



JORNAL OFICIAL

Quarta-feira, 9 de outubro de 2024



Série

Número 184

Sumário

SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA

Despacho n.º 468/2024

Aprova a estrutura flexível do Gabinete do Secretário Regional de Educação, Ciência e Tecnologia e estabelece as respetivas competências.

SECRETARIA REGIONAL DE AGRICULTURA, PESCAS E AMBIENTE

Despacho n.º 469/2024

Nomeia a licenciada em Direito, Dra. Cláudia Andreia Caldeira de Brito, da carreira de Técnico Superior, integrada no Sistema Centralizado de Gestão de Recursos Humanos da Secretaria Regional de Agricultura, Pescas e Ambiente, no cargo de Técnica Especialista do Gabinete, para prestar assessoria especializada na área da sua formação.

Despacho n.º 470/2024

Nomeia a licenciada em Direito, Dra. Vanessa Carolina de Andrade de Sousa, da carreira de Técnico Superior, integrada no Sistema Centralizado de Gestão de Recursos Humanos da Secretaria Regional de Agricultura, Pescas e Ambiente, no cargo de Técnica Especialista do Gabinete, para prestar assessoria especializada na área jurídica em matérias de recursos humanos.

Despacho n.º 471/2024

Nomeia o licenciado Célio José Gonçalves Quintal, Chefe de Divisão de Melhoramento Pecuário, da Direção Regional de Veterinária e Bem Estar Animal, da Direção de Serviços de Desenvolvimento Pecuário, como gestor do processo de licenciamento da atividade pecuária apresentado pela empresa Nunes & Freitas, Lda.

Despacho n.º 472/2024

Determina a composição e designa os membros do Comité de Acompanhamento do PEPAC - R.A. Madeira.

Despacho n.º 473/2024

Aprova a lista de percursos pedestres classificados da Região Autónoma da Madeira.

Aviso n.º 414/2024

Conclusão com sucesso do período experimental a que esteve sujeito o trabalhador Alexandre Nuno Teixeira de Sousa, na categoria e carreira de Técnico Superior, abrangido pelo Sistema Centralizado de Gestão de Recursos Humanos da Secretaria Regional de Agricultura, Pescas e Ambiente, ficando o trabalhador afeto ao mapa de pessoal da Direção Regional de Agricultura e Desenvolvimento Rural.

Edital n.º 17/2024

Divulgação do “Edital n.º 6 - Doença Hemorrágica Epizootica” e do “Edital n.º 80 - Febre Catarral Ovina - Língua azul”, emitidos pela Direção-Geral de Alimentação e Veterinária.

SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA**Despacho n.º 468/2024****Sumário:**

Aprova a estrutura flexível do Gabinete do Secretário Regional de Educação, Ciência e Tecnologia e estabelece as respetivas competências.

Texto:

Pela Portaria Conjunta n.º 505/2024, de 7 de outubro, foi aprovada a estrutura nuclear do Gabinete do Secretário Regional de Educação, Ciência e Tecnologia, sendo fixadas em dez as unidades orgânicas flexíveis.

Assim, nos termos do artigo 8.º da Portaria n.º 505/2024, de 7 de outubro, e do n.º 5 do artigo 21.º do Decreto Legislativo Regional n.º 17/2007/M, de 12 de novembro, alterado pelos Decretos Legislativos Regionais n.ºs 24/2012/M, de 30 de agosto, 2/2013/M, de 2 de janeiro, 42-A/2016/M de 30 de dezembro, e 6/2024/M, de 29 de julho, determino o seguinte:

Secção I
Objeto e estrutura**Artigo 1.º**
Objeto

É aprovada a estrutura flexível do Gabinete do Secretário Regional de Educação, Ciência e Tecnologia e estabelecidas as respetivas competências.

Artigo 2.º
Estrutura flexível

- 1 - Na direta dependência do Chefe de Gabinete funciona o Departamento Administrativo.
- 2 - Na direta dependência do Diretor do Gabinete de Projetos e Comunicação da Secretaria Regional de Educação, Ciência e Tecnologia funcionam:
 - a) A Divisão de Imagem e Protocolo (DIP),
 - b) A Divisão de Multimédia (DM);
 - c) O Núcleo de Gestão de Incentivos à Comunicação Social.
- 3 - Na direta dependência do Diretor do Gabinete da Unidade de Gestão e Planeamento da Secretaria Regional de Educação, Ciência e Tecnologia funcionam:
 - a) O Gabinete de Estudos e Análise dos Custos da Educação (GEACE);
 - b) O Gabinete de Apoio à Gestão e Controlo de Procedimentos (GAGCP).
- 4 - Na dependência do Gabinete do Ensino Superior funciona a Divisão de Processos (DP).
- 5 - Na dependência da Direção de Serviços de Gestão Financeira (DSGF) funcionam:
 - a) A Divisão de Controlo e Reporte (DCR);
 - b) A Divisão do Orçamento de Funcionamento dos Serviços e Direções Regionais (DOF);
 - c) A Divisão do Orçamento dos Investimentos (DOI).
- 6 - Na dependência da Direção de Serviços do Orçamento das Escolas, da Receita e Planeamento (DSOER) funcionam:
 - a) A Divisão do Orçamento das Escolas (DOE);
 - b) O Núcleo de Controlo da Receita (NCR).
- 7 - Na dependência da Direção de Serviços de Apoios Financeiros aos Estabelecimentos de Educação e Ensino Privados (DSAFEP) funcionam:
 - a) A Divisão de Acompanhamento dos Apoios Financeiros (DAAF);
 - b) O Núcleo de Análise e Controlo dos Apoios Sociais (NACAS).
- 8 - Na dependência da Direção de Serviços de Assuntos Jurídicos e Apoio Técnico (DSAJAT) funcionam:
 - a) A Divisão de Apoio Técnico (DAT);
 - b) A Divisão de Gestão de Proteção de Dados;
 - c) O Gabinete Jurídico;
 - d) O Núcleo de Apoio às Aquisições e Planeamento (NAAP);
 - e) O Núcleo de Gestão de Arquivo (NGA)
 - f) O Núcleo de Apoio aos Instrumentos de Gestão.

Secção II
Unidades Orgânicas FlexíveisArtigo 3.º
Departamento Administrativo

- 1 - O Departamento Administrativo é coordenado por um chefe de departamento a quem compete, designadamente:
 - a) Assegurar o apoio administrativo do GS e dos serviços que não possuam serviços administrativos próprios;
 - b) Receber, digitalizar, registar, classificar, distribuir e assegurar a expedição da correspondência;
 - c) Coordenar, colaborar e intervir na implementação de um sistema de gestão documental para o GS;
 - d) Organizar o arquivo, tendo em vista a boa conservação e fácil consulta dos documentos;
 - e) Executar as operações necessárias à instrução dos processos relativos à aquisição de bens e serviços necessários ao bom funcionamento do Gabinete;
 - f) Prestar aos serviços do GS o apoio administrativo que for determinado;
 - g) Exercer as demais funções que dentro da sua área funcional lhe sejam atribuídas.
- 2 - Na dependência do Departamento Administrativo funcionam o Núcleo de Documentação e Arquivo e o Núcleo de Expediente Geral.
- 3 - O coordenador do Departamento Administrativo é nomeado por despacho do Secretário Regional.

Artigo 4.º
Núcleo de Documentação e Arquivo

- 1 - O Núcleo de Documentação e Arquivo é coordenado por um coordenador técnico a quem compete, designadamente:
 - a) Organizar e manter atualizado o arquivo administrativo corrente do GS, disponibilizando-o em condições adequadas para consulta dos diversos serviços do GS, tendo em vista a boa conservação e fácil consulta dos documentos;
 - b) Organizar e manter atualizadas listagens dos processos pendentes nos diversos serviços da SRE e demais Secretarias Regionais;
 - c) Envidar esforços pela celeridade dos processos;
 - d) Exercer as demais funções que, dentro da respetiva área funcional, lhe forem atribuídas por lei ou que decorram do normal exercício das suas funções.
- 2 - O coordenador do Núcleo de Documentação e Arquivo é nomeado por despacho do Secretário Regional.

Artigo 5.º
Núcleo de Expediente Geral

- 1 - O Núcleo de Expediente Geral é coordenado por um coordenador técnico a quem compete designadamente:
 - a) Organizar, receber, registar, classificar, distribuir e assegurar a expedição da correspondência;
 - b) Elaborar ofícios do GS de acordo com os *templates* aprovados;
 - c) Verificar os ofícios efetuados pelos restantes serviços da SRE e expedidos pelo Gabinete;
 - d) Exercer as demais funções que, dentro da respetiva área funcional, lhe forem atribuídas por lei ou que decorram do normal exercício das suas funções.
- 2 - O coordenador do Núcleo de Expediente Geral é nomeado por despacho do Secretário Regional.

Artigo 6.º
Divisão de Imagem e Protocolo

- 1 - A Divisão de Imagem e Protocolo é a unidade orgânica a quem compete, designadamente:
 - a) Desenvolver programas de comunicação da SRE, com os objetivos de divulgar a sua atividade e de valorizar a respetiva imagem institucional;
 - b) Cooperar com o Assessor de Comunicação do GS na produção, atualização e gestão da informação da SRE;
 - c) Assegurar a atualização da informação do GS no portal do Governo Regional;
 - d) Manter atualizado o Manual de Procedimentos de Comunicação da SRE e garantir a respetiva execução;
 - e) Conceber e promover a produção de conteúdos perenes de apoio técnico à comunicação institucional;
 - f) Participar na definição e execução dos projetos de comunicação da SRE em órgãos de comunicação social externos, incluindo as iniciativas de carácter publicitário;
 - g) Produzir e gerir conteúdos multimédia de suporte da política de comunicação da SRE;
 - h) Coordenar o Protocolo, tendo em vista a aplicação homogénea das respetivas regras em todos os departamentos da SRE;
 - i) Coordenar a organização de sessões, conferências, exposições, congressos, reuniões ou outras atividades promovidas pelo GS;
 - j) Promover, em cooperação com os órgãos representativos das mesmas, a divulgação das atividades realizadas nas comunidades escolares, bem como nos serviços e nas entidades tuteladas pela SRE;

- k) Colaborar, de acordo com a política global definida para o efeito, nas medidas necessárias à aplicação, na SRE, do Regime Geral de Proteção de Dados;
- l) Cooperar com outros serviços e entidades do Governo Regional no desenvolvimento de iniciativas transversais de interesse público, em particular na área da comunicação;
- m) Exercer as demais funções que, dentro da sua área funcional, lhe sejam atribuídas.

2 - A DIP é dirigida por um Chefe de Divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau

Artigo 7.º
Divisão de Multimédia

1 - À Divisão de Multimédia compete:

- a) Colaborar no apoio técnico nas áreas do som e imagem, em iniciativas e eventos dinamizados pela SRE e outras entidades públicas e parceiras;
- b) Contribuir para o desenvolvimento da educação artística nos estabelecimentos de educação e ensino da RAM;
- c) Apoiar os projetos pedagógicos desenvolvidos pela SRE, especialmente os que se revestem de natureza artística e os que implicam o reforço das componentes regionais do desenvolvimento do currículo;
- d) Apoiar as escolas no âmbito do audiovisual e multimédia executando, designadamente trabalhos de amplificação de som, gravação e produção de vídeo;
- e) Colaborar na edição de obras de natureza educativa e artística, em colaboração com os serviços da SRE e entidades parceiras;
- f) Gerir e maximizar a utilização dos estúdios de áudio e de vídeo, contribuindo para a qualidade técnica dos trabalhos e para a melhoria da imagem institucional;
- g) Disponibilizar orientação e supervisão técnica a projetos no âmbito de atividade do serviço;
- h) Exercer as demais atribuições que, dentro da respetiva área funcional, lhe forem atribuídas por lei ou que decorram do normal exercício das suas funções.

2 - A DM é dirigida por um chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau.

Artigo 8.º
Núcleo de Gestão de Incentivos à Comunicação Social

1 - Ao Núcleo de Comunicação compete:

- a) Garantir a execução e avaliação das políticas públicas de apoio à comunicação social da Região;
- b) Desenvolver iniciativas que promovam a sustentabilidade e modernização dos órgãos de comunicação social de âmbito regional ou local;
- c) Proceder à instrução dos procedimentos de atribuição de apoios e incentivos, bem como à decisão final da sua atribuição, na Região Autónoma da Madeira;
- d) Executar, na RAM, as medidas respeitantes à aplicação dos sistemas de incentivos do Estado à comunicação social, assegurando a sua gestão e a articulação com o Governo da República, bem como a fiscalização do respetivo cumprimento;
- e) Acompanhar a transformação do setor da comunicação social tendo em vista a salvaguarda da liberdade de expressão e dos demais direitos fundamentais, bem como do pluralismo e da diversidade;
- f) Propor as medidas normativas necessárias à contínua atualização e aperfeiçoamento do quadro legislativo e regulamentar;
- g) Assegurar, nos termos em que lhe seja solicitado, a recolha e tratamento de informação relevante, a elaboração dos competentes estudos e pareceres, bem como a participação em grupos de trabalho da área;
- h) Exercer as demais atribuições que, no âmbito da respetiva área funcional, lhe forem atribuídas por lei ou que decorram do normal exercício das suas funções.

2 - O NGICS é coordenado por um trabalhador, integrado na carreira técnica superior ou numa carreira especial para cujo provimento seja exigível licenciatura, nomeado por despacho do Secretário Regional.

Artigo 9.º
Gabinete de Estudos e Análise dos Custos da Educação

1 - Compete ao Gabinete de Estudos e Análise dos Custos da Educação (GEACE):

- a) Elaborar estudos e pareceres técnicos, em colaboração com as demais unidades orgânicas, tendo em vista garantir uma gestão previsional fiável e sustentada, designadamente no âmbito dos custos da educação;
- b) Tratar e analisar dados estatísticos, nomeadamente no âmbito de respostas a inquéritos financeiros ou outros provenientes de organismos e instituições nacionais e internacionais, na área das competências do GUG;
- c) Propor e organizar iniciativas de divulgação interna dos estudos e trabalhos realizados;
- d) Elaborar, monitorizar e avaliar os instrumentos de gestão;
- e) Colaborar na avaliação do impacto dos procedimentos de controlo interno;
- f) Criar e implementar instrumentos de recolha de dados de natureza financeira ou outra, por forma a garantir a atualização sistemática dos elementos necessários ao planeamento e às tomadas de decisão, em colaboração com as demais unidades orgânicas;
- g) Contribuir para a formação contínua dos colaboradores do GUG;

- h) Coordenar a informação do GUG, a inserir na página eletrônica do GS
 - i) Exercer as demais funções que, dentro da respetiva área funcional, lhe sejam atribuídas.
- 2 - O GEACE é coordenado por um trabalhador, integrado na carreira técnica superior ou numa carreira especial para cujo provimento seja exigível licenciatura, nomeado por despacho do Secretário Regional.

Artigo 10.º
Gabinete de Apoio à Gestão e Controlo de Procedimentos

- 1 - Compete ao Gabinete de Apoio à Gestão e Controlo de Procedimentos (GAGCP):
- a) Colaborar com as demais unidades orgânicas na criação e ou desenvolvimento de sistemas e procedimentos de controlo interno;
 - b) Colaborar na elaboração de regulamentos e/ou manuais de procedimentos, bem como contribuir para o aperfeiçoamento dos existentes, privilegiando medidas de simplificação administrativa e de maximização de recursos;
 - c) Colaborar na criação e implementação de instrumentos de recolha de dados de natureza financeira ou outra, por forma a garantir a atualização sistemática dos elementos necessários ao planeamento e às tomadas de decisão;
 - d) Propor e implementar medidas de apoio à gestão, no âmbito da organização interna, visando a coordenação e a comunicação com as entidades externas ao GUG;
 - e) Prestar apoio administrativo no âmbito das atividades;
 - f) Elaborar o mapa das despesas urgentes e remeter mensalmente à Secretaria Regional das Finanças;
 - g) Cooperar com as demais unidades orgânicas, na elaboração do boletim trimestral de execução orçamental;
 - h) Elaborar relatórios e colaborar na elaboração de estudos;
 - i) Colaborar na elaboração, monitorização e avaliação dos instrumentos de gestão;
 - j) Promover a divulgação interna da documentação com relevância para o GUG;
 - k) Coordenar a organização e atualização do cadastro e inventário dos elementos constitutivos do património do GUG;
 - l) Propor a implementação de novos formulários e procedimentos, com vista à simplificação de processos administrativos;
 - m) Assegurar o economato do GS;
 - n) Assegurar o expediente geral e coordenar o fluxo documental do GUG;
 - o) Exercer as demais funções que, dentro da respetiva área funcional, lhe sejam atribuídas.
- 2 - O GAGCP é coordenado por um trabalhador, integrado na carreira técnica superior ou numa carreira especial para cujo provimento seja exigível licenciatura, nomeado por despacho do Secretário Regional.
- 3 - Na dependência do GAGCP funciona, ainda, o Núcleo de Expediente e Economato (NEE).

Artigo 11.º
Núcleo de Expediente e Economato

- 1 - O NEE é coordenado por um coordenador técnico a quem compete, designadamente:
- a) Assegurar a receção, classificação, registo, encaminhamento e expedição de todo o fluxo documental do GUG;
 - b) Gerir os bens fornecidos pela Direção Regional do Património, de acordo com os pedidos formulados pelos serviços;
 - c) Promover o levantamento da aquisição dos bens e equipamentos necessários ao bom funcionamento do GUG;
 - d) Organizar e manter atualizado o arquivo;
 - e) Exercer as demais funções que, dentro da respetiva área funcional, lhe sejam atribuídas.
- 2 - O coordenador do Núcleo de Expediente e Economato é nomeado por despacho do Secretário Regional.

Artigo 12.º
Divisão de Processos

- 1 - A Divisão de Processos é uma das unidades orgânicas de apoio ao Gabinete do Ensino Superior à qual compete:
- a) Apoiar e acompanhar as ações respeitantes ao acesso ao ensino superior público e ao ensino superior particular e cooperativo;
 - b) Prestar apoio e acompanhar as ações relacionadas com o serviço de concessão de bolsas de estudo aos estudantes do ensino superior oriundos da Região;
 - c) Elaborar a proposta de orçamento anual das bolsas de estudo do Governo Regional para a frequência do ensino superior;
 - d) Coordenar o serviço de acolhimento e orientação dos estudantes após a conclusão dos seus estudos de nível superior;
 - e) Assegurar o fornecimento dos elementos com vista ao processamento das bolsas de estudo do Governo Regional;
 - f) Coordenar os procedimentos relativos à avaliação do desempenho no Gabinete do Ensino Superior;
 - g) Exercer as demais atribuições que, dentro da respetiva área funcional, lhe forem atribuídas por lei ou que decorram do normal exercício das suas funções.

- 2 - A DP é dirigida por um chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau.

Artigo 13.º
Divisão de Controlo e Reporte

- 1 - A Divisão de Controlo e Reporte é uma das unidades orgânicas de apoio à DSGF à qual compete:
- Garantir a recolha, a verificação e o reporte atempado, de toda a informação solicitada pela Secretaria Regional das Finanças e outras entidades, no âmbito da execução orçamental, do cumprimento das metas orçamentais e da prestação de contas;
 - Proceder ao reporte orçamental e financeiro à Secretaria Regional das Finanças, em conformidade com o disposto nas orientações e diplomas regionais aplicáveis;
 - Controlar a execução e a regularidade da execução orçamental, dos serviços tutelados pela Secretaria Regional de Educação, Ciência e Tecnologia (SRE);
 - Efetuar o levantamento das necessidades de fundos disponíveis e remetê-los à Secretaria Regional das Finanças após análise;
 - Controlar a afetação e a utilização dos fundos disponíveis atribuídos, a todos os serviços, direções regionais, escolas com autonomia administrativa, escolas profissionais públicas, institutos e entidades públicas reclassificadas da SRE;
 - Orientar os serviços, direções regionais, escolas com autonomia administrativa, escolas profissionais públicas, institutos e entidades públicas reclassificadas, no âmbito da inscrição e atualização dos compromissos plurianuais no sistema informático central de registo destes encargos;
 - Proceder à compilação, regular e sistemática da informação de índole económica, financeira e orçamental, nomeadamente a necessária à elaboração do boletim trimestral de execução orçamental;
 - Emitir pareceres ou outros documentos, de âmbito económico e financeiro, tendo em vista apoiar as tomadas de decisão;
 - Propor, desenvolver e implementar procedimentos de controlo interno;
 - Exercer as demais funções que, dentro da respetiva área funcional, lhe sejam atribuídas.
- 2 - A DCR é dirigida por um chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau.

Artigo 14.º
Divisão do Orçamento de Funcionamento dos Serviços e Direções Regionais

- 1 - A Divisão do Orçamento de Funcionamento dos Serviços e Direções Regionais é uma das unidades orgânicas de apoio à DSGF à qual compete:
- Acompanhar a elaboração do orçamento de funcionamento dos serviços, direções regionais, escolas profissionais públicas, institutos e entidades públicas reclassificadas que integram a SRE, em colaboração com os mesmos;
 - Monitorizar, controlar e avaliar a execução do orçamento de funcionamento dos serviços, direções regionais, institutos e entidades públicas reclassificadas e propor os procedimentos e as alterações orçamentais necessárias;
 - Proceder à elaboração e/ou verificação do reporte mensal, no âmbito da execução orçamental, do cumprimento das metas orçamentais e da prestação de contas;
 - Assegurar o apoio técnico a todos os serviços, direções regionais, escolas profissionais públicas, institutos e entidades públicas reclassificadas da SRE, nomeadamente ao nível da prestação de contas e da aplicação das normas e demais procedimentos em vigor, no âmbito da execução orçamental;
 - Assegurar a entrega trimestral da Declaração Periódica do imposto sobre o valor acrescentado (IVA);
 - Proceder à compilação, regular e sistemática da informação, de índole económica, financeira e orçamental, nomeadamente a necessária à elaboração do boletim trimestral de execução orçamental;
 - Propor a realização de estudos e elaborar relatórios, pareceres e outros documentos na área da sua competência;
 - Proceder à recolha e ao tratamento de informação relevante, tendo em vista, quer a compreensão, aprofundamento e descrição das situações em estudo, quer a formulação de pareceres a partir dos resultados apurados e inerentes análises;
 - Propor, desenvolver e implementar procedimentos de controlo interno;
 - Elaborar informações de cabimento;
 - Efetuar o processamento de vencimentos e outros abonos dos trabalhadores afetos aos serviços simples;
 - Submeter e acompanhar na plataforma da AT, os processos de execução fiscal;
 - Exercer as demais funções que, dentro da respetiva área funcional, lhe sejam atribuídas.
- 2 - A DOF é dirigida por um chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau.
- 3 - Na dependência da DOF funcionam os seguintes núcleos:
- Núcleo de Processamento da Despesa (NPD);
 - Núcleo de Controlo da Despesa (NCD);
 - Núcleo de Alterações Orçamentais (NAO).

Artigo 15.º
Núcleo de Processamento da Despesa

- 1 - O Núcleo de Processamento da Despesa é coordenado por um coordenador técnico a quem compete, designadamente:
- Elaborar e verificar validar os processos de despesa de funcionamento e investimentos do Gabinete do Secretário Regional de Educação (GS) e serviços dependentes, da Inspeção Regional de Educação (IRE), Direção Regional de Administração Escolar (DRAE);

- b) Elaborar e validar os processos de despesa relativos às bolsas de estudo;
- c) Processar e controlar as faturas das comunicações e encargos das instalações dos serviços sem autonomia da SRE;
- d) Registrar os processos de ajudas de custo e transporte;
- e) Efetuar o controlo dos processos de despesa remetidos à Secretaria Regional das Finanças;
- f) Garantir a criação dos fundos de maneió, solicitados pelos serviços simples;
- g) Propor, desenvolver e implementar procedimentos de controlo interno;
- h) Colaborar na elaboração do mapa das despesas urgentes, a remeter mensalmente à Secretaria Regional das Finanças;
- i) Exercer as demais funções que, dentro da respetiva área funcional, lhe sejam atribuídas.

2 - O coordenador do Núcleo de Processamento da Despesa é nomeado por despacho do Secretário Regional.

Artigo 16.º Núcleo de Controlo da Despesa

- 1 - O Núcleo de Controlo da Despesa é coordenado por um coordenador técnico a quem compete, designadamente:
 - a) Verificar e validar os processos de despesa de funcionamento, enviados pelos serviços simples;
 - b) Proceder ao registo das faturas remetidas pelo GS e serviços dependentes;
 - c) Proceder à verificação e lançamento em GeRFiP das requisições de fundos dos serviços e fundos autónomos;
 - d) Registrar e controlar as despesas referentes aos fundos de maneió;
 - e) Elaborar e validar os processos de despesa relativos aos vencimentos e da entidade patronal dos serviços simples da SRE;
 - f) Proceder ao registo das Reposições Abatidas nos Pagamentos;
 - g) Colaborar na elaboração do mapa das despesas urgentes, a remeter mensalmente à Secretaria Regional das Finanças;
 - h) Assegurar o arquivo digital, de todos os processos de despesa dos serviços simples;
 - i) Elaborar e registar as informações de cabimento;
 - j) Controlar os pagamentos dos processos de despesa;
 - k) Propor, desenvolver e implementar procedimentos de controlo interno;
 - l) Exercer as demais funções que, dentro da respetiva área funcional, lhe sejam atribuídas.
- 2 - O coordenador do Núcleo de Controlo da Despesa é nomeado por despacho do Secretário Regional.

Artigo 17.º Núcleo de Alterações Orçamentais

- 1 - O Núcleo de Alterações Orçamentais é coordenado por um coordenador técnico a quem compete, designadamente:
 - a) Elaborar e validar os despachos decorrentes das propostas de alterações orçamentais dos Capítulos 01 e 50 dos serviços, direções regionais e escolas;
 - b) Preencher os mapas que acompanham os despachos e elaborar o mapa justificativo das alterações orçamentais, assim como enviar à Secretaria Regional das Finanças, após a assinatura do Secretário Regional de Educação, Ciência e Tecnologia;
 - c) Remeter os despachos de alterações orçamentais aos respetivos serviços, direções regionais e escolas, após aprovação da Secretaria Regional das Finanças;
 - d) Acompanhar os procedimentos inerentes à imputação dos despachos em GeRFiP;
 - e) Assegurar o arquivo dos despachos de alterações orçamentais;
 - f) Elaborar e validar as propostas de abertura de créditos especiais conforme pedido das escolas e serviços;
 - g) Propor, desenvolver e implementar procedimentos de controlo interno;
 - h) Exercer as demais funções que, dentro da respetiva área funcional, lhe sejam atribuídas.
- 2 - O coordenador do Núcleo de Alterações Orçamentais é nomeado por despacho do Secretário Regional.

Artigo 18.º Divisão do Orçamento dos Investimentos

- 1 - A Divisão de Orçamento dos Investimentos é uma das unidades orgânicas de apoio à DSGF à qual compete:
 - a) Acompanhar a elaboração do orçamento do PIDDAR dos serviços, direções regionais, escolas profissionais públicas, institutos, entidades públicas reclassificadas, e escolas com autonomia administrativa em colaboração com os mesmos;
 - b) Monitorizar, controlar e avaliar a execução do orçamento de investimentos e propor os procedimentos e as alterações orçamentais necessárias;
 - c) Verificar e validar os despachos decorrentes das propostas de alterações orçamentais dos serviços, direções regionais, institutos, entidades públicas reclassificadas e escolas;
 - d) Proceder à elaboração do relatório de execução do orçamento PIDDAR a remeter à Secretaria Regional das Finanças, em colaboração com os serviços, direções regionais, escolas profissionais públicas, institutos, entidades públicas reclassificadas, e escolas com autonomia administrativa e com as demais unidades orgânicas do Gabinete da Unidade de Gestão e Planeamento da SRE (GUG);

- e) Assegurar o apoio técnico, aos serviços e direções regionais da SRE, nomeadamente ao nível da aplicação das normas e demais procedimentos em vigor, no âmbito da execução orçamental;
 - f) Proceder à compilação, regular e sistemática da informação, de índole económica, financeira e orçamental, nomeadamente a necessária à elaboração do boletim trimestral de execução orçamental;
 - g) Propor a realização de estudos e elaborar relatórios, pareceres e outros documentos na área da sua competência;
 - h) Proceder à recolha e tratamento de informação relevante, tendo em vista quer a compreensão, aprofundamento e descrição das situações em estudo, quer a formulação de pareceres a partir dos resultados apurados e inerentes análises;
 - i) Propor, desenvolver e implementar procedimentos de controlo interno;
 - j) Exercer as demais funções que, dentro da respetiva área funcional, lhe sejam atribuídas.
- 2 - A DOI é dirigida por um chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau.

Artigo 19.º
Divisão do Orçamento das Escolas

- 1 - A Divisão do Orçamento das Escolas é uma das unidades orgânicas de apoio à DSOER à qual compete:
- a) Acompanhar a elaboração dos orçamentos de funcionamento das escolas com autonomia administrativa em colaboração com as mesmas;
 - b) Monitorizar e controlar a execução dos orçamentos de funcionamento e propor os procedimentos e as alterações orçamentais necessárias;
 - c) Proceder à verificação do reporte mensal, no âmbito da execução orçamental, do cumprimento das metas orçamentais e da prestação de contas;
 - d) Assegurar o apoio técnico, às escolas com autonomia administrativa, nomeadamente ao nível da prestação de contas e da aplicação das normas e demais procedimentos legais em vigor, no âmbito da execução orçamental;
 - e) Proceder à compilação, regular e sistemática da informação de índole económica, financeira e orçamental, nomeadamente a necessária à elaboração do boletim trimestral de execução orçamental;
 - f) Propor a realização de estudos e elaborar relatórios, pareceres e outros documentos na área da sua competência;
 - g) Proceder à recolha e tratamento de informação relevante, tendo em vista quer a compreensão, aprofundamento e descrição das situações em estudo, quer a formulação de pareceres a partir dos resultados apurados e inerentes análises;
 - h) Propor, desenvolver e implementar procedimentos de controlo interno;
 - i) Exercer as demais funções que, dentro da respetiva área funcional, lhe sejam atribuídas.
- 2 - A DOE é dirigida por um chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau.
- 3 - Na dependência da DOE funciona o Núcleo de Requisição de Verbas e de Apoio à Execução Orçamental (NRV).

Artigo 20.º
Núcleo de Requisição de Verbas e de Apoio à Execução Orçamental

- 1 - O Núcleo de Requisição de Verbas e de Apoio à Execução Orçamental é coordenado por um coordenador técnico a quem compete, designadamente:
- a) Proceder à verificação e lançamento em GeRFiP das requisições de fundos de todas as escolas tuteladas pela SRE;
 - b) Apoiar a elaboração da proposta anual de orçamento das escolas com autonomia administrativa;
 - c) Registrar e acompanhar as despesas das escolas com autonomia administrativa no que respeita a despesas com pessoal e evolução do número de efetivos, bem como das outras despesas;
 - d) Verificar os pedidos de descongelamento remetidos pelas escolas com autonomia administrativa e dar andamento aos mesmos para a Secretaria Regional das Finanças;
 - e) Verificar os pedidos de certidão de receita e remetê-los à Secretaria Regional das Finanças;
 - f) Remeter mensalmente às escolas com autonomia administrativa, os balancetes orçamentais para efeitos nomeadamente, de controlo das dotações;
 - g) Efetuar o controlo das requisições de fundos remetidas à Secretaria Regional das Finanças;
 - h) Colaborar na elaboração do mapa das despesas urgentes, a remeter mensalmente à Secretaria Regional das Finanças;
 - i) Propor, desenvolver e implementar procedimentos de controlo interno;
 - j) Organizar e manter atualizado o arquivo;
 - k) Exercer as demais funções que, dentro da respetiva área funcional, lhe sejam atribuídas.
- 2 - O coordenador do Núcleo de Requisição de Verbas e de Apoio à Execução Orçamental é nomeado por despacho do Secretário Regional.

Artigo 21.º
Núcleo de Controlo da Receita

- 1 - O Núcleo de Controlo da Receita é coordenado por um coordenador técnico a quem compete, designadamente:
- a) Proceder à verificação e lançamento em mapas próprios de toda a receita arrecadada pelos serviços simples da SRE;
 - b) Proceder à entrega da receita arrecadada pelos serviços simples, escolas básicas do 1.º ciclo com unidades de educação pré-escolar e creche;

- c) Apoiar os estabelecimentos de educação e ensino, no âmbito da aplicação das normas reguladoras das comparticipações familiares e dos procedimentos inerentes à arrecadação, registo e entrega de receitas;
- d) Gerir as contas bancárias afetas à gestão das receitas a entregar à Secretaria Regional das Finanças;
- e) Preparar a documentação necessária à autorização para abertura e encerramento de contas bancárias;
- f) Manter atualizadas, em mapa próprio informação referente às contas bancárias de todos os serviços simples da SRE;
- g) Informar mensalmente os serviços simples, dos montantes entregues ao nível da receita na Tesouraria do Governo Regional, para fins de validação;
- h) Rececionar as guias de receita consignada das escolas com autonomia administrativa, e providenciar a sua entrega na Tesouraria do Governo Regional, para os devidos efeitos;
- i) Informar a DCR das guias de receita consignada, para efeitos de atribuição de fundos disponíveis;
- j) Manter atualizados, em mapa próprio, os saldos das reposições e reembolsos;
- k) Gerir o fundo de maneiço do GS;
- l) Registrar em mapa próprio os donativos efetuados aos serviços simples da SRE e reportá-los anualmente à Autoridade Tributária;
- m) Propor, desenvolver e implementar procedimentos de controlo interno;
- n) Organizar e manter atualizado o arquivo;
- o) Colaborar com o GEACE no âmbito das áreas da sua competência;
- p) Exercer as demais funções que, dentro da respetiva área funcional, lhe sejam atribuídas.

2 - O coordenador do Núcleo de Controlo da Receita é nomeado por despacho do Secretário Regional.

Artigo 22.º Divisão de Acompanhamento dos Apoios Financeiros

- 1 - A Divisão de Acompanhamento dos Apoios Financeiros é uma das unidades orgânicas de apoio à DSAFEP à qual compete:
- a) Proceder ao estudo e análise dos pedidos de apoio financeiro para funcionamento das instituições ou estabelecimentos de educação e ensino privados, e propor a sua aprovação;
 - b) Preparar e acompanhar a celebração dos contratos visando os apoios financeiros referidos na alínea a);
 - c) Verificar e acompanhar a execução das verbas concedidas a título de apoios financeiros a todas as entidades referidas na alínea a);
 - d) Assegurar a disponibilização da informação tendo em vista o processamento às entidades nos prazos estabelecidos contratualmente;
 - e) Efetuar e organizar o registo das instituições particulares de solidariedade social que exercem a sua atividade na área da educação, nos termos da legislação em vigor;
 - f) Preparar os processos conducentes à concessão de autorização provisória ou definitiva de funcionamento aos estabelecimentos de educação e de ensino privados, em colaboração com os diversos serviços da SRE;
 - g) Prestar apoio de natureza técnica aos referidos estabelecimentos, de modo a assegurar a boa gestão dos apoios concedidos;
 - h) Elaborar os estudos e os relatórios decorrentes do acompanhamento da execução dos apoios concedidos;
 - i) Recolher e tratar a informação estatística relativa à atividade da DSAFEP;
 - j) Colaborar na elaboração do mapa das despesas urgentes, a remeter mensalmente à Secretaria Regional das Finanças;
 - k) Proceder à compilação, regular e sistemática da informação de índole económica, financeira e orçamental, nomeadamente a necessária à elaboração do boletim trimestral de execução orçamental;
 - l) Emitir pareceres jurídicos nas áreas de competência do GUG;
 - m) Propor, desenvolver e implementar procedimentos de controlo interno;
 - n) Exercer as demais funções que, dentro da respetiva área funcional, lhe sejam atribuídas.
- 2 - A DAAF é dirigida por um chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau.

Artigo 23.º Núcleo de Análise e Controlo dos Apoios Sociais

- 1 - O Núcleo de Análise e Controlo dos Apoios Sociais é coordenado por um coordenador especialista a quem compete, designadamente:
- a) Analisar os pedidos de apoios sociais;
 - b) Acompanhar a verificação da aplicação, por parte das instituições, das verbas concedidas no âmbito dos apoios sociais;
 - c) Colaborar na elaboração dos estudos que lhe forem solicitados, no âmbito das suas competências;
 - d) Organizar e manter atualizado o arquivo;
 - e) Exercer as demais funções que, dentro da respetiva área funcional, lhe sejam atribuídas.
- 2 - O coordenador do Núcleo de Análise e Controlo dos Apoios Sociais é nomeado por despacho do Secretário Regional.

Artigo 24.º
Divisão de Apoio Técnico

- 1 - A Divisão de Apoio Técnico é uma unidade orgânica de apoio à DSAJAT à qual compete:
 - a) Coordenar e prestar apoio técnico em sede da gestão dos recursos humanos do GS;
 - b) Coordenar a aplicação do sistema de avaliação do desempenho dos dirigentes e trabalhadores do GS (SIADAP-RAM 2 e 3) e garantir a sua aplicação;
 - c) Elaborar informações de natureza técnica;
 - d) Organizar e manter atualizado o cadastro e inventário do GS;
 - e) Garantir a gestão integral da frota automóvel;
 - f) Assegurar a manutenção e conservação dos equipamentos e recursos físicos afetos ao GS;
 - g) Assegurar a gestão das comunicações, em articulação com os serviços dependentes da SRE;
 - h) Exercer as demais funções que, dentro da sua área funcional, lhe sejam atribuídas.
- 2 - A DAT é dirigida por um chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau.

Artigo 25.º
Divisão de Gestão de Proteção de Dados

- 1 - A Divisão de Gestão de Proteção de Dados (DGPD) é uma unidade orgânica de apoio à DSAJAT à qual compete:
 - a) Prestar informação e aconselhamento aos serviços da SRE a respeito das obrigações emergentes do regime de proteção de dados pessoais;
 - b) Apreciar da conformidade com o Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados das políticas e atividades da SRE, incluindo a repartição de responsabilidades com outras entidades;
 - c) Representar a SRE na Rede de Privacidade e Proteção de Dados do Governo Regional;
 - d) Coordenar os interlocutores e subinterlocutores de Privacidade e Proteção de Dados de entidades sob tutela da SRE;
 - e) Coordenar a aplicação na SRE do programa de conformidade do Governo Regional em matéria de proteção de dados pessoais;
 - f) Assegurar resposta a eventuais violações de dados pessoais pelo Gabinete do Secretário;
 - g) Estabelecer a cooperação e ponto de contacto com a autoridade de controlo e com o Encarregado de Proteção de Dados;
 - h) Exercer as demais atribuições que, dentro da respetiva área funcional, lhe forem atribuídas por lei ou que decorram do normal exercício das suas funções;
 - i) Exercer as demais atribuições que, dentro da respetiva área funcional, lhe forem atribuídas por lei ou que decorram do normal exercício das suas funções.
- 2 - A DGPD é dirigida por um chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau.

Artigo 26.º
Gabinete Jurídico

Ao Gabinete Jurídico compete:

- a) Emitir pareceres, elaborar estudos jurídicos e prestar informações em matéria de natureza jurídica;
- b) Emitir pareceres sobre projetos e propostas de diplomas que lhe sejam submetidos, bem como participar na sua elaboração;
- c) Participar na elaboração de pareceres necessários à pronúncia da Região nos termos constitucionais;
- d) Prestar apoio jurídico nos procedimentos de contratação pública do Gabinete do Secretário;
- e) Assegurar o tratamento de reclamações;
- f) Proceder à instrução de processos de inquérito, de sindicância e disciplinares;
- g) Exercer as demais funções que, dentro da respetiva área funcional, lhe sejam atribuídas.

Artigo 27.º
Núcleo de Apoio às Aquisições e Planeamento

- 1 - Compete ao Núcleo de Apoio às Aquisições e Planeamento:
 - a) Assegurar a instrução, acompanhamento e avaliação técnica dos procedimentos pré-contratuais em articulação com os serviços requisitantes, bem como a elaboração de respetivos documentos e a sua tramitação em plataforma eletrónica de contratação ou outros meios eletrónicos;
 - b) Proceder ao registo de todos os procedimentos de contratação em suporte informático e portais públicos, sempre que legalmente exigido;
 - c) Assegurar a correta gestão e acompanhamento dos contratos de fornecimento de bens e serviços, mantendo uma informação atualizada sobre o seu conteúdo, garantindo o efetivo cumprimento dos contratos, monitorizando os custos e intervindo atempadamente na sua renovação ou revisão, em articulação com os respetivos gestores dos contratos;
 - d) Assegurar a gestão das cauções prestadas pelos adjudicatários e promover a sua liberação, finda a execução dos contratos, em articulação com os demais serviços;
 - e) Assegurar a atualização da base de dados de fornecedores;

- f) Assegurar o levantamento das necessidades de fundos disponíveis e remetê-las ao GUG;
 - g) Assegurar o fornecimento dos elementos necessários à elaboração da proposta de orçamento do GS, no que respeita à sua área de atuação;
 - h) Acompanhar a execução orçamental do GS no que respeita à sua área de atuação;
 - i) Exercer as demais atribuições que, dentro da respetiva área funcional, lhe forem atribuídas por lei ou que decorram do normal exercício das suas funções.
- 2 - O NAAP é coordenado por um trabalhador, integrado na carreira técnica superior ou numa carreira especial para cujo provimento seja exigível licenciatura, nomeado por despacho do Secretário Regional.

Artigo 28.º
Núcleo de Gestão de Arquivo

- 1 - Compete ao Núcleo de Gestão de Arquivo:
- a) Organizar e manter atualizado o arquivo administrativo do GS, em cumprimento das disposições técnicas e legais aplicáveis;
 - b) Garantir os procedimentos necessários a uma boa gestão do fluxo dos pedidos, a confidencialidade e a integridade da documentação proveniente dos diversos serviços do GS e serviços dependentes, disponibilizando-a em condições adequadas de consulta;
 - c) Articular com os demais serviços da SRE, a gestão e manutenção do Arquivo Intermédio da SRE, no qual, a documentação produzida por esses mesmos serviços no exercício das suas atividades, aguarda o cumprimento dos prazos legais de retenção, após ter terminado o seu valor administrativo;
 - d) Providenciar o apoio técnico especializado aos demais órgãos, serviços e organismos dos setores tutelados pela SRE, na organização, descrição, acesso à informação, conservação, avaliação, eliminação e incorporação da documentação;
 - e) Promover boas práticas de gestão de documentos nos vários serviços da SRE;
 - f) Exercer as demais atribuições que, dentro da respetiva área funcional, lhe forem atribuídas por lei ou que decorram do normal exercício das suas funções.
- 2 - O NGA é coordenado por um trabalhador, integrado na carreira técnica superior ou numa carreira especial para cujo provimento seja exigível licenciatura, nomeado por despacho do Secretário Regional.

Artigo 29.º
Núcleo de Apoio aos Instrumentos de Gestão

- 1 - Compete ao Núcleo de Apoio aos Instrumentos de Gestão:
- a) Assegurar o apoio técnico para a aplicação do sistema de avaliação do desempenho dos serviços da SRE (SIADAP-RAM 1);
 - b) Coordenar a elaboração do plano de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas e garantir a sua monitorização e avaliação da sua execução;
 - c) Coordenar a elaboração do Código de Conduta e garantir a sua monitorização;
 - d) Coordenar a elaboração e monitorização dos instrumentos de gestão do GS, em colaboração com as demais unidades orgânicas do GS;
 - e) Assegurar o cumprimento dos prazos de comunicação, divulgação e publicitação dos Instrumentos de Gestão da SRE;
 - f) Identificar as necessidades de normalização no âmbito dos instrumentos de gestão da SRE e assegurar a elaboração das regras de uniformização necessárias;
 - g) Prestar todas as informações solicitadas pelo Responsável pelo Cumprimento Normativo da SRE;
 - h) Exercer as demais atribuições que, dentro da respetiva área funcional, lhe forem atribuídas por lei ou que decorram do normal exercício das suas funções.
- 2 - O NAIG é coordenado por um trabalhador, integrado na carreira técnica superior ou numa carreira especial para cujo provimento seja exigível licenciatura, nomeado por despacho do Secretário Regional.

Secção III
Disposições Finais e transitórias

Artigo 30.º
Norma transitória

Mantêm-se as comissões de serviço dos titulares dos cargos de direção intermédia de 2.º grau da Divisão de Imagem e Protocolo, da Divisão de Multimédia, da Divisão de Processos, da Divisão de Controlo e Reporte, da Divisão do Orçamento de Funcionamento dos Serviços e Direções Regionais, da Divisão do Orçamento dos Investimentos, da Divisão do Orçamento das Escolas, da Divisão de Acompanhamento dos Apoios Financeiros e da Divisão de Apoio Técnico.

Artigo 31.º
Norma revogatória

É revogado o Despacho n.º 39/2024, de 31 de janeiro.

Artigo 32.º
Entrada em vigor

O presente despacho entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

Secretaria Regional de Educação, Ciência e Tecnologia 7 de outubro de 2024.

O SECRETÁRIO REGIONAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA, Jorge Maria Abreu de Carvalho

SECRETARIA REGIONAL DE AGRICULTURA, PESCAS E AMBIENTE**Despacho n.º 469/2024****Sumário:**

Nomeia a licenciada em Direito, Dra. Cláudia Andreia Caldeira de Brito, da carreira de Técnico Superior, integrada no Sistema Centralizado de Gestão de Recursos Humanos da Secretaria Regional de Agricultura, Pescas e Ambiente, no cargo de Técnica Especialista do Gabinete, para prestar assessoria especializada na área da sua formação.

Texto:

Considerando que, na sequência do Decreto do Representante da República para a Região Autónoma da Madeira n.º 4/2024, de 6 de junho, que, sob proposta de Sua Excelência o Presidente do Governo Regional, procedeu à nomeação dos membros do XV Governo Regional, torna-se necessário constituir o Gabinete que me irá coadjuvar no exercício das funções de Secretária Regional de Agricultura, Pescas e Ambiente;

Considerando que, diante do volume e complexidade de matérias cometidas à Secretaria Regional de Agricultura, Pescas e Ambiente, decorrente da dimensão deste departamento governamental, há a necessidade em assegurar, ao nível dos setores tutelados por esta Secretaria Regional, apoio técnico especializado na área jurídica, através de apoio especializado, nesta área, a prestar no meu Gabinete;

Considerando que os Secretários Regionais podem nomear técnicos especialistas para coadjuvá-los no exercício das suas funções;

Considerando que o Dra. Cláudia Andreia Caldeira de Brito, Técnica Superior, integrada no Sistema Centralizado de Gestão de Recursos Humanos da Secretaria Regional de Agricultura, Pescas e Ambiente, atenta à sua formação e experiência profissional, evidenciada na nota curricular em anexo, possui as competências e aptidões adequadas à prestação de assessoria especializada na área da sua formação;

Considerando que na presente data foi recebido o parecer prévio favorável do Secretário Regional das Finanças, relativo à presente designação, nos termos do n.º 5 do artigo 57.º do Decreto Legislativo Regional n.º 6/2024/M, de 29 de julho, e ponto 6 da Resolução do Conselho do Governo Regional n.º 100/2020, de 13 de março.

Assim, ao abrigo do disposto na alínea c) do n.º 1 do artigo 3.º, no n.º 4 do artigo 4.º, no n.º 2 do artigo 6.º, no n.º 1 do artigo 11.º e nos n.ºs 6 e 7 do artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, aplicável subsidiariamente à Região Autónoma da Madeira, do n.º 5 do artigo 57.º do Decreto Legislativo Regional n.º 6/2024/M, de 29 de julho, e da Resolução do Conselho do Governo Regional n.º 100/2020, de 13 de março, determino:

- 1 - Nomear a Técnica Superior, da carreira de Técnico Superior, integrada no Sistema Centralizado de Gestão de Recursos Humanos da Secretaria Regional de Agricultura, Pescas e Ambiente, licenciada em Direito, Dra. Cláudia Andreia Caldeira de Brito, no cargo de Técnica Especialista do meu Gabinete, para prestar assessoria especializada na área da sua formação.
- 2 - A Técnica Especialista ora nomeada tem direito a auferir uma remuneração base mensal íliquida correspondente a 65,45% do valor padrão fixado para os titulares dos cargos de direção superior de 1.º grau, e um suplemento remuneratório mensal, pago 12 vezes ao ano, correspondente a 20% da respetiva remuneração base, devido pelo exercício do cargo em regime de disponibilidade permanente e isenção de horário de trabalho.
- 3 - A Técnica Especialista tem ainda direito a auferir os subsídios previstos no n.º 7 do artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro.
- 4 - Este despacho produz efeitos a partir de 14 de outubro de 2024, inclusive.
- 5 - A nota curricular da nomeada, que é parte integrante do presente despacho, consta em anexo.

Esta despesa encontra-se assegurada pelo cabimento n.º CY42413619 emitido na Secretaria 49, Capítulo 01, Divisão 01, Subdivisão 00, Classificações Económicas 01.01.03.A0; 01.01.12.A0; 01.01.13.A0; 01.01.14.SN.A0 e 01.03.05.A0.B0.

Secretaria Regional de Agricultura, Pescas e Ambiente, aos 8 de outubro de 2024.

A SECRETÁRIA REGIONAL DE AGRICULTURA, PESCAS E AMBIENTE, Maria Rafaela Rodrigues Fernandes

ANEXO

Nota Curricular

Dados pessoais:

Nome: Cláudia Andreia Caldeira Brito

Naturalidade: S. Pedro, Funchal

Data de nascimento: 13/06/1991

Habilitações académicas:

- Licenciada em Direito pela Universidade de Direito da Universidade de Lisboa, com início do curso no ano letivo de 2009 e conclusão no ano letivo de 2013, com média final de 13 valores.

Experiência profissional:

- Jurista na Direção de Serviços Jurídicos do Gabinete do Secretário Regional de Agricultura, Pescas e Ambiente, na Secretaria Regional de Agricultura, Pescas e Ambiente, de outubro de 2023 até setembro de 2024;
- Jurista na Direção de Serviços Jurídicos do Gabinete do Secretário Regional de Ambiente, Recursos Naturais e Alterações Climáticas, na Secretaria Regional de Ambiente, Recursos Naturais e Alterações Climáticas, de outubro de 2021 a outubro de 2023;
- Jurista na Direção de Serviços Jurídicos e Gestão do Gabinete do Secretário Regional de Agricultura e Desenvolvimento Rural, na Secretaria Regional de Agricultura e Desenvolvimento Rural - de junho de 2021 a setembro de 2021;
- Advogada afeta ao Departamento de Direito Público na Santos Pereira & Associados, Sociedade de Advogados RL, de março de 2018 a junho de 2021;
- Conclusão do Estágio Profissional e agregação na Ordem dos Advogados - Conselho distrital de Lisboa, conclusão da 2.ª fase do curso de estágio em março de 2018;
- Advogada-Estagiária afeta ao Gabinete de Apoio Jurídico e de Contencioso na Santos Pereira & Associados, Sociedade de Advogados RL;
- Realização do Estágio Profissional junto da Ordem Advogados - Conselho Regional de Lisboa - 1.ª fase do curso de estágio com início em outubro de 2014 e concluída em junho de 2016.

Formação académica e profissional com relevância para as funções a desempenhar:

- Formação - SIMPLEX AMBIENTAL - As Novidades do Decreto Legislativo n.º 11/2023 nos Licenciamentos Ambientais e Administrativos. promovida pelo IGAP - Instituto de Gestão e Administração Pública, em 2023;
- Formação sobre “Conhecimentos Básicos de Registos Prediais” ministrada pelo Dr. José Encarnação, Conservador de Registos do IRN - Instituto dos Registos e do Notariado, em 2023;
- Formação sobre o Regime da Contratação Pública - “Execução de Contratos”, ministrada pela DRAPMA - Direção Regional da Administração Pública e da Modernização Administrativa, em 2022;
- Formação sobre “Normas de Proteção de Dados Pessoais - Aplicação Prática (Sector Público)”, promovida pelo Governo Regional da Madeira, através da EIC - Formação, Lda., em 2022;
- Formação sobre o “Regime de Contratação Pública - Formação de Contratos.” promovida pela DRAPMA - Direção Regional da Administração Pública e da Modernização Administrativa, em 2021;
- Ação de Formação em “Legística: Preparação Técnica e Redação de Leis e Regulamentos, promovida pela DRAPMA - Direção Regional da Administração Pública e da Modernização Administrativa, em 2021;
- Curso Breve sobre a “Implementação do Regulamento Geral de Proteção de Dados na Contratação Pública”, promovido pelo Centro de Formação da Ordem dos Advogados, em 2018;
- Formação “O Novo Código dos Contratos Públicos”, sob orientação do Dr. Luís Verde de Sousa, promovida pelo ISEL Instituto Superior de Engenharia de Lisboa, em 2018;
- Formação “A Aplicação do Código do Procedimento Administrativo no âmbito do Regime Jurídico da Urbanização e Edificação” - ministrada pela Professora Doutora Fernanda Paula Oliveira, promovida pela Almedina Mais, em 2017;
- Conferência “Regime da Responsabilidade Civil Extracontratual do Estado e demais Entidades Públicas”, sob orientação da Professora Doutora Carla Amado Gomes, promovida pela Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa - ICJP, Instituto de Ciências Jurídico Políticas, em 2017;
- Curso - “Lei do Orçamento do Estado, ainda a aquisição de serviços?”, promovida pelo IGAP - Instituto de Gestão e Administração Pública em 2017;
- Conferência “Medidas alternativas à pena de prisão em Portugal”, promovida pelo ISCTE - Instituto Universitário de Lisboa, em 2014;
- Colóquio - “Revisitando a Avaliação de Impacto Ambiental”, promovido pela Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa CJP, Instituto de Ciências Jurídico Políticas, em 2013;
- Curso de Ciências Criminais, promovido pela Associação de Estudantes da Faculdade de Direito da Universidade Nova de Lisboa, em 2013;
- Mestrado em Direito Forense, na Faculdade de Direito da Universidade Católica Portuguesa - Escola de Lisboa, conclusão da fase curricular com média final de 14 valores, de 2013 a 2014;
- Frequência no Mestrado em Direito Administrativo - 1.º Semestre - na Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa, em 2013.

Despacho n.º 470/2024**Sumário:**

Nomeia a licenciada em Direito, Dra. Vanessa Carolina de Andrade de Sousa, da carreira de Técnico Superior, integrada no Sistema Centralizado de Gestão de Recursos Humanos da Secretaria Regional de Agricultura, Pescas e Ambiente, no cargo de Técnica Especialista do Gabinete, para prestar assessoria especializada na área jurídica em matérias de recursos humanos.

Texto:

Considerando que, na sequência do Decreto do Representante da República para a Região Autónoma da Madeira n.º 4/2024, de 6 de junho, que, sob proposta de Sua Excelência o Presidente do Governo Regional, procedeu à nomeação dos membros do XV Governo Regional, torna-se necessário constituir o Gabinete que me irá coadjuvar no exercício das funções de Secretária Regional de Agricultura, Pescas e Ambiente;

Considerando que, face à dimensão da Secretaria Regional de Agricultura, Pescas e Ambiente, que agrega os setores das extintas Secretaria Regional de Agricultura e Desenvolvimento Rural, Secretaria Regional de Ambiente, Recursos Naturais e Alterações Climáticas e de parte da extinta Secretaria Regional de Economia, Mar e Pescas, há a necessidade de reforçar o apoio à Secretária Regional nas matérias de recursos humanos nos setores tutelados, tendo em consideração a descentralização da gestão dos recursos humanos nos serviços da administração indireta da Secretaria Regional de Agricultura, Pescas e Ambiente e a necessidade de acompanhar, ao nível do Gabinete, as matérias de recursos humanos relativas a esses serviços;

Considerando que os Secretários Regionais podem nomear técnicos especialistas para coadjuvá-los no exercício das suas funções;

Considerando que o Dra. Vanessa Carolina de Andrade de Sousa, Técnica Superior, integrada no Sistema Centralizado de Gestão de Recursos Humanos da Secretaria Regional de Agricultura, Pescas e Ambiente, atenta à sua formação e experiência profissional, evidenciada na nota curricular em anexo, possui as competências e aptidões adequadas à prestação de assessoria especializada na área jurídica em matérias de recursos humanos;

Considerando que na presente data foi recebido o parecer prévio favorável do Secretário Regional das Finanças, relativo à presente designação, nos termos do n.º 5 do artigo 57.º do Decreto Legislativo Regional n.º 6/2024/M, de 29 de julho, e ponto 6 da Resolução do Conselho do Governo Regional n.º 100/2020, de 13 de março.

Assim, ao abrigo do disposto na alínea c) do n.º 1 do artigo 3.º, no n.º 4 do artigo 4.º, no n.º 2 do artigo 6.º, no n.º 1 do artigo 11.º e nos n.ºs 6 e 7 do artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, aplicável subsidiariamente à Região Autónoma da Madeira, do n.º 5 do artigo 57.º do Decreto Legislativo Regional n.º 6/2024/M, de 29 de julho, e da Resolução do Conselho do Governo Regional n.º 100/2020, de 13 de março, determino:

- 1- Nomear a Técnica Superior, da carreira de Técnico Superior, integrada no Sistema Centralizado de Gestão de Recursos Humanos da Secretaria Regional de Agricultura, Pescas e Ambiente, licenciada em Direito, Dra. Vanessa Carolina de Andrade de Sousa, no cargo de Técnica Especialista do meu Gabinete, para prestar assessoria especializada na área jurídica em matérias de recursos humanos.
- 2- A Técnica Especialista ora nomeada tem direito a auferir uma remuneração base mensal ilíquida correspondente a 65,45% do valor padrão fixado para os titulares dos cargos de direção superior de 1.º grau, e um suplemento remuneratório mensal, pago 12 vezes ao ano, correspondente a 20% da respetiva remuneração base, devido pelo exercício do cargo em regime de disponibilidade permanente e isenção de horário de trabalho.
- 3- A Técnica Especialista tem ainda direito a auferir os subsídios previstos no n.º 7 do artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro.
- 4- Este despacho produz efeitos a partir de 8 de outubro de 2024, inclusive.
- 5- A nota curricular da nomeada, que é parte integrante do presente despacho, consta em anexo.

Esta despesa encontra-se assegurada pelo cabimento n.º CY42413615 emitido na Secretaria 49, Capítulo 01, Divisão 01, Subdivisão 00, Classificações Económicas 01.01.03.A0; 01.01.12.A0; 01.01.13.A0; 01.01.14.SN.A0 e 01.03.05.A0.B0.

Secretaria Regional de Agricultura, Pescas e Ambiente, aos 8 de outubro de 2024.

A SECRETÁRIA REGIONAL DE AGRICULTURA, PESCAS E AMBIENTE, Maria Rafaela Rodrigues Fernandes

ANEXO**Nota Curricular****Dados pessoais:**

Nome: Vanessa Carolina de Andrade de Sousa

Data de nascimento: 17/02/1989

Habilitações académicas:

- Licenciatura em Direito, na Universidad Arturo Michelena (Venezuela) com conclusão a 27 de junho de 2012, com média final de 17 valores;
- Equivalência ao grau de licenciado em Direito, pela Faculdade de Direito da Universidade do Porto, a 7 de dezembro de 2016.

Experiência profissional:

- Técnica Superior, integrada no Sistema Centralizado de Gestão de Recursos Humanos da Secretaria Regional de Agricultura, Pescas e Ambiente, afeta ao Gabinete do Secretário Regional, a exercer funções no Gabinete de Recursos Humanos (Direção de Serviços de Recursos Humanos), desde 1 de setembro de 2020 até à data;
- Estágio no Gabinete Jurídico do Instituto de Segurança Social da Madeira, IP-RAM desde dezembro de 2017 até agosto de 2018.

Formação profissional com relevância para as funções a desempenhar:

- Curso de Formação Profissional “Sistema Integrado de Avaliação do Desempenho da RAM”, no total de 28 horas;
- Curso de Formação Profissional “O RGPD na Administração Pública”, no total de 14 horas;
- Curso de Formação Profissional “Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas”, no total de 21 horas;
- Curso de Formação Profissional “Contratação Pública: Formação de Contratos”, no total de 28 horas;
- Ciclo de Palestras “Proteção de Dados e Segurança da informação”, no total de 14 horas;
- Auditora do 5.º Curso Intensivo de Segurança e Defesa (CISEDE) pelo Instituto da Defesa Nacional 2018/2019 - Fomentar o pensamento estratégico a nível regional dos domínios relacionados com a segurança e defesa, em especial no que respeita à consciência para os valores fundamentais que lhe são inerentes.

Despacho n.º 471/2024**Sumário:**

Nomeia o licenciado Célio José Gonçalves Quintal, Chefe de Divisão de Melhoramento Pecuário, da Direção Regional de Veterinária e Bem Estar Animal, da Direção de Serviços de Desenvolvimento Pecuário, como gestor do processo de licenciamento da atividade pecuária apresentado pela empresa Nunes & Freitas, Lda.

Texto:

DESPACHO N.º 45/SRAPA-DRV/2024

Ao abrigo do n.º 4, do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 81/2013, de 14 de junho, que aprovou o novo regime do exercício da atividade pecuária (NREAP), nas explorações pecuárias, entrepostos e centros de agrupamento, nomeio o licenciado Célio José Gonçalves Quintal, Chefe de Divisão de Melhoramento Pecuário, da Direção Regional de Veterinária e Bem Estar Animal, da Direção de Serviços de Desenvolvimento Pecuário, como gestor do processo de licenciamento da atividade pecuária apresentado pela empresa Nunes & Freitas, Lda.

Secretaria Regional de Agricultura, Pescas e Ambiente, aos 7 dias de outubro de 2024.

A SECRETÁRIA REGIONAL DE AGRICULTURA, PESCAS E AMBIENTE, Maria Rafaela Rodrigues Fernandes

Despacho n.º 472/2024**Sumário:**

Determina a composição e designa os membros do Comité de Acompanhamento do PEPAC - R.A. Madeira.

Texto:

Considerando que o Plano Estratégico da Política Agrícola Comum para Portugal (PEPAC) prevê a criação de comités de acompanhamento regionais, um dos quais respeitante ao acompanhamento e a execução das intervenções do FEADER relativas à Região Autónoma da Madeira;

Considerando que o Decreto-Lei n.º 5/2023, de 25 de janeiro, que estabelece o modelo de governação dos fundos europeus para o período de programação 2021-2027, determina que a designação das entidades representadas nos comités de acompanhamento no continente e nas Regiões Autónomas é efetuada, consoante os casos, por despacho do membro do governo responsável pela área da agricultura ou dos competentes membros dos governos nas Regiões Autónomas;

Considerando que com a orgânica do XV Governo Regional foi criada a Secretaria Regional da Agricultura, Pescas e Ambiente, a qual agrega o setor primário, o ambiente, as florestas e o mar.

Nestes termos importa estabelecer a composição do Comité de Acompanhamento Regional da Região Autónoma da Madeira, designado por Comité de Acompanhamento do PEPAC - R.A. Madeira.

Assim, ao abrigo do disposto no n.º 5 do artigo 61.º do Decreto-Lei n.º 5/2023, de 25 de janeiro, determino o seguinte:

1. O Comité de Acompanhamento do PEPAC - R.A. Madeira é composto por membros com direito a voto e membros sem direito a voto.
2. São membros com direito a voto:
 - a) O diretor regional da Direção Regional de Agricultura e Desenvolvimento Rural;
 - b) O diretor regional da Direção Regional de Veterinária e Bem Estar Animal;
 - c) O diretor regional da Direção Regional de Ambiente e Mar;
 - d) O diretor regional da Direção Regional de Ordenamento do Território;
 - e) Um representante do Instituto das Florestas e Conservação da Natureza IP -RAM;
 - f) Um representante do Instituto do Vinho, do Bordado e do Artesanato da Madeira IP-RAM;
 - g) Um representante da Direção Regional dos Assuntos Europeus;

- h) Um representante da Direção Regional do Orçamento e Tesouro;
 - i) Um representante do IDE - Instituto de Desenvolvimento Empresarial, IP-RAM;
 - j) Um representante do IDR - Instituto de Desenvolvimento Regional, IP-RAM;
 - k) Um representante do IQ - Instituto para a Qualificação, IP-RAM;
 - l) Um representante da Secretaria Regional da Inclusão, Trabalho e Juventude;
 - m) Um representante da Secretaria Regional da Economia, Turismo e Cultura;
 - n) Um representante da AMRAM - Associação de Municípios da Região Autónoma da Madeira;
 - o) Um representante da Delegação na Madeira da ANAFRE - Associação Nacional de Freguesias;
 - p) Um representante da UMA - Universidade da Madeira.;
 - q) Um representante da AAM - Associação de Agricultores da Madeira;
 - r) Um representante da ACOESTE - Associação da Costa Oeste;
 - s) Um representante da ACIF - Câmara de Comércio e Indústria da Madeira;
 - t) Um representante da ADRAMA - Associação de Desenvolvimento da Região Autónoma da Madeira;
 - u) Um representante da AJAMPS - Associação de Jovens Agricultores da Madeira e Porto Santo;
 - v) Um representante da ACAPORAMA - Associação Casas do Povo da RAM;
 - w) Um representante da Associação Insular de Geografia, Organização Não Governamental;
 - x) Um representante da FEM - Associação Presença Feminina;
 - y) Um representante da QUERCUS - Organização Não Governamental de Ambiente.
3. Participam como membros sem direito a voto nas reuniões do Comité de Acompanhamento do PEPAC - R.A. Madeira:
- a) A Autoridade de Gestão PEPAC no Continente - AG PEPACONTINENTE;
 - b) A Autoridade de Gestão PEPAC na Região Autónoma dos Açores - AG PEPAC Açores;
 - c) A Autoridade de Gestão Nacional do PEPAC - AGN;
 - d) A Comissão Europeia - COM/ DG AGRÍ;
 - e) O GPP - Gabinete de Planeamento, Políticas e Administração Geral;
 - f) O IFAP, I.P. - Instituto de Financiamento da Agricultura e Pescas, I.P.;
 - g) O Organismo de Coordenação Técnica para a Rede Nacional da PAC e para o Sistema de Conhecimento e Inovação da Agricultura (AKIS).
4. A Autoridade de Gestão do PEPAC - R.A. Madeira pode convidar representantes de outros organismos ou entidades da Administração Pública, personalidades ou especialistas, com competências específicas em políticas públicas relacionadas com o PEPAC ou com a ordem de trabalhos a participar nas reuniões do Comité de Acompanhamento do PEPAC - R.A. Madeira, com o estatuto de observador, sem direito a voto, quando a natureza da matéria o justifique.
5. O presente despacho entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação e produz efeitos a partir da data da sua assinatura.

Secretaria Regional de Agricultura, Pescas e Ambiente aos 8 dias de outubro de 2024.

A SECRETÁRIA REGIONAL DE AGRICULTURA, PESCAS E AMBIENTE, Maria Rafaela Rodrigues Fernandes

Despacho n.º 473/2024

Sumário:

Aprova a lista de percursos pedestres classificados da Região Autónoma da Madeira.

Texto:

Considerando a importância económica, social e ambiental que a atividade de pedestrianismo representa para a Região Autónoma da Madeira, evidenciada no Decreto Legislativo Regional n.º 24/2022/M, de 19 de dezembro, que estabelece o regime jurídico dos percursos pedestres da Região Autónoma da Madeira;

Considerando o trabalho permanente do Instituto das Florestas e Conservação da Natureza, IP-RAM, no cumprimento da sua missão que envolve o compromisso da comunidade com a possibilidade de, continuamente, serem criadas condições para os residentes e os não residentes, usufruírem do espaço natural que constitui património coletivo;

Considerando que através do n.º 2 do artigo 17.º do Decreto Legislativo Regional n.º 24/2022/M, de 19 de dezembro até publicação da regulamentação prevista, manteve-se em vigor os Despachos Conjuntos n.º 53/2018, de 18 de outubro e n.º 74/2019, de 7 de Agosto, dos Secretários Regionais do Ambiente e Recursos Naturais e do Turismo e Cultura, publicados no *Jornal Oficial* da Região Autónoma da Madeira, II Série, respetivamente, número 174, de 6 de novembro e número 142, de 26 de Agosto;

Considerando que após o investimento realizado na recuperação, beneficiação e implementação de sinalização de veredas, levadas e outros caminhos com interesse turístico, a comissão técnica considerou existir condições essenciais para a classificação e, concomitantemente, integração na lista de percursos pedestres classificados da Região Autónoma da Madeira, conforme identificados abaixo.

Assim, nos termos conjugados do disposto no n.º 4 e 5 do artigo 3.º e alínea a) do artigo 10.º do Decreto Legislativo Regional n.º 24/2022/M, de 19 de dezembro, do disposto na alínea d) do artigo 69.º do Estatuto Político Administrativo da Região Autónoma da Madeira, aprovado pela Lei n.º 13/91, de 5 de junho, com as alterações introduzidas pelas Leis n.ºs 130/99, de 21 de agosto e 12/2000, de 21 de junho, nas alíneas t) e u) do n.º 1 do artigo 7.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 13/2024/M, de 6 de junho, determino o seguinte:

- 1 - Incluir na lista de percursos pedestres classificados na ilha da Madeira, os seguintes:
 - PR 6.4 - Levada Velha do Rabaçal (Pico Gordo - Rabaçal);
 - PR 6.5 - Vereda do Pico Fernandes (Paul da Serra - 25 Fontes);
 - PR 6.6 - Vereda do Túnel do Cavalo (Zona de lazer da Caldeira - Casa do Rabaçal);
 - PR 6.7 - Vereda da Câmara de carga do Rabaçal (Rabaçal - Túnel do Cavalo);
 - PR 6.8 - Levada do Paul II - Um caminho para todos (Rabaçal - Estrada do Rochão);
 - PR 9.1 - Levada do Caldeirão Verde - Um caminho para todos (Queimadas - Pico das Pedras);
 - PR 13.1 - Vereda da Palha Carga (Louro da Gota - 25 Fontes);
 - PR 27 - Glaciar de Planalto (Bica da Cana - ER 105);
 - PR 28 - Levada da Rocha Vermelha (Fanal - Lombo da Atouguia).
- 2 - Em consequência publicar a lista de percursos pedestres classificados da Região Autónoma da Madeira em anexo ao presente despacho, a qual integra os percursos constantes do Anexo I do despacho conjunto n.º 53/2018 de 18 de outubro.
- 3 - O presente despacho entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

Secretaria Regional de Agricultura Pescas e Ambiente, 1 de setembro de 2024.

A SECRETÁRIA REGIONAL DE AGRICULTURA, PESCAS E AMBIENTE, Maria Rafaela Rodrigues Fernandes

ANEXO I

Lista de percursos pedestres classificados da Região Autónoma da Madeira

- 1 - Percursos pedestres classificados da Ilha da Madeira:
 - PR 1 - Vereda do Areeiro (Pico do Areeiro - Pico Ruivo);
 - PR 1.1 - Vereda da Ilha (Pico Ruivo - Ilha);
 - PR 1.2 - Vereda do Pico Ruivo (Achada do Teixeira - Pico Ruivo);
 - PR 1.3 - Vereda da Encumeada (Pico Ruivo - Encumeada);
 - PR 2 - Vereda do Urzal (Curral das Freiras - Boaventura);
 - PR 3 - Vereda do Burro (Pico do Areeiro - Ribeira das Cales);
 - PR 3.1 - Caminho Real do Monte (Ribeira das Cales - Monte);
 - PR 4 - Levada do Barreiro (Poço da Neve - Casa do Barreiro);
 - PR 5 - Vereda das Funduras (Portela - Maroços);
 - PR 6 - Levada das 25 Fontes (Rabaçal - 25 Fontes);
 - PR 6.1 - Levada do Risco (Rabaçal - Risco);
 - PR 6.2 - Levada do Alecrim (Rabaçal - Ribeira do Lajeado);
 - PR 6.3 - Vereda da Lagoa do Vento (Casa do Rabaçal - Lagoa do Vento);
 - PR 6.4 - Levada Velha do Rabaçal (Pico Gordo - Rabaçal);
 - PR 6.5 - Vereda do Pico Fernandes (Paul da Serra - 25 Fontes);
 - PR 6.6 - Vereda do Túnel do Cavalo (Zona de lazer da Caldeira - Casa do Rabaçal);
 - PR 6.7 - Vereda da Câmara de carga do Rabaçal (Rabaçal - Túnel do Cavalo);
 - PR 6.8 - Levada do Paul II - Um caminho para todos (Rabaçal - Estrada do Rochão);
 - PR 7 - Levada do Moinho (Ribeira da Cruz - Lamaceiros);
 - PR 8 - Vereda da Ponta de São Lourenço (Baía d'Abra - Cais do Sardinha);
 - PR 9 - Levada do Caldeirão Verde (Queimadas - Caldeirão Verde - Caldeirão do Inferno);
 - PR 9.1 - Levada do Caldeirão Verde - Um caminho para todos (Queimadas - Pico das Pedras);
 - PR 10 - Levada do Furado (Ribeiro Frio - Portela);
 - PR 11 - Vereda dos Balcões (Ribeiro Frio - Balcões);
 - PR 12 - Caminho real da Encumeada (Boca da Corrida - Encumeada);
 - PR 13 - Vereda do Fanal (Assobiadores - Encumeada);
 - PR 13.1 - Vereda da Palha Carga (Louro da Gota - 25 Fontes);
 - PR 14 - Levada dos Cedros (Fanal - Curral Falso);
 - PR 15 - Vereda da Ribeira da Janela (Curral Falso - Ribeira da Janela);
 - PR 16 - Levada Fajã do Rodrigues (Fajã da Ama - Ribeira do Inferno);
 - PR 17 - Caminho do Pináculo e Folhadal (Lombo do Mouro - Caramujo - Folhadal - Encumeada);
 - PR 18 - Levada do Rei (Quebradas - Ribeiro Bonito);
 - PR 19 - Caminho real do Paul do Mar (Prazeres - Paul do Mar);
 - PR 20 - Vereda do Jardim do Mar (Prazeres - Jardim do Mar);
 - PR 21 - Caminho do Norte (Encumeada - Ribeira Grande);
 - PR 22 - Vereda do Chão dos Louros;
 - PR 23 - Levada da Azenha (Azenha - Caminho Velho do Castelo);
 - PR 27 - Glaciar de Planalto (Bica da Cana - ER 105);
 - PR 28 - Levada da Rocha Vermelha (Fanal - Lombo da Atouguia).

- 2 - Percursos pedestres classificados da Ilha de Porto Santo:
- PR 1 - Vereda do Pico Branco e Terra Chã (ER 111 - Terra Chã);
 - PR 2 - Vereda do Pico do Castelo (Moledo - Pico do Castelo);
 - PR 3 - Levada do Pico do Castelo (Camacha - Capela da Graça).

Aviso n.º 414/2024

Sumário:

Conclusão com sucesso do período experimental a que esteve sujeito o trabalhador Alexandre Nuno Teixeira de Sousa, na categoria e carreira de Técnico Superior, abrangido pelo Sistema Centralizado de Gestão de Recursos Humanos da Secretaria Regional de Agricultura, Pescas e Ambiente, ficando o trabalhador afeto ao mapa de pessoal da Direção Regional de Agricultura e Desenvolvimento Rural.

Texto:

Pelo meu Despacho n.º 17/SRAPA/2024, de 20 de agosto, foi concluído com sucesso o período experimental a que esteve sujeito o trabalhador Alexandre Nuno Teixeira de Sousa, na categoria e carreira de Técnico Superior, abrangido pelo Sistema Centralizado de Gestão de Recursos Humanos da Secretaria Regional de Agricultura, Pescas e Ambiente, ficando o trabalhador afeto ao mapa de pessoal da Direção Regional de Agricultura e Desenvolvimento Rural, nos termos dos n.ºs 4 e 5 do artigo 46.º da Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, alterada pelas Leis n.ºs 82-B/2014, de 31 de dezembro, 84/2015, de 7 de agosto, 18/2016, de 20 de junho, 42/2016, de 28 de dezembro, 25/2017, de 30 de maio, 70/2017, de 14 de agosto, 73/2017, de 16 de agosto, 49/2018, de 14 de agosto, 71/2018, de 31 de dezembro, pelo Decreto-Lei n.º 6/2019, de 14 de janeiro, e pelas Leis n.ºs 79/2019, de 2 de setembro, 82/2019, de 2 de setembro, 2/2020, de 31 de março, e pelos Decretos-Lei n.ºs 51/2022, de 26 de julho, 84-F/2022, de 16 de dezembro, 53/2023, de 5 de julho, 12/2024 e 13/2024, de 10 de janeiro.

Secretaria Regional de Agricultura, Pescas e Ambiente, aos 23 de agosto de 2024.

A SECRETÁRIA REGIONAL DE AGRICULTURA, PESCAS E AMBIENTE, Maria Rafaela Rodrigues Fernandes

Edital n.º 17/2024

Sumário:

Divulgação do “Edital n.º 6 - Doença Hemorrágica Epizoótica” e do “Edital n.º 80 - Febre Catarral Ovina - Língua azul”, emitidos pela Direção-Geral de Alimentação e Veterinária.

Texto:

EDITAL n.º 10/SRAPA/2024

Divulgação de “Edital n.º 6 - Doença Hemorrágica Epizoótica” e de “Edital n.º 80 - Febre Catarral Ovina - Língua azul” emitidos pela Direção-Geral de Alimentação e Veterinária (DGAV)

A Secretaria Regional de Agricultura, Pescas e Ambiente, através da Direção Regional de Veterinária e Bem-Estar Animal, torna público que a Direção-Geral de Alimentação e Veterinária (DGAV) emitiu 2 (dois) editais, a saber:

- a) “Edital n.º 6 - Doença Hemorrágica Epizoótica”, Disponível para consulta em:
https://www.dgav.pt/wp-content/uploads/2024/04/Edital6_-DHE_26Abril2024.pdf
- b) “Edital n.º 80.º - Febre Catarral Ovina - Língua azul”, Disponível para consulta em:
https://www.dgav.pt/wp-content/uploads/2024/04/Edital80_FCO_26Abril2024.pdf

Pese embora ambos os editais refiram que as “regiões autónomas dos Açores e da Madeira constituem uma zona livre da doença hemorrágica epizoótica (DHE) e de febre catarral ovina - língua azul”, a Direção Regional de Veterinária e Bem-Estar Animal entende por conveniente auxiliar na divulgação dos referidos editais emitidos pela DGAV, por forma a que as autoridades, entidades e operadores regionais estejam prevenidos e adotem eventuais medidas pertinentes.

Nestes termos, determino o seguinte:

- 1 - A divulgação na Região Autónoma da Madeira dos Editais supra referenciados, mormente aos médicos veterinários, aos Municípios, às Juntas de Freguesia, às Casas do Povo, à Guarda Nacional Republicana (GNR) e à Polícia de Segurança Pública (PSP), solicitando particular atenção para a prevenção destas doenças à Ordem dos Médicos Veterinários da Região Autónoma da Madeira.
- 2 - O presente Edital entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.
- 3 - É revogado o Edital n.º 9/2024, de 9 de abril.

Secretaria Regional de Agricultura, Pescas e Ambiente, aos 7 dias de outubro de 2024.

A SECRETÁRIA REGIONAL DE AGRICULTURA, PESCAS E AMBIENTE, Maria Rafaela Rodrigues Fernandes

CORRESPONDÊNCIA

Toda a correspondência relativa a anúncios e assinaturas do Jornal Oficial deve ser dirigida à Direção Regional da Administração Pública.

PUBLICAÇÕES

Os preços por lauda ou por fração de lauda de anúncio são os seguintes:

Uma lauda	€ 15,91 cada	€ 15,91;
Duas laudas	€ 17,34 cada	€ 34,68;
Três laudas.....	€ 28,66 cada	€ 85,98;
Quatro laudas.....	€ 30,56 cada	€ 122,24;
Cinco laudas	€ 31,74 cada	€ 158,70;
Seis ou mais laudas.....	€ 38,56 cada	€ 231,36

A estes valores acresce o imposto devido.

EXEMPLAR

ASSINATURAS

Números e Suplementos - Preço por página € 0,29

	Anual	Semestral
Uma Série.....	€ 27,66	€ 13,75;
Duas Séries.....	€ 52,38	€ 26,28;
Três Séries	€ 63,78	€ 31,95;
Completa	€ 74,98	€ 37,19.

A estes valores acrescem os portes de correio, (Portaria n.º 1/2006, de 13 de janeiro) e o imposto devido.

EXECUÇÃO GRÁFICA
IMPRESSÃO
DEPÓSITO LEGAL

Gabinete do Jornal Oficial
Gabinete do Jornal Oficial
Número 181952/02

Preço deste número: € 6,09 (IVA incluído)