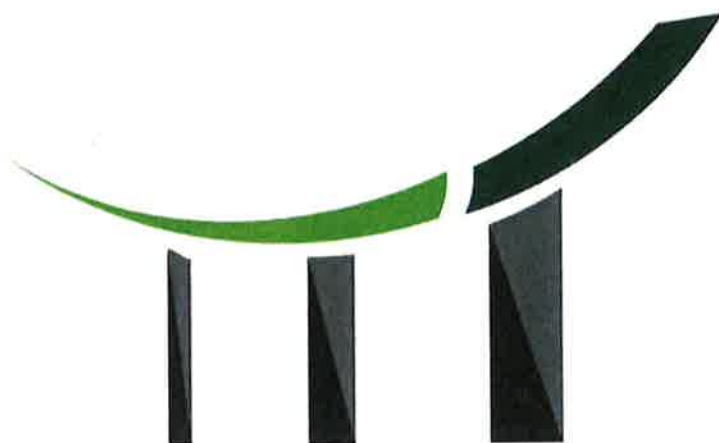




Direção Regional
Planeamento, Recursos e
Gestão de Obras Públicas

**PLANO DE PREVENÇÃO
DE
RISCOS DE CORRUPÇÃO
E
INFRAÇÕES CONEXAS
2021**

FEVEREIRO 2021

Ficha Técnica

Título:	Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações conexas (2021)
Autor:	DRPRGOP
Coordenação:	Gabinete do Diretor Regional
Edição:	Fevereiro 2021

Direção Regional de Planeamento, Recursos e Gestão de Obras Públicas (DRPRGOP)

Morada:	Rua Pestana Júnior n.º6 9064-506 Funchal
Telefone:	291 207 200
URL:	http://www.madeira.gov.pt/drprgop

O Diretor Regional da DRPRGOP Despacho 06/04/2021 João Ricardo Luís dos Reis	O Secretário Regional de Equipamentos e Infraestruturas Despacho João Pedro Castro Fino
---	---

Índice

1. Introdução.....	5
2. Âmbito e Objetivos.....	6
3. Áreas de Intervenção da DRPRGOP.....	7
4. Identificação dos Riscos Potenciais e Medidas de Minimização.....	12
5. Formação.....	18
6. Gestão do Plano.....	18
7. Considerações Finais.....	19
8. Anexos.....	20
I - Decreto Regulamentar Regional n.º 9/2020/M, de 20 de janeiro	
II - Decreto Regulamentar Regional n.º 20/2016/M, de 25 de agosto	
III - Portaria n.º 567/2016, de 15 de dezembro	
IV - Despacho n.º 468/2016, de 21 de dezembro	
V - Despacho n.º 18/2017, de 12 de janeiro	

1. Introdução

Em cumprimento da Recomendação n.º 1/2009, de 1 de julho, publicada no Diário da República, II Série, n.º 140, de 22 de julho de 2009, e da Recomendação de 1 de julho de 2015 – Planos de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, do Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC), foi elaborado o presente Plano, em articulação com o relatório de execução do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas de 2020 e com as principais linhas orientadoras para a Administração Regional, definidas pela Vice-Presidência do Governo Regional e dos Assuntos Parlamentares, através da Inspeção Regional de Finanças.

O presente instrumento de gestão, corporiza um conjunto de reconhecidas boas práticas e regras de conduta, que têm vindo a ser implementadas pelos serviços na execução da sua missão, com o propósito de prevenir, detetar e minimizar potenciais riscos, sempre inerentes à atividade das organizações, estando orientado com a Recomendação de 7 de abril de 2010 - Publicidade dos Planos de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas e, presentemente, atualizado com a Recomendação n.º 4/2019, de 2 de outubro - Prevenção de Riscos de Corrupção na Contratação Pública, do Conselho de Prevenção da Corrupção, publicada no Diário da República, II Série, n.º 231, de 2 de dezembro de 2019, que revoga a Recomendação de 7 de janeiro de 2015, e ainda, com a Recomendação, de 8 de janeiro de 2020 - Gestão de Conflitos de Interesses no Setor Público, que revoga a Recomendação de 7 de novembro de 2012¹.

Entretanto, o Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC), em reunião de 6 de maio de 2020, veio a emitir nova recomendação sobre prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas no âmbito das medidas de resposta ao surto pandémico da Covid-19, igualmente aplicável aos procedimentos de

¹ Todas as Recomendações do Conselho de Prevenção da Corrupção encontram-se disponíveis para consulta no sítio do Tribunal de Contas na internet: www.tcontas.pt

contratação pública, publicada no Diário da República, II Série, n.º 94, de 14 de maio de 2020.

2. Âmbito e Objetivos

O Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPRCIC), adiante designado por Plano, enquanto instrumento de gestão faculta informação relevante sobre os riscos mais importantes associados aos diferentes processos internos tendo como principal objetivo controlar e minimizar os riscos de corrupção e infrações conexas no âmbito dos serviços e organismos públicos, contribuindo, também, para o reforço do sistema de controlo interno e a promoção do alinhamento dos processos com os princípios éticos da administração pública.

Este plano para além de obrigatório é também muito útil para a Direção Regional de Planeamento, Recursos e Gestão de Obras Públicas (DRPRGOP) pois permite:

A Identificação dos principais riscos de corrupção e infrações conexas relativamente a cada área de atuação desta Direção Regional;

Com base no apuramento desses riscos, identifica-se as medidas implementadas para prevenir a sua ocorrência;

E sempre que necessário propõem-se novas medidas preventivas para a ocorrência desses riscos.

O Plano foi elaborado segundo a estrutura orgânica do Serviço e em consonância com as atividades e tarefas desenvolvidas por cada unidade orgânica. A estas foi solicitada a colaboração dos dirigentes na avaliação dos riscos presentes no respetivo Serviço e medidas a implementar com o objetivo da sua redução.

Os responsáveis de todas as unidades orgânicas coadjuvaram por forma a serem identificadas as principais atividades desempenhadas pelo seu Serviço enumerando os principais riscos de corrupção associados às mesmas e quais as medidas existentes ou a implementar para minorar os possíveis riscos identificados.

Anualmente será elaborado um relatório sobre a execução deste Plano, devendo o Plano que aqui se apresenta ser revisto se o mesmo for mencionado no relatório ou na sequência de alterações orgânicas.

Assim, o presente Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas tem como objetivos:

- a) Identificação dos riscos de corrupção e infrações conexas;
- b) Com base na identificação dos riscos, a identificação das medidas a adotar/adotadas que previnam a sua ocorrência;
- c) Identificação dos responsáveis envolvidos na gestão do plano, sob orientação do Diretor Regional;
- d) Elaboração anual de um relatório sobre a execução do Plano e a sua respetiva revisão.

3. Áreas de Intervenção da DRPRGOP

O presente Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, adiante designado por Plano, foi elaborado tendo em conta o Decreto Regulamentar Regional n.º 9/2020/M, de 20 de janeiro, que aprova a orgânica da Secretaria Regional de Equipamentos e Infraestruturas (SREI), integrando a Direção Regional de Planeamento, Recursos e Gestão de Obras Públicas (DRPRGOP), enquanto serviço executivo que tem por missão assegurar as funções de apoio técnico e logístico ao Gabinete do Secretário Regional e à Direção Regional do Equipamento Social e Conservação, nos domínios da

contratação pública, da programação e planeamento estratégico e do controlo e gestão orçamental, bem como coordenar a utilização, gestão e manutenção dos equipamentos, viaturas e materiais ao serviço do Governo Regional.

Em consonância com o artigo 17.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 9/2020/M, de 20 de janeiro, mantêm-se as atribuições, a orgânica, o funcionamento da DRPRGOP, constantes do Decreto Regulamentar Regional n.º 20/2016/M, de 25 de agosto, da Portaria n.º 567/2016, de 15 de dezembro, conjugada com a Portaria 352/2019, de 14 de junho, do Despacho n.º 468/2016, de 21 de dezembro, e do Despacho n.º 18/2017, de 12 de janeiro, bem como os demais diplomas orgânicos dos mesmos decorrentes.

De acordo com o Decreto Regulamentar Regional n.º 20/2016/M, de 25 de agosto, a DRPRGOP é o departamento do Governo Regional a que se refere a alínea b) do número 1 do artigo 5.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 9/2020/M, de 20 de janeiro.

Para a prossecução da sua missão, a DRPRGOP tem as seguintes atribuições:

- a) Prestar ao Gabinete do Secretário Regional de Equipamentos e Infraestruturas e à Direção Regional do Equipamento Social e Conservação, o apoio técnico e administrativo, que lhe for solicitado, que não se inclua nas atribuições próprias da mesma;
- b) Prestar, na área das suas atribuições, o apoio administrativo e logístico no âmbito da identificação dos imóveis necessários à concretização das obras públicas, a executar pelos serviços da Secretaria Regional de Equipamentos e Infraestruturas;
- c) Coordenar, na sua área setorial, a preparação e acompanhamento da execução dos planos anuais e plurianuais dos investimentos;

d) Coordenar e acompanhar a tramitação processual dos diferentes procedimentos administrativos de contratação pública sujeita ao regime jurídico aplicável aos contratos públicos;

e) Coordenar a utilização, gestão e manutenção dos equipamentos e viaturas ao serviço do Governo Regional e promover a aquisição e gestão dos materiais destinados à manutenção dos mesmos e às obras promovidas por administração direta;

f) Promover e coordenar, no domínio da sua atuação, os estudos necessários à fundamentação e formulação das propostas setoriais de políticas públicas cometidas à Secretaria Regional de Equipamentos e Infraestruturas e desenvolver as medidas necessárias à sua implementação;

g) Programar e coordenar a implementação de medidas conducentes a promover de forma permanente e integrada, a inovação, a modernização e a política de qualidade do setor das obras públicas, dos edifícios e equipamentos públicos que não se inclua nas atribuições próprias dos demais serviços.

Decorre deste conjunto de atribuições, o exercício de atividades tradicionalmente consideradas como de risco agravado, em termos dos designados riscos de corrupção e infrações conexas, designadamente em termos de aquisição de bens e serviços. Sobre estas incidiram a seleção dos riscos potenciais e consequentes medidas de minimização dos mesmos, elencadas no ponto 4 do presente documento.

A estrutura orgânica nuclear da DRPRGOP, aprovada pela Portaria n.º 567/2016, de 15 de dezembro, conjugada com o n.º 1 do artigo 3.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 1/2019/M, de 15 de fevereiro, cuja orgânica se mantém ao abrigo do n.º 2 do artigo 17.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 9/2020/M, de 20 de janeiro, incorpora as seguintes unidades orgânicas:

- Gabinete de Estudos e Planeamento (GEP);
- Gabinete de Contratação Pública (GCP);
- Gabinete de Gestão e Controlo Orçamental (GGCO);
- Direção de Serviços de Materiais e Equipamentos (DSME).

A estrutura orgânica flexível da Direção Regional de Planeamento, Recursos e Gestão de Obras Públicas, aprovada pelo Despacho n.º 468/2016, de 16 de dezembro, incorpora as seguintes unidades orgânicas:

- Na dependência do Gabinete de Contratação Pública, a Divisão de Formação de Contratos Públicos (DFCP);
- Na dependência do Gabinete de Gestão e Controlo Orçamental, a Divisão de Contabilidade e Controlo Orçamental (DCCO);
- Na dependência da Direção de Serviços de Materiais e Equipamentos, a Divisão de Materiais, Equipamentos e Manutenção Mecânica (DMEMM).

ORGANIGRAMA da DRPRGOP



4. Identificação dos Riscos Potenciais e Medidas de Minimização

Os designados riscos potenciais e as consequentes medidas de minimização dos mesmos, discriminados nos quadros seguintes, resultaram das indicações recolhidas na Lei n.º 54/2008, de 4 de setembro, no tocante à definição das atividades de risco agravado e também da experiência e reflexão vivida aquando das respostas aos inquéritos promovidos pelo Conselho de Prevenção da Corrupção. As medidas de minimização de riscos adotadas, procuram incorporar os princípios da segregação de funções; prossecução de interesse público; transparência; publicidade e concorrência, assim como os principais princípios éticos da administração pública, designadamente os da legalidade; igualdade; justiça e imparcialidade; proporcionalidade; colaboração e da boa fé e da informação e da qualidade.

As missões das unidades orgânicas nucleares da DRPRGOP são as seguintes:

- Gabinete de Estudos e Planeamento (GEP)

Preparar, acompanhar os planos de investimentos e as ações e projetos participados por fundos estruturais comunitários, bem como aspetos correlativos da atividade geral da DRPRGOP, subentendendo, para o efeito, a coordenação de fluxos de informação técnico-económica com os demais serviços, bem como a promoção de estudos sectoriais afins.

- Gabinete de Contratação Pública (GCP)

Coordenar e acompanhar a tramitação processual dos diferentes procedimentos administrativos de contratação pública no âmbito das atribuições da DRPRGOP, sujeita ao regime jurídico aplicável aos contratos públicos.

- Gabinete de Gestão e Controlo Orçamental (GGCO)

Coordenar a gestão orçamental no âmbito das atribuições da DRPRGOP, assegurando os procedimentos administrativos dessa gestão e a coordenação e execução do procedimento relativo à cabimentação e processamento de despesas, à exceção do processamento das despesas de pessoal.

- Direção de Serviços de Materiais e Equipamentos (DSME)

Coordenar a utilização e assegurar a manutenção dos equipamentos e viaturas ao serviço do Governo Regional, bem como a gestão dos materiais destinados quer à manutenção dos equipamentos e viaturas quer às obras pela administração direta da DRESC.

Destas unidades orgânicas foram listadas como suscetíveis de serem afetadas pelas medidas de **Identificação dos Riscos Potenciais e Medidas de Minimização** as que constam do quadro seguinte:

Unidade Orgânica	Risco Potencial	Medidas de Minimização	Responsável (*)
DSME/GCP	Fixação e validação das especificações técnicas previstas nas peças de todos os procedimentos de contratação pública, com exceção dos realizados ao abrigo de ajuste direto em regime simplificado, de forma a assegurar o cumprimento do disposto no artigo 49.º do CCP.	M1 - Dupla validação das especificações técnicas previstas nas peças de todos os procedimentos de contratação pública, com exceção dos realizados ao abrigo de ajuste direto em regime simplificado.	DSME/GCP
GCP	Validação das especificações técnicas previstas nas peças de todos os procedimentos de contratação pública promovidos pela DRESC, com exceção dos realizados ao abrigo de ajuste direto em regime simplificado, de forma a assegurar o cumprimento do disposto no artigo 49.º do CCP.	M2 – Dupla verificação das especificações técnicas previstas nas peças de todos os procedimentos de contratação pública promovidos pela DRESC, com exceção dos realizados ao abrigo de ajuste direto em regime simplificado.	GCP
GCP	Verificação de inexistência de conflitos de interesses em procedimento de contratação pública por parte dos membros do júri e de todos os demais intervenientes no processo de avaliação de propostas em cumprimento do disposto no n.º 5 do artigo 67º do CCP.	M3 - Obrigatoriedade de subscrição de declarações de inexistências de conflitos de interesses de acordo com o modelo constante do Anexo XIII do CCP.	GCP
DSME/GCP	Verificação e validação do critério de adjudicação nos procedimentos de contratação pública e no caso dos concursos limitados por prévia qualificação verificação e validação dos requisitos de capacidade técnica, de forma a assegurar o cumprimento do disposto nos artigos 74.º, 75.º, 139.º e 165.º do CCP.	M4 - Definição do critério de adjudicação e dos requisitos de capacidade técnica, nos procedimentos de contratação pública sujeita a dupla validação.	DSME/GCP

Unidade Orgânica	Risco Potencial	Medidas de Minimização	Responsável (*)
GCP	Verificação do critério de adjudicação nos procedimentos de contratação pública e no caso dos concursos limitados por prévia qualificação verificação e validação dos requisitos de capacidade técnica promovidos pela DRESC de forma a assegurar o cumprimento do disposto nos artigos 74.º, 75.º, 139.º e 165.º do CCP.	M5 - Definição do critério de adjudicação e dos requisitos de capacidade técnica, nos procedimentos de contratação pública promovidos pela DRESC a dupla verificação de conformidade.	GCP
GCP	Verificar/Analisar os cadernos de encargos dos procedimentos de contratação pública, e elaborar os correspondentes contratos quando reduzidos a forma escrita, de forma a que não ocorram omissões, erros e lacunas ou ambiguidades que possam representar vantagens injustificadas para os co-contratantes.	M6 - Elaboração de todos os contratos de forma a que não ocorram omissões, erros e lacunas ou ambiguidades, que representem vantagens injustificadas para os co-contratantes sujeita a dupla validação.	GCP
GCP	Designação de um gestor para os procedimentos de contratação pública, responsável por dar resposta aos esclarecimentos solicitados relativos à sua tramitação, cuja identificação e contacto são obrigatoriamente facultados aos utentes internos, de forma a assegurar o disposto no n.º 4 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 73/2014, de 13 de maio.	M7 - Designação de um gestor do procedimento de contratação pública, responsável por dar resposta aos esclarecimentos solicitados relativos ao seu andamento, cuja identificação e contacto são obrigatoriamente facultados aos utentes internos.	GCP

(*) Leia-se dirigente máximo do respetivo Serviço

Para efeitos da implementação e monitorização das medidas selecionadas, relacionadas com a contratação pública, devem todos os serviços ter em especial atenção e observação o disposto nas recomendações seguintes:

- Recomendação de 8 de janeiro de 2020, do Conselho de Prevenção da Corrupção, sobre gestão de conflitos de interesses no setor público, por forma a assegurar a inexistência de conflitos de interesses, incompatibilidades e impedimentos ou de interesses privados que possam colocar em causa a isenção e o rigor que deve pautar a ação dos intervenientes, relativamente a cada procedimento que lhes seja confiado no âmbito das suas funções;
- Recomendação n.º 4/2019, de 2 de outubro, sobre prevenção de riscos de corrupção na contratação pública, do Conselho de Prevenção da Corrupção, publicada no Diário da República, II Série, n.º 231, de 2 de dezembro de 2019, que, em parte, aqui se transcreve:

“1 — A todas as entidades que celebrem contratos públicos

a) Reforçar a atuação na identificação, prevenção e gestão de riscos de corrupção e infrações conexas nos contratos públicos, quanto à sua formação e execução, devendo, em especial, fundamentar a decisão de contratar, a escolha do procedimento, a estimativa do valor do contrato e a escolha do adjudicatário;

b) Adotar instrumentos de planeamento específicos em matéria de contratação pública (v.g. planos de compras);

c) Incentivar a existência de recursos humanos com formação adequada para a elaboração e aplicação das peças procedimentais respetivas, em especial, do convite a contratar, do programa do concurso e do caderno de encargos;

d) Assegurar o funcionamento dos mecanismos de controlo de eventuais conflitos de interesses na contratação pública, designadamente os previstos no CCP e no Código do Procedimento Administrativo;

e) Privilegiar o recurso a procedimentos concorrenciais em detrimento da consulta prévia e do ajuste direto;

f) Nos casos de recurso à consulta prévia ou ao ajuste direto, adotar procedimentos de controlo interno que assegurem o cumprimento dos limites à formulação de convites às mesmas entidades;

g) Garantir a transparência nos procedimentos de contratação pública, nomeadamente o cumprimento da obrigação de publicitação no portal da contratação pública;

h) Assegurar que os gestores dos contratos são possuidores dos conhecimentos técnicos que os capacitem para o acompanhamento permanente da execução dos contratos e para o cabal cumprimento das demais obrigações decorrentes da lei.”

- Recomendação n.º 2/2020, aprovada em 6 de maio, sobre prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas no âmbito das medidas de resposta ao surto pandémico da Covid-19, do Conselho de Prevenção da Corrupção², publicada no Diário da República, II Série, n.º 94, de 14 de maio de 2020, que aqui se transcreve o seu n.º 1:

“1 - Assegurem o controlo necessário para garantir a inexistência de conflitos de interesses, a transparência dos procedimentos de contratação pública e a integridade na execução dos contratos públicos, em especial, nas áreas da saúde e das infraestruturas.”

Para além da implementação e monitorização das medidas selecionadas, devem todos os serviços ter em atenção a continuada observação de um conjunto de princípios gerais que devem marcar a sua atividade, relacionados com a contratação pública, sujeita ao regime jurídico aplicável aos contratos públicos, designadamente:

² No mesmo sentido, a Resolução da Assembleia da República n.º 4/2021, aprovada em 18 de setembro de 2020, que recomenda ao Governo a prevenção de riscos de corrupção durante a pandemia, publicada no Diário da República n.º 16, de 25 de janeiro de 2021.

- Generalização da utilização da contratação eletrónica;
- Convite ao maior número possível de entidades, nos procedimentos de consulta prévia;
- Nos procedimentos de ajuste direto em função do valor (regime geral), as entidades convidadas devem ser o mais diversificadas possível.
- Publicitação de todos os contratos no portal da internet dedicado aos contratos públicos;

5. Formação

No âmbito da implementação do presente Plano, e embora condicionado às disponibilidades de formação nesta área através das entidades competentes, procurar-se-á intensificar o acesso dos trabalhadores da DRPRGOP a ações de formação relacionadas com a matéria de riscos de corrupção e infrações conexas. Serão, ainda, realizadas ações de formação, divulgação, reflexão e esclarecimento do presente instrumento junto dos trabalhadores, contribuindo desta forma para o seu envolvimento numa cultura de prevenção de riscos.

6. Gestão do Plano

São responsáveis pela gestão (execução e monitorização) do PPRCIC no âmbito das diversas unidades orgânicas, os respetivos dirigentes máximos das mesmas ou os dirigentes especificamente indicados no quadro do ponto 4 do presente documento, sob a orientação do Diretor Regional.

O presente plano, bem como a execução das medidas de minimização de riscos, será objeto de uma avaliação, até final de fevereiro do ano seguinte, elaborando-se subsequentemente um relatório de execução anual da responsabilidade dos dirigentes das diversas unidades orgânicas. O relatório deverá refletir sempre que necessário, a revisão e atualização do presente plano.

7. Considerações Finais

Da aplicação da metodologia explicitada às atividades desenvolvidas pela DRPRGOP, resultou a identificação dos riscos.

Na decorrência da elaboração do presente documento verificou-se:

- a improbabilidade de ocorrência de risco para um número significativo de procedimentos;
- que a probabilidade de ocorrência de risco, quando existe, se situa nos níveis de fraco em virtude das medidas já implementadas.

Destas conclusões, retira-se que os instrumentos de análise e controlo utilizados pela DRPRGOP permitem um grau de prevenção de riscos que justifica a não inclusão para este efeito de outras medidas específicas.

Devem, no entanto, ser desenvolvidas medidas de carácter geral que permitam verificar que são respeitados os valores e princípios a que estão sujeitos os elementos que integram a DRPRGOP.

ANEXOS

ANEXO 1



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA

Presidência do Governo

Decreto Regulamentar Regional n.º 9/2020/M

Sumário: Aprova a orgânica da Secretaria Regional de Equipamentos e Infraestruturas.

Aprova a orgânica da Secretaria Regional de Equipamentos e Infraestruturas

O Decreto Regulamentar Regional n.º 8-A/2019/M, de 19 de novembro, que aprova a organização e funcionamento do XIII Governo Regional da Madeira e revoga o Decreto Regulamentar Regional n.º 13/2017/M, de 7 de novembro, integra, na alínea k) do seu artigo 1.º, a Secretaria Regional de Equipamentos e Infraestruturas na respetiva estrutura orgânica.

A este departamento governamental foram cometidas as atribuições nos setores dos edifícios, infraestruturas e equipamentos públicos, estradas regionais, obras públicas, hidráulica fluvial, barragens, e investigação e monitorização de obras, bem como a tutela sobre as entidades elencadas no n.º 2 do artigo 12.º do mencionado diploma, e ainda as competências e definição das orientações na Concessionária de Estradas — VIAEXPRESSO da Madeira, S. A., e na VIALITORAL — Concessões Rodoviárias da Madeira, S. A.

A presente orgânica observa os princípios e normas respeitantes à organização da administração direta e indireta da Região Autónoma da Madeira, constantes da atual redação do Decreto Legislativo Regional n.º 17/2007/M, de 12 de novembro.

Com efeito, e de forma a conferir uma dinâmica mais adequada às novas exigências que se colocam a esta Secretaria Regional, é criada a Unidade de Acompanhamento da Construção do Hospital Central da Madeira, que permitirá responder aos novos desígnios da política do Governo Regional na matéria, racionalizando-se meios, recursos e competências na atuação administrativa, mantendo-se todos os demais serviços da administração direta e indireta na estrutura orgânica deste departamento do Governo Regional.

Neste enquadramento, importa aprovar a orgânica da Secretaria Regional de Equipamentos e Infraestruturas, dotando-a de uma estrutura organizacional que, num contexto de modernização administrativa e de uma administração pública regional eficiente e eficaz, assegure o cumprimento da sua missão e a prossecução das funções que lhe foram atribuídas.

Assim, nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 14.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 8-A/2019/M, de 19 de novembro, e ao abrigo da alínea d) do n.º 1 do artigo 227.º e do n.º 6 do artigo 231.º da Constituição da República Portuguesa, do n.º 3 do artigo 56.º, das alíneas c) e d) do artigo 69.º e do n.º 1 do artigo 70.º do Estatuto Político-Administrativo da Região Autónoma da Madeira, aprovado pela Lei n.º 13/91, de 5 de junho, e revisto pelas Leis n.ºs 130/99, de 21 de agosto, e 12/2000, de 21 de junho, e do artigo 24.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, e 42-A/2016/M, de 30 de dezembro, o Governo Regional da Madeira decreta o seguinte:

CAPÍTULO I

Natureza, missão, atribuições e competências

Artigo 1.º

Natureza e missão

A Secretaria Regional de Equipamentos e Infraestruturas, designada abreviadamente por SREI, é o departamento do Governo Regional da Madeira a que se referem a alínea k) do artigo 1.º e o



artigo 12.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 8-A/2019/M, de 19 de novembro, que tem por missão definir, promover, coordenar e executar a política regional nos setores dos edifícios, infraestruturas e equipamentos públicos, estradas regionais, obras públicas, hidráulica fluvial, barragens, e investigação e monitorização de obras.

Artigo 2.º

Atribuições

Na prossecução da sua missão, constituem atribuições da SREI:

- a) Promover a execução das políticas definidas para os setores que lhe estão adstritos;
- b) Elaborar, no quadro dos planos de orientação estratégica regionais, de médio e longo prazo, os planos setoriais relativos aos seus domínios de atuação;
- c) Assegurar o desenvolvimento integrado das ações conducentes à satisfação das necessidades coletivas nos setores do seu âmbito;
- d) Promover formas de cooperação com entidades regionais, nacionais e internacionais, no âmbito das suas áreas de atuação;
- e) Assegurar a observância das disposições reguladoras das tarefas que lhe são cometidas, sem prejuízo das atribuições e competências conferidas por lei a outras entidades;
- f) Superintender e realizar a gestão dos meios humanos e materiais para a efetivação das atribuições enunciadas nas alíneas anteriores.

Artigo 3.º

Competências

1 — A SREI é superiormente representada e dirigida pelo Secretário Regional de Equipamentos e Infraestruturas, designado abreviadamente no presente diploma por Secretário Regional, ao qual são genericamente cometidas as seguintes competências:

- a) Estudar, definir e orientar a política da Região Autónoma da Madeira nos setores de atividade referidos no artigo 1.º, elaborando os respetivos planos setoriais, a serem integrados nos planos estratégicos de âmbito regional;
- b) Promover, controlar e coordenar as ações tendentes à execução e cumprimento dos planos estabelecidos para os mencionados setores de atividade;
- c) Superintender e coordenar a ação dos vários órgãos e serviços da Secretaria Regional de Equipamentos e Infraestruturas;
- d) Elaborar os projetos e propostas de decretos legislativos e regulamentares regionais que se revelarem necessários à prossecução e desenvolvimento dos setores de atividade que na Região estão afetos à Secretaria Regional de Equipamentos e Infraestruturas;
- e) Aprovar ou submeter à aprovação do Conselho de Governo, conforme a lei vigente, os projetos de obras respeitantes aos setores que lhe estão afetos;
- f) Autorizar ou submeter à autorização do Conselho do Governo a adjudicação e a celebração de quaisquer contratos no âmbito do regime jurídico vigente para a contratação pública;
- g) Aprovar portarias, despachos, circulares e instruções em matéria da sua competência;
- h) Praticar todos os atos concernentes ao provimento, movimento e disciplina dos trabalhadores e demais agentes da Secretaria Regional de Equipamentos e Infraestruturas;
- i) Exercer as demais competências que lhe sejam cometidas por lei ou que lhe sejam delegadas pelo Presidente ou pelo Conselho do Governo Regional.

2 — Compete ao Secretário Regional exercer a tutela sobre as entidades previstas no n.º 2 do artigo 12.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 8-A/2019/M, de 19 de novembro.

3 — São ainda cometidas ao Secretário Regional as competências e definição das orientações nas empresas participadas mencionadas no n.º 3 do artigo 12.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 8-A/2019/M, de 19 de novembro.



4 — O Secretário Regional poderá delegar, com faculdade de subdelegação, nos termos da lei, no Chefe do Gabinete, no pessoal afeto ao seu gabinete ou nos responsáveis pelos diversos departamentos, as competências que julgar convenientes.

5 — O Secretário Regional poderá, igualmente, avocar as competências dos responsáveis pelos organismos e serviços da SREI.

CAPÍTULO II

Estrutura orgânica

Artigo 4.º

Estrutura geral

A SREI prossegue as suas atribuições através de serviços integrados na administração direta e de entidades integradas no setor empresarial da Região Autónoma da Madeira.

Artigo 5.º

Serviços da administração direta

1 — Integram a administração direta da Região Autónoma da Madeira, no âmbito da SREI, as seguintes estruturas ou serviços centrais:

- a) Gabinete do Secretário Regional;
- b) Direção Regional de Planeamento, Recursos e Gestão de Obras Públicas;
- c) Direção Regional do Equipamento Social e Conservação;
- d) Direção Regional de Estradas;
- e) Laboratório Regional de Engenharia Civil;
- f) Unidade de Acompanhamento da Construção do Hospital Central da Madeira.

2 — A estrutura referida na alínea a) do n.º 1 assegura o apoio técnico e administrativo necessário ao exercício das competências do Secretário Regional.

3 — Os serviços referidos nas alíneas b) a f) do n.º 1 são serviços executivos que garantem a prossecução das políticas referidas no artigo 1.º do presente diploma.

4 — Os serviços referidos nas alíneas b) a d) são dirigidos por um diretor regional, cargo de direção superior de 1.º grau.

5 — Os serviços referidos nas alíneas e) e f) são dirigidos por um diretor, equiparado para todos os efeitos legais a cargo de direção superior de 1.º grau.

Artigo 6.º

Setor empresarial da Região Autónoma da Madeira

1 — A SREI exerce a tutela sobre as seguintes entidades:

- a) PATRIRAM — Titularidade e Gestão do Património Público Regional, S. A.;
- b) Sociedade de Desenvolvimento do Norte da Madeira, S. A.;
- c) Sociedade de Desenvolvimento do Porto Santo, S. A.;
- d) Sociedade Metropolitana de Desenvolvimento, S. A.;
- e) Ponta do Oeste — Sociedade de Promoção e Desenvolvimento da Zona Oeste da Madeira, S. A.

2 — As competências e definição das orientações na Concessionária de Estradas — VIA-EXPRESSO da Madeira, S. A., e na VIALITORAL — Concessões Rodoviárias da Madeira, S. A.,



empresas participadas integradas no setor empresarial da Região Autónoma da Madeira, são cometidas à SREI.

CAPÍTULO III

Dos serviços da administração direta

SECÇÃO I

Missão, atribuições e organização do Gabinete do Secretário Regional

Artigo 7.º

Gabinete do Secretário Regional

1 — O Gabinete do Secretário Regional, abreviadamente designado por Gabinete, tem por missão coadjuvá-lo no exercício das suas funções, assegurando o planeamento e o apoio técnico, estratégico, jurídico, financeiro, administrativo e logístico, bem como no domínio da gestão dos recursos humanos, necessários ao exercício das suas competências.

2 — O Gabinete é composto por um Chefe do Gabinete, um máximo de três adjuntos, dois secretários pessoais e dois motoristas, de acordo com o disposto no n.º 2 do artigo 13.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 8-A/2019/M, de 19 de novembro, a designar por despacho do Secretário Regional, compreendendo ainda as unidades orgânicas que funcionam sob a sua direta dependência.

3 — São atribuições do Gabinete:

a) Prestar apoio técnico, estratégico, jurídico, financeiro, administrativo e logístico, bem como no domínio da gestão dos recursos humanos, ao Secretário Regional;

b) Garantir o funcionamento harmonioso e concertado dos órgãos e serviços que integram a SREI;

c) Assegurar o expediente do Gabinete, nomeadamente a interligação desta Secretaria Regional com os demais departamentos do Governo Regional;

d) Preparar e coordenar os assuntos a submeter a despacho do Secretário Regional;

e) Analisar, programar e coordenar a aplicação de medidas tendentes a promover, de forma permanente e sistemática, a inovação, a modernização e a política de qualidade no âmbito do Gabinete e assegurar a articulação com os serviços da SREI com competências nestas áreas;

f) Assegurar o desenvolvimento das atribuições conferidas às unidades de gestão, a que se refere o n.º 3 do artigo 14.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 8-A/2019/M, de 19 de novembro;

g) Exercer as demais funções que lhe sejam cometidas e ou delegadas pelo Secretário Regional.

4 — O Gabinete é coordenado e dirigido pelo Chefe do Gabinete, que representa o Secretário Regional, exceto nos atos de caráter oficial, e que exerce ainda as competências delegadas por despacho do Secretário Regional.

5 — Nas suas ausências e impedimentos, o Chefe do Gabinete é substituído por um adjunto ou por outro membro do Gabinete designado, para o efeito, pelo Secretário Regional.

Artigo 8.º

Organização interna do Gabinete do Secretário Regional

A organização interna do Gabinete compreende unidades orgânicas nucleares e flexíveis e obedece ao modelo de estrutura hierarquizada, sendo aprovada nos termos do disposto no ar-



tigo 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, e 42-A/2016/M, de 30 de dezembro.

SECÇÃO II

Missão dos serviços executivos

Artigo 9.º

Direção Regional de Planeamento, Recursos e Gestão de Obras Públicas

A Direção Regional de Planeamento, Recursos e Gestão de Obras Públicas tem por missão assegurar as funções de apoio técnico e logístico ao Gabinete do Secretário Regional e à Direção Regional do Equipamento Social e Conservação, nos domínios da contratação pública, da programação e planeamento estratégico e do controlo e gestão orçamental, bem como coordenar a utilização, gestão e manutenção dos equipamentos, viaturas e materiais ao serviço do Governo Regional.

Artigo 10.º

Direção Regional do Equipamento Social e Conservação

1 — A Direção Regional do Equipamento Social e Conservação tem por missão assegurar a manutenção, a conservação e a reabilitação de edifícios, equipamentos e infraestruturas públicas, bem como a concretização de obras públicas, que lhe sejam cometidas, por forma a garantir a execução de políticas do Governo Regional para o setor.

2 — A Direção Regional do Equipamento Social e Conservação tem por missão especial promover as ações conducentes à concretização da estratégia definida no âmbito das barragens e do domínio público hídrico fluvial da Região, a cargo do setor.

Artigo 11.º

Direção Regional de Estradas

A Direção Regional de Estradas tem por missão assegurar a execução política do planeamento, da concretização e da gestão das infraestruturas rodoviárias da rede regional que não estejam afetadas às concessões rodoviárias, bem como promover e assegurar o apoio técnico às competências previstas no n.º 3 do artigo 3.º e no n.º 2 do artigo 6.º do presente diploma.

Artigo 12.º

Laboratório Regional de Engenharia Civil

O Laboratório Regional de Engenharia Civil tem por missão realizar, coordenar e promover a investigação científica e o desenvolvimento tecnológico, bem como outras atividades científicas e técnicas necessárias ao progresso e à boa prática da engenharia civil, exercendo a sua ação, fundamentalmente, nos domínios da construção e obras públicas, da habitação e urbanismo, do ambiente, da indústria dos materiais, componentes e outros produtos para a construção e em áreas afins, visando a sua atividade, no essencial, a qualidade e a segurança das obras, a proteção e a reabilitação do património natural e construído, bem como a modernização e inovação tecnológicas do setor da construção.



Artigo 13.º

Unidade de Acompanhamento da Construção do Hospital Central da Madeira

A Unidade de Acompanhamento da Construção do Hospital Central da Madeira tem por missão proceder à coordenação e acompanhamento da execução de todos os procedimentos e trabalhos respeitantes à construção da obra do Hospital Central da Madeira, e dos demais contratos associados, bem como promover e assegurar a interligação entre todas as entidades e organismos públicos e privados envolvidos.

CAPÍTULO IV

Pessoal

Artigo 14.º

Sistema de gestão de pessoal

1 — A gestão de pessoal dos serviços da administração direta da SREI rege-se pelo sistema centralizado de gestão, estabelecido nos artigos 6.º a 9.º do Decreto Legislativo Regional n.º 11/2018/M, de 3 de agosto.

2 — O sistema centralizado de gestão de recursos humanos referido no número anterior consiste na concentração na Secretaria Regional dos trabalhadores com relação jurídica de emprego público constituída por tempo indeterminado, integrados nas carreiras gerais e nas carreiras e categorias subsistentes, e posterior afetação aos órgãos e serviços da sua administração direta, de acordo com as necessidades verificadas por despacho do Secretário Regional.

3 — Os trabalhadores referidos no número anterior são integrados no sistema centralizado da SREI, através de lista nominativa aprovada por despacho do Secretário Regional publicada na 2.ª série do *Jornal Oficial da Região Autónoma da Madeira*.

4 — O sistema centralizado de gestão obedece, designadamente, aos seguintes princípios:

a) A afetação determina a competência do dirigente máximo do respetivo serviço para praticar todos os atos no âmbito da gestão dos recursos humanos, nomeadamente avaliação de desempenho, marcação de férias e de faltas e registo de assiduidade;

b) Por despacho do Secretário Regional, e sem prejuízo dos direitos e garantias dos trabalhadores, pode ser revista a afetação, sempre que se verifique a alteração de circunstâncias ou quando o plano de atividades dos serviços o justificar;

c) O recrutamento de trabalhadores para postos de trabalho que se encontrem abrangidos pelo sistema centralizado de gestão é feito para a SREI, sem prejuízo de ser determinado no aviso de abertura do procedimento concursal ou no pedido de utilização de reservas de recrutamento o órgão ou serviço ao qual o trabalhador ficará afeto, através de referência ao respetivo mapa de pessoal onde o posto de trabalho se encontra previsto;

d) A lista nominativa referida no n.º 3 será atualizada de acordo com o disposto no artigo 9.º do Decreto Legislativo Regional n.º 11/2018/M, de 3 de agosto, bem como sempre que haja saída definitiva de trabalhadores abrangidos no regime centralizado da SREI, procedendo-se, neste caso, à sua eliminação da referida lista.

Artigo 15.º

Carreiras subsistentes

1 — O desenvolvimento indiciário das carreiras subsistentes de coordenador e de chefe de departamento é o constante do anexo ao Decreto Legislativo Regional n.º 23/99/M, de 26 de agosto, objeto da Declaração de Retificação n.º 15-I/99, publicada no *Diário da República*, 1.ª série-A, n.º 299, 2.º suplemento, de 30 de setembro, sendo-lhes aplicável o disposto no artigo 106.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, alterada pelas Leis n.ºs 64-A/2008, de 31 de dezembro, 3-B/2010,



de 28 de abril, 34/2010, de 2 de setembro, 55-A/2010, de 31 de dezembro, 64-B/2011, de 30 de dezembro, 66/2012 e 66-B/2012, ambas de 31 de dezembro, e pelo Decreto-Lei n.º 47/2013, de 5 de abril.

2 — O disposto no número anterior não prejudica a integração na tabela remuneratória única, feita ao abrigo do artigo 5.º da Lei n.º 75/2014, de 12 de setembro.

3 — Os postos de trabalho relativos à carreira de chefe de departamento são extintos à medida que vagarem.

CAPÍTULO V

Disposições finais e transitórias

Artigo 16.º

Dotação de cargos de direção

1 — A dotação de cargos de direção superior da administração direta da SREI consta do anexo I ao presente diploma, do qual faz parte integrante.

2 — A dotação de lugares de direção intermédia de 1.º grau das unidades orgânicas que funcionam sob a direta dependência do Gabinete do Secretário Regional consta do anexo II ao presente diploma, do qual faz parte integrante.

Artigo 17.º

Manutenção de serviços e de comissões de serviços

1 — Até à aprovação da organização interna do Gabinete do Secretário Regional, a que se refere o artigo 8.º, as unidades orgânicas constantes da Portaria n.º 352/2019, de 14 de junho, da Vice-Presidência do Governo Regional e da Secretaria Regional dos Equipamentos e Infraestruturas, do Despacho n.º 141/2018, de 18 de abril, alterado pelo Despacho n.º 169/2019, de 23 de julho, e do Despacho n.º 204/2019, de 26 de agosto, todos do Secretário Regional dos Equipamentos e Infraestruturas, mantêm a mesma natureza jurídica, mantendo-se as comissões de serviço dos respetivos titulares de cargos dirigentes.

2 — Mantêm-se as atribuições, a orgânica, o funcionamento e o pessoal de cada um dos órgãos e serviços executivos referidos nas alíneas b) a e) do n.º 1 do artigo 5.º, constantes dos Decretos Regulamentares Regionais n.ºs 20/2016/M, de 25 de agosto, 4/2016/M, de 28 de janeiro, 21/2016/M, de 30 de setembro, alterado pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 7/2019/M, de 18 de setembro, e 17/2016/M, de 5 de julho, alterado pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 11/2018/M, de 24 de setembro, respetivamente, bem como os demais diplomas orgânicos dos mesmos decorrentes.

Artigo 18.º

Criação de serviço

É criada a Unidade de Acompanhamento da Construção do Hospital Central da Madeira.

Artigo 19.º

Lista nominativa e afetação de pessoal

A lista nominativa do pessoal abrangido pelo sistema centralizado de gestão da SREI é objeto de atualização e publicação na 2.ª série do *Jornal Oficial da Região Autónoma da Madeira* e publicação na página eletrónica da SREI, sendo revista a afetação do pessoal abrangido pelo sistema centralizado de gestão aos serviços da administração direta.



Artigo 20.º

Procedimentos concursais

Nos termos legais aplicáveis, mantêm-se os procedimentos concursais de recrutamento de pessoal pendentes à data da entrada em vigor do presente diploma.

Artigo 21.º

Referências

Todas as referências legais, regulamentares ou contratuais feitas à Secretaria Regional dos Equipamentos e Infraestruturas devem considerar-se reportadas à Secretaria Regional de Equipamentos e Infraestruturas.

Artigo 22.º

Norma revogatória

É revogado o Decreto Regulamentar Regional n.º 2/2018/M, de 24 de janeiro, alterado e republicado pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 1/2019/M, de 15 de fevereiro.

Artigo 23.º

Entrada em vigor e produção de efeitos

1 — O presente diploma entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação, sem prejuízo do disposto no número seguinte.

2 — A criação do serviço previsto na alínea f) do n.º 1 do artigo 5.º e nos artigos 13.º e 18.º apenas produz efeitos com a data da entrada em vigor do diploma que aprovar a sua organização e funcionamento.

Aprovado em Conselho do Governo Regional em 21 de novembro de 2019.

O Presidente do Governo Regional, *Miguel Filipe Machado de Albuquerque*.

Assinado em 11 de dezembro de 2019.

Publique-se.

O Representante da República para a Região Autónoma da Madeira, *Ireneu Cabral Barreto*.

ANEXO I

Cargos de direção superior da administração direta

	Número de lugares
Cargos de direção superior de 1.º grau	5

ANEXO II

**Dotação de lugares dos dirigentes intermédios dos serviços dependentes
do Gabinete do Secretário Regional**

	Número de lugares
Cargos de direção intermédia de 1.º grau	3

112909621

ANEXO 2

b) Interdição do exercício de profissões ou atividades cujo exercício dependa de título público ou de autorização ou homologação de autoridade pública;

c) Privação do direito a benefícios ou subsídios outorgados por entidades ou serviços públicos, nacionais ou comunitários;

d) Encerramento de estabelecimento que beneficie da conduta ilícita praticada e cujo funcionamento esteja sujeito a autorização ou licença de autoridade administrativa;

e) Cessação ou suspensão de licenças, alvarás ou autorizações relacionados com o exercício da respetiva atividade que se relacione com a conduta ilícita;

f) Perda de benefícios fiscais, de benefícios de crédito e de linhas de financiamento de crédito de que haja usufruído e que se relacione com a conduta ilícita;

g) Selagem de equipamentos destinados à laboração que se relacionem com a conduta ilícita;

h) Imposição das medidas que se mostrem adequadas   prevenção de danos ambientais,   reposição da situação anterior   infração e   minimização dos efeitos decorrentes da mesma;

i) Publicidade da condenação;

j) Apreensão de animais.

2 — A aplicação das referidas sanções acessórias rege-se, com as devidas adaptações, pelo disposto nos artigos 30.  e 31.  da lei-quadro das contraordenações ambientais, aprovada pela Lei n.é 50/2006, de 29 de agosto, alterada e republicada pela Lei n.é 114/2015, de 28 de agosto.

Artigo 14. 

Fiscalização

A fiscalização do cumprimento do presente decreto-lei compete às seguintes entidades:

a) O ICNF, I. P., especialmente através do serviço de vigilantes da natureza,

b) A Guarda Nacional Republicana, especialmente através do Serviço de Proteção da Natureza e do Ambiente; e

c) As demais autoridades policiais.

Artigo 15. 

Instrução dos processos contraordenacionais e sua decisão

1 — A instrução dos processos contraordenacionais previstos no artigo 13.é e respetivas decisões, incluindo a aplicação das co mas e sanções acessórias, compete ao ICNF, I. P., sem prejuízo do número seguinte.

2 — Quando o ICNF, I. P., tiver procedido ao levantamento de auto de notícia por prática de contraordenação, o respetivo processo   instruido e decidido pela Inspeção-Geral da Agricultura, Mar, Ambiente e Ordenamento do Território.

Artigo 16. 

Cobertura orçamental

As verbas inscritas no orçamento do ICNF, I. P., para pagamento das indemnizações devidas pelos danos causados pelo lobo-ibérico são diretamente transferidas para o IFAP, I. P.

CAPÍTULO V

Disposições finais

Artigo 17. 

Norma transitória

1 — Durante os cinco anos seguintes à entrada em vigor do presente decreto-lei, são ressarcidos danos em animais que não se encontrem nas situações referidas na alínea a) do n.  3 do artigo 10.é, se o relatório referido no artigo 9.é permitir concluir que esses danos foram diretamente causados pelo lobo.

2 — Nos casos previstos no número anterior, o valor máximo da indemnização   de 50 % do valor do dano, sem prejuízo das reduções previstas nos números seguintes.

3 — O ressarcimento dos danos   progressivamente reduzido, nos termos a definir pela portaria referida na subalínea i) da alínea a) do n.  3 do artigo 10.é, quando o lesado sofra repetidos danos num mesmo ano civil.

4 — As despesas decorrentes de ferimentos em animais apenas são ressarcidas até ao valor de 80 % da despesa realizada, o qual é progressivamente reduzido, nos termos a definir pela portaria referida na subalínea i) da alínea a) do n.  3 do artigo 10. 

Artigo 18. 

Norma revog ria

  revogado o Decreto-Lei n.é 139/90, de 27 de abril.

Artigo 19. 

Entrada em vigor

O presente decreto-lei entra em vigor no dia 1 de janeiro de 2017.

Visto e aprovado em Conselho de Ministros de 8 de junho de 2016. — *Augusto Ernesto Santos Silva* — *José Fernando Gomes Mendes* — *Luís Medeiros Vieira*.

Promulgado em 9 de agosto de 2016.

Publique-se.

O Presidente da República, MARCELO REBELO DE SOUSA.

Referendado em 11 de agosto de 2016.

O Primeiro-Ministro, *Ant nio Luís Santos da Costa*.

REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA

Presidência do Governo

Decreto Regulamentar Regional n.  20/2016/M

Aprova a orgânica da Direção Regional de Planeamento, Recursos e Gestão de Obras Públicas

O Decreto Regulamentar Regional n.  6/2015/M, de 10 de julho, alterado pelo Decreto Regulamentar Regional n.  3/2016/M, de 21 de janeiro, que aprovou a estrutura orgânica da Secretaria Regional dos Assuntos Parlamentares e Europeus, integrou, no contexto dos seus serviços centrais, a Direção Regional de Planeamento, Recursos e Gestão de Obras Públicas, nos termos da alínea g) do n.  1 do seu artigo 5.é

Nessa decorrência, o presente decreto regulamentar regional aprova a estrutura orgânica da Direção Regional de Planeamento, Recursos e Gestão de Obras Públicas, a qual tem por missão assegurar as funções de apoio técnico e logístico no âmbito da gestão dos recursos humanos, do apoio técnico-jurídico, da documentação de informação, dos contratos públicos, da programação e planeamento estratégico e do controlo e gestão orçamental, ao serviço previsto na alínea *f*) do n.º 1 do artigo 5.º do referenciado decreto regulamentar regional que aprovou a orgânica da Secretaria Regional dos Assuntos Parlamentares e Europeus.

De igual modo, e tendo subjacentes os princípios de racionalização e, concomitantemente, de otimização e eficiência dos serviços, esta Direção Regional, quando solicitado, assegurará o apoio técnico nos domínios da contratação pública, do planeamento estratégico e da identificação de imóveis, aos restantes serviços da Secretaria Regional dos Assuntos Parlamentares e Europeus.

Assim, ao abrigo da alínea *d*) do n.º 1 do artigo 227.º e do n.º 6 do artigo 231.º da Constituição da República Portuguesa, das alíneas *c*) e *d*) do artigo 69.º e do n.º 1 do artigo 70.º, ambos do Estatuto Político-Administrativo da Região Autónoma da Madeira, aprovado pela Lei n.º 13/91, de 5 de junho, revisto pelas Leis n.ºs 130/99, de 21 de agosto, e 12/2000, de 21 de junho, das alíneas *f*) e *h*) do n.º 1 do artigo 3.º e do artigo 12.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 2/2015/M, de 12 de maio, e da alínea *g*) do n.º 1 do artigo 5.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 6/2015/M, de 10 de julho, alterado pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 3/2016/M, de 21 de janeiro, o Governo Regional da Madeira decreta o seguinte:

CAPÍTULO I

Natureza, missão, atribuições e órgãos

Artigo 1.º

Natureza

A Direção Regional de Planeamento, Recursos e Gestão de Obras Públicas, abreviadamente designada por DRPRGOP, é um serviço executivo, central, integrado na estrutura da Secretaria Regional dos Assuntos Parlamentares e Europeus e sob a administração direta da Região Autónoma da Madeira, que prossegue as atribuições de apoio técnico e logístico relativo aos setores da Administração Pública, a que se referem as alíneas *f*) e *h*) do n.º 1 do artigo 3.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 2/2015/M, de 12 de maio.

Artigo 2.º

Missão

A DRPRGOP tem por missão assegurar as funções de apoio técnico e logístico à Direção Regional do Equipamento Social e Conservação, nos domínios da gestão dos recursos humanos, do apoio técnico-jurídico, da documentação de informação, da contratação pública da programação e planeamento estratégico e do controlo e gestão orçamental.

Artigo 3.º

Atribuições

1 — Para a prossecução da sua missão, a DRPRGOP tem as seguintes atribuições:

a) Prestar à Direção Regional do Equipamento Social e Conservação, o apoio técnico e administrativo, que lhe

for solicitado, que não se inclua nas atribuições próprias da mesma;

b) Prestar, na área das suas atribuições, o apoio administrativo e logístico no âmbito da identificação dos imóveis necessários à concretização das obras públicas, a executar pelos serviços da Secretaria Regional dos Assuntos Parlamentares e Europeus;

c) Coordenar, na sua área setorial, a preparação e acompanhamento da execução dos planos anuais e plurianuais dos investimentos;

d) Emitir pareceres e informações jurídicas, promover a preparação de projetos de diplomas e de outros atos normativos, e prestar apoio jurídico no domínio das suas atribuições;

e) Coordenar e acompanhar a tramitação processual dos diferentes procedimentos administrativos de contratação pública sujeita ao regime jurídico aplicável aos contratos públicos;

f) Coordenar a utilização, gestão e manutenção dos equipamentos e viaturas ao serviço do Governo Regional e promover a aquisição e gestão dos materiais destinados à manutenção dos mesmos e às obras promovidas por administração direta;

g) Assegurar a gestão dos recursos humanos e das instalações afetas à Direção Regional, bem como da Direção Regional do Equipamento Social e Conservação;

h) Promover e coordenar, no domínio da sua atuação, os estudos necessários à fundamentação e formulação das propostas setoriais de políticas públicas cometidas à Secretaria Regional dos Assuntos Parlamentares e Europeus e desenvolver as medidas necessárias à sua implementação;

i) Assegurar a divulgação, dentro da sua área funcional, das leis, regulamentos, instruções, diretivas, despachos e demais normas jurídicas e contratuais, necessárias ao seu normal funcionamento;

j) Programar e coordenar a implementação de medidas conducentes a promover de forma permanente e integrada, a inovação, a modernização e a política de qualidade do setor das obras públicas, dos edifícios e equipamentos públicos que não se inclua nas atribuições próprias dos demais serviços.

2 — Incumbe em especial à DRPRGOP no âmbito da gestão, pessoal e controlo orçamental, as seguintes atribuições:

a) Coordenar a gestão dos recursos humanos, orçamentais, e patrimoniais móveis não mecânicos, assegurando os procedimentos administrativos dessa gestão;

b) Coordenar e executar o procedimento relativo à cabimentação e processamento de despesas da Direção Regional do Equipamento Social e Conservação e da Direção Regional de Planeamento, Recursos e Gestão de Obras Públicas e todas aquelas que se encontram no centro financeiro desta última, relativas a contratos da extinta Secretaria Regional do Equipamento Social, que não transitaram para outros departamentos.

Artigo 4.º

Órgão de direção superior

1 — A DRPRGOP é dirigida pelo Diretor Regional de Planeamento, Recursos e Gestão de Obras Públicas, adiante designado abreviadamente por diretor regional, cargo de direção superior de 1.º grau.

Artigo 5.º**Diretor regional**

1 — Compete ao diretor regional, sem prejuízo das competências que lhe forem conferidas por lei ou nele delegadas ou subdelegadas:

a) Coligir as informações respeitantes ao andamento dos serviços e assegurar o funcionamento de todos eles;

b) Preparar e coordenar os assuntos a submeter a despacho e assegurar a transmissão ao exterior e aos serviços dos despachos, ordens e instruções do Secretário Regional dos Assuntos Parlamentares e Europeus;

c) Coordenar, dentro da sua área funcional, a divulgação de instruções, circulares ou outras normas de carácter genérico destinadas aos serviços executores de obras públicas dos edifícios e equipamentos públicos sob tutela do Secretário Regional dos Assuntos Parlamentares e Europeus;

d) Determinar a realização de estudos e outros trabalhos considerados necessários à Direção Regional;

e) Contratar com fornecedores no âmbito das suas competências;

f) Autorizar despesas de acordo com competências atribuídas por lei;

g) Definir e propor para decisão superior, tudo o que se torne necessário ao adequado funcionamento da Direção Regional.

2 — O diretor regional pode, nos termos da lei, delegar ou subdelegar competências, em titulares de cargos de direção.

3 — O diretor regional designa aquele que o substitui nas suas ausências, ou impedimentos.

CAPÍTULO II**Estrutura orgânica****Artigo 6.º****Tipo de organização interna**

A organização interna da DRPRGOP obedece ao modelo organizacional hierarquizado, compreendendo unidades orgânicas nucleares e flexíveis, departamentos e secções ou áreas de coordenação administrativa, a aprovar nos termos 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, e 2/2013/M, de 2 de janeiro.

Artigo 7.º**Dotação de cargos de direção**

A dotação de cargos de direção superior e de direção intermédia do 1.º grau consta do mapa anexo que faz parte integrante do presente diploma.

CAPÍTULO III**Disposições finais e transitórias****Artigo 8.º****Carreiras subsistentes**

1 — O desenvolvimento indiciário da carreira de coordenador e de chefe de departamento é o constante do

anexo ao Decreto Legislativo Regional n.º 23/99/M, de 26 de agosto, objeto da Declaração de Retificação n.º 15-1/99, publicada no *Diário da República* n.º 299/99, 1.ª série-A, 2.º suplemento, de 30 de setembro, sendo-lhe aplicável o disposto no artigo 106.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, alterada pelas Leis n.ºs 64-A/2008, de 31 de dezembro, 3-B/2010, de 28 de abril, 34/2010, de 2 de setembro, 55-A/2010, de 31 de dezembro, 64-B/2011, de 30 de dezembro, e 66/2012 e 66-B/2012, ambas de 31 de dezembro.

2 — O disposto no número anterior não prejudica a integração na tabela remuneratória única, feita ao abrigo do artigo 5.º da Lei n.º 75/2014, de 12 de setembro.

3 — Os postos de trabalho relativos às carreiras de coordenador e chefe de departamento são extintos à medida que vagarem.

Artigo 9.º**Norma transitória**

1 — Até à entrada em vigor dos diplomas que aprovam a organização interna referida no artigo 7.º, mantêm-se em vigor a Portaria n.º 137/2012, de 5 de novembro, do Despacho do Vice-presidente do Governo Regional de 12 de novembro de 2012, bem como as comissões de serviço dos titulares de cargos de direção intermédia das unidades orgânicas naquelas previstas.

2 — Nos termos legais aplicáveis, mantêm-se os procedimentos concursais de recrutamento de pessoal pendentes à data da entrada em vigor do presente diploma.

Artigo 10.º**Norma revogatória**

É revogado o Decreto Regulamentar Regional n.º 25/2012/M, de 3 de setembro, alterado pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 11/2014/M, de 31 de outubro de 2014.

Artigo 11.º**Entrada em vigor**

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

Aprovado em reunião do Conselho do Governo Regional em 4 de agosto de 2016.

O Presidente do Governo Regional, *Miguel Filipe Machado de Albuquerque*.

Assinado em 10 de agosto de 2016.

Publique-se.

O Representante da República para a Região Autónoma da Madeira, *Ireneu Cabral Barreto*.

MAPA ANEXO

(a que se refere o artigo 7.º da orgânica da DRPRGOP)

	Grau	Dotação
Cargo de direção superior	1.º	1
Cargos de direção intermédia	1.º	6
Chefes de departamento	—	(a) 3

(a) A extinguir quando vagar.

ANEXO 3

REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA



JORNAL OFICIAL

Quinta-feira, 15 de dezembro de 2016

I

Série

Número 220

Suplemento

Sumário

SECRETARIAS REGIONAIS DOS ASSUNTOS PARLAMENTARES E
EUROPEUS E DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Portaria n.º 567/2016

Aprova a estrutura nuclear da Direção Regional de Planeamento, Recursos e Gestão
de Obras Públicas, designada por DRPRGOP.

SECRETARIAS REGIONAIS DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO
PÚBLICA E DO AMBIENTE E RECURSOS NATURAIS

Portaria n.º 568/2016

Regulamenta a tramitação do procedimento concursal para os postos de trabalho em
funções públicas, no âmbito da carreira especial dos trabalhadores afetos ao Corpo
de Polícia Florestal da Região.

**SECRETARIAS REGIONAIS DOS ASSUNTOS
PARLAMENTARES E EUROPEUS E DAS FINANÇAS
E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

Portaria n.º 567/2016

de 15 de dezembro

O Decreto Regulamentar Regional n.º 20/2016/M, de 25 de agosto, definiu a missão, atribuições e tipo de organização interna da Direção Regional de Planeamento, Recursos e Gestão de Obras Públicas.

Importa agora, no desenvolvimento daquele diploma, determinar a estrutura nuclear dos serviços e as competências das respetivas unidades orgânicas, bem como fixar o limite máximo das unidades orgânicas flexíveis.

Assim:

Em conformidade com o disposto no artigo 6.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 20/2016/M, de 25 de agosto, e ao abrigo do n.º 4 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, e 2/2013/M, de 2 de janeiro, que o republicou, e da 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, revisto e alterado pelas Leis n.ºs 130/99, de 21 de agosto, e 12/2000, de 21 de julho, manda o Governo Regional da Madeira, pelos Secretários Regionais dos Assuntos Parlamentares e Europeus e das Finanças e da Administração Pública, aprovar o seguinte:

Secção I
Objeto e Estrutura

Artigo 1.º
Objeto

O presente diploma aprova a estrutura nuclear da Direção Regional de Planeamento, Recursos e Gestão de Obras Públicas, abreviadamente designada por DRPRGOP.

Artigo 2.º
Estrutura nuclear

A DRPRGOP estrutura-se nas seguintes unidades orgânicas nucleares:

- a) Gabinete de Estudos e Planeamento;
- b) Gabinete de Estudos e Pareceres Jurídicos;
- c) Gabinete de Contratação Pública;
- d) Gabinete de Gestão e Controlo Orçamental;
- e) Gabinete de Pessoal e Administração;
- f) Direção de Serviços de Materiais e Equipamentos.

Artigo 3.º
Gabinete de Estudos e Planeamento

- 1 - O Gabinete de Estudos e Planeamento, abreviadamente designado por GEP, tem por missão preparar, acompanhar os planos de investimentos e as ações e projetos participados por fundos estruturais comunitários, bem como aspetos correlativos da atividade geral da DRPRGOP, subentendendo, para o efeito, a coordenação de fluxos de informação técnico-económica com os demais serviços, bem como a promoção de estudos setoriais afins.

- 2 - Ao GEP compete:

- a) Recolher, preparar e coordenar os elementos destinados à elaboração dos planos plurianuais e anuais dos investimentos setoriais, no quadro dos planos de desenvolvimento regional;
- b) Participar nas ações de preparação e apresentação de projetos e ações de investimento da DRPRGOP e da Direção Regional do Equipamento Social e Conservação (DRESC) para cofinanciamento dos fundos estruturais da União Europeia, ou de outros organismos internacionais de ajuda ao desenvolvimento, bem como acompanhar a execução dos mesmos, na perspetiva económica, financeira e administrativa;
- c) Elaborar diagnósticos e cenários de crescimento e desenvolvimento do setor da construção e obras públicas, em articulação com as entidades públicas e privadas representativas nas áreas funcionais em análise;
- d) Participar na elaboração dos valores dos indicadores económicos fixados legalmente para o funcionamento do setor da construção e obras públicas;
- e) Elaborar o plano e o relatório anual de atividades da DRPRGOP, bem como relatórios periódicos de indicadores económicos de conjuntura e estrutura setoriais;
- f) Recolher estatísticas específicas setoriais e do setor da construção e obras públicas, a nível regional, nacional e comunitário.

- 3 - O GEP é dirigido por um diretor, equiparado, para todos os efeitos legais, a diretor de serviços, cargo de direção intermédia de 1.º grau.

Artigo 4.º
Gabinete de Estudos e Pareceres Jurídicos

- 1 - O Gabinete de Estudos e Pareceres Jurídicos, abreviadamente designado por GEPI, com atribuições exclusivas de mera consulta jurídica, tem por missão prestar apoio técnico-jurídico no domínio das atribuições da DRPRGOP.

- 2 - Ao GEPI compete:

- a) Emitir pareceres e elaborar estudos jurídicos;
- b) Formular propostas de diplomas de âmbito regional nas áreas de competência da DRPRGOP;
- c) Participar na elaboração de pareceres necessários à pronúncia da Região nos termos constitucionais e estatutários;
- d) Promover a adequada e necessária difusão da legislação de interesse para a DRPRGOP;
- e) Colaborar e prestar o apoio necessário aos mandatários da Região, nos processos litigiosos a cargo da DRPRGOP.

- 3 - O GEPI é dirigido por um diretor, equiparado, para todos os efeitos legais, a diretor de serviços, cargo de direção intermédia de 1.º grau.

Artigo 5.º
Gabinete de Contratação Pública

- 1 - O Gabinete de Contratação Pública, abreviadamente designado por GCP, tem por missão coordenar e acompanhar a tramitação processual dos diferentes

procedimentos administrativos de contratação pública no âmbito das atribuições da DRPRGOP, sujeita ao regime jurídico aplicável aos contratos públicos.

- 2 - Ao GCP compete:
- Analisar e dar parecer sobre as peças dos procedimentos de contratação pública;
 - Fomentar o cumprimento do regime legal aplicável aos procedimentos de contratação pública;
 - Promover diligências referentes à formalização dos contratos públicos;
 - Prestar esclarecimentos, transmitir orientações técnicas e emitir pareceres no âmbito do regime jurídico aplicável aos contratos públicos;
 - Assegurar informação atualizada sobre o andamento dos processos em curso, relativos a contratação pública;
 - Registar os dados administrativos relativos aos procedimentos de contratação pública.
- 3 - O GCP é dirigido por um diretor, equiparado, para todos os efeitos legais, a diretor de serviços, cargo de direção intermédia de 1.º grau.

Artigo 6.º

Gabinete de Gestão e Controlo Orçamental

- 1 - O Gabinete de Gestão e Controlo Orçamental, abreviadamente designado por GGCO, tem por missão coordenar a gestão orçamental no âmbito das atribuições da DRPRGOP, assegurando os procedimentos administrativos dessa gestão e a coordenação e execução do procedimento relativo à cabimentação e processamento de despesas, à exceção do processamento das despesas de pessoal.
- 2 - Ao GGCO compete:
- Elaborar os projetos de orçamento de funcionamento da DRPRGOP e da DRESC;
 - Coordenar e acompanhar a execução dos orçamentos da DRPRGOP e da DRESC;
 - Coordenar e executar o procedimento relativo à cabimentação e processamento de despesas da DRPRGOP e da DRESC e todas aquelas que se encontram no centro financeiro desta última, relativas a contratos da extinta Secretaria Regional do Equipamento Social, que não transitaram para outros departamentos;
 - Elaborar o processamento das despesas, executar e proceder à sua escrituração contabilística, com exceção das referentes aos procedimentos de contratação da responsabilidade da DSME;
 - Realizar quaisquer outras atividades relacionadas com a gestão e controle orçamental que lhe sejam superiormente cometidas.
- 3 - O GGCO é dirigido por um diretor, equiparado, para todos os efeitos legais, a diretor de serviços, cargo de direção intermédia de 1.º grau.

Artigo 7.º

Gabinete de Pessoal e Administração

- 1 - O Gabinete de Pessoal e Administração, abreviadamente designado por GPA, tem por missão coordenar a gestão dos recursos humanos e patrimóni-

ais móveis não mecânicos no âmbito das atribuições da DRPRGOP, assegurar os procedimentos administrativos dessa gestão, promover as medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional e de modernização administrativa e assegurar a coordenação do tratamento de todo o expediente geral da DRPRGOP e da DRESC.

- 2 - Ao GPA compete:
- Formular propostas para definição das coordenadas e dos objetivos a prosseguir no âmbito da gestão e da formação do pessoal da DRPRGOP e da DRESC;
 - Superintender na preparação, execução, acompanhamento e avaliação das operações ligadas à gestão de todo o pessoal da DRPRGOP e da DRESC;
 - Disponibilizar os indicadores de gestão dos recursos humanos da DRPRGOP e da DRESC;
 - Elaborar o processamento das despesas relativas a remunerações e prestações sociais do pessoal da DRPRGOP e da DRESC;
 - Assegurar a coordenação do tratamento de todo o expediente e arquivo geral da DRPRGOP e da DRESC;
 - Promover a definição e execução de ações tendentes a modernizar os serviços da DRPRGOP e da DRESC, melhorando a sua produtividade;
 - Promover a gestão patrimonial bem como providenciar a atualização e boa conservação do património móvel não mecânico da DRPRGOP e da DRESC, à exceção daquele atribuído à DSME;
 - Assegurar a gestão do economato;
 - Coordenar a atividade de limpeza das instalações afetas aos serviços da DRPRGOP e da DRESC.
- 3 - O GPA é dirigido por um diretor, equiparado, para todos os efeitos legais, a diretor de serviços, cargo de direção intermédia de 1.º grau.

Artigo 8.º

Direção de Serviços de Materiais e Equipamentos

- 1 - A Direção de Serviços de Materiais e Equipamentos, abreviadamente designada por DSME, tem por missão coordenar a utilização e assegurar a manutenção dos equipamentos e viaturas ao serviço do Governo Regional, bem como a gestão dos materiais destinados quer à manutenção dos equipamentos e viaturas quer às obras pela administração direta da DRESC.
- 2 - À DSME compete:
- Programar e proceder à montagem do equipamento em estaleiro ou obra, em coordenação com os diversos organismos do Governo Regional;
 - Programar e executar os trabalhos nas oficinas mecânicas, em todas as suas vertentes, bem como a inspeção preventiva à segurança das viaturas e o abastecimento de combustíveis e lubrificantes da frota regional afeta ao Parque de Viaturas e dos equipamentos da RAM;

- c) Coordenar a prestação de serviços às diversas entidades do Governo Regional;
- d) Promover o armazenamento de bens e equipamentos do Governo Regional, no âmbito do setor;
- e) Avaliar e definir a execução das manutenções e reparações, tendo em consideração a sua natureza técnica, bem como o local de intervenção;
- f) Adquirir e manter ordenadas as existências dos materiais e sobresselentes destinados quer à manutenção dos equipamentos e viaturas, quer às obras;
- g) Propor a aquisição de equipamentos e materiais destinados ao Governo Regional, elaborando os cadernos de encargos para os necessários concursos e emitir parecer técnico sobre as propostas apresentadas;
- h) Colaborar com a Direção Regional do Património e de Gestão dos Serviços Partilhados na aquisição de viaturas destinadas ao Governo Regional;
- i) Colaborar com a Direção Regional do Património e de Gestão dos Serviços Partilhados na organização e gestão patrimonial do parque de viaturas do Governo Regional;
- j) Gerir e controlar os seguros e acidentes das viaturas pertencentes ao Governo Regional;
- k) Elaborar estudos e pareceres, no âmbito das peritagens de acidentes e avaliações de equipamentos e viaturas;
- l) Avaliar e verificar a aptidão de equipamentos e viaturas de forma a ser possível decidir pela sua continuidade de utilização;
- m) Proceder ao adequado registo dos cabimentos, compromissos e respetiva contabilização da despesa referente aos procedimentos de contratação pública da responsabilidade da DSME.

- 3 - A DSME é dirigida por um diretor de serviços, cargo de direção intermédia de 1.º grau.

Artigo 9.º
Unidades orgânicas flexíveis

O número máximo de unidades orgânicas flexíveis da DRPRGOP é fixado em 3.

Secção II
Disposições finais e transitórias

Artigo 10.º
Manutenção de comissões de serviço

Mantêm-se as atuais comissões de serviço do Diretor do Gabinete de Estudos e Planeamento, do Diretor do Gabinete de Estudos e Pareceres Jurídicos, do Diretor do Gabinete de Contratação Pública e do Diretor da Direção de Serviços de Materiais e Equipamentos, cargos de direção intermédia de 1.º grau, que transitam para os cargos das unidades orgânicas do mesmo nível que lhes sucedem, nos termos da alínea e) do n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, com a redação dada pelas Leis n.ºs 51/2005, de 30 de agosto, 64-A/2008, de 31 de setembro, 68/2013, de 29 de agosto, e 128/2015, de 3 de setembro, adaptada à Região Autónoma da Madeira pelo Decreto Legislativo Regional n.º 5/2004/M, de 22 de abril, alterado pelos Decretos Legislativos Regionais n.ºs 27/2006/M, de 14 de julho e 27/2016/M, de 6 de julho.

Artigo 11.º
Norma revogatória

É revogada a Portaria n.º 137/2012, de 5 de novembro.

Artigo 12.º
Entrada em vigor

A presente portaria entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

Assinada a 5 de dezembro de 2016.

O SECRETÁRIO REGIONAL DOS ASSUNTOS PARLAMENTARES E EUROPEUS, Mário Sérgio Quaresma Gonçalves Marques

O SECRETÁRIO REGIONAL DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, Rui Manuel Teixeira Gonçalves

SECRETARIAS REGIONAIS DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E DO AMBIENTE E RECURSOS NATURAIS

Portaria n.º 568/2016

de 15 de dezembro

O Decreto Legislativo Regional n.º 29/2013/M, de 22 de agosto, aprovou o regime legal da carreira especial dos trabalhadores afetos ao Corpo de Polícia Florestal da Região Autónoma da Madeira.

Em consonância com os princípios constitucionalmente consagrados, o referido Decreto Legislativo Regional n.º 29/2013/M, veio prever que a constituição das relações jurídicas de emprego público dos trabalhadores da carreira de guarda-florestal, assim como o recrutamento para a categoria de mestre florestal e para os cargos de mestre florestal coordenador e coordenador geral far-se-ão mediante procedimento concursal nos termos a estabelecer através de Portaria conjunta dos membros do Governo Regional que tutelam o setor florestal e a administração pública regional e local.

Os procedimentos concursais a que se refere o Decreto Legislativo Regional n.º 29/2013/M, de 22 de agosto, atrás referidos, desempenham um papel fulcral numa gestão de pessoal eficiente e capaz de assegurar a continuidade e prossecução das atribuições cometidas ao Corpo de Polícia Florestal da Região Autónoma da Madeira (RAM).

A presente portaria tem, assim, por objetivo regulamentar tais procedimentos concursais.

Por outro lado, o Decreto Legislativo Regional n.º 29/2013/M, de 22 de agosto, impõe que a avaliação final do período experimental dos trabalhadores da categoria e carreira de guarda-florestal tenha em consideração a aprovação num curso de formação específica de seis meses, nos termos a estabelecer por portaria conjunta dos membros do Governo Regional que tutelam o setor florestal e a administração pública e local, assim como estabelece como pré-requisito para o recrutamento de trabalhadores para a categoria de mestre florestal a aprovação no referido curso.

Pelo que, esta Portaria visa, igualmente, regulamentar o curso de formação específica a que se refere a alínea a) do n.º 4 do artigo 9.º e alínea a) do n.º 2 do artigo 10.º do Decreto Legislativo Regional n.º 29/2013/M, de 22 de agosto.

Foram cumpridos os procedimentos decorrentes da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, retificada pela Decla-

ração de Retificação n.º 37-A/2014, de 19 de agosto, e alterada pelas Leis n.ºs 82-B/2014, de 31 de dezembro, 84/2015, de 7 de agosto, e 18/2016, de 20 de junho.

Nestes termos, em conformidade com o disposto no n.º 3 do artigo 37.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas e nos artigos 8.º, 9.º e 10.º do Decreto Legislativo Regional n.º 29/2013/M, de 22 de agosto, manda o Governo Regional, pelos Secretários Regionais das Finanças e da Administração Pública e do Ambiente e Recursos Naturais, o seguinte:

CAPÍTULO I

SECÇÃO I Disposições Gerais

Artigo 1.º Objeto

- 1 - A presente portaria regulamenta a tramitação do procedimento concursal para os postos de trabalho em funções públicas, no âmbito da carreira especial dos trabalhadores afetos ao Corpo de Polícia Florestal da Região Autónoma da Madeira, nos termos do n.º 3 do artigo 37.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, abreviadamente designada por LTPF, e dos n.ºs 3 e 6 do artigo 8.º, do n.º 1 do artigo 9.º e do n.º 1 do artigo 10.º do Decreto Legislativo Regional n.º 29/2013/M, de 22 de agosto.
- 2 - A presente portaria regulamenta ainda o curso de formação específica a que se refere a alínea a) do n.º 4 do artigo 9.º e alínea a) do n.º 2 do artigo 10.º do Decreto Legislativo Regional n.º 29/2013/M, de 22 de agosto.

Artigo 2.º Definições

Para os efeitos da presente portaria, entende-se por:

- a) "Recrutamento", o conjunto de procedimentos que visa atrair candidatos potencialmente qualificados, capazes de satisfazer as necessidades de pessoal da entidade empregadora pública;
- b) "Procedimento concursal", o conjunto de operações que visa a ocupação de postos de trabalho necessários ao desenvolvimento das atividades e à prossecução dos objetivos de órgãos ou serviços;
- c) "Seleção de pessoal", o conjunto de operações, enquadrado no processo de recrutamento, que, mediante a utilização de métodos e técnicas adequadas, permite avaliar e classificar os candidatos de acordo com as competências indispensáveis à execução das atividades inerentes ao posto de trabalho a ocupar;
- d) "Métodos de seleção", as técnicas específicas de avaliação da adequação dos candidatos às exigências de um determinado posto de trabalho, tendo como referência um perfil de competências previamente definido;
- e) "Perfil de competências" o elenco de competências e dos comportamentos que estão diretamente associados ao posto de trabalho, identificados como os mais relevantes para um desempenho de qualidade, com base na análise da função e do contexto profissional em que a mesma se insere.

Artigo 3.º Princípios gerais

O procedimento concursal obedece aos seguintes princípios:

- a) Liberdade de candidatura;
- b) Igualdade de condições e oportunidades para todos os candidatos;
- c) Divulgação atempada dos métodos de seleção e do sistema de classificação final a utilizar;
- d) Aplicação de métodos e critérios objetivos de avaliação;
- e) Neutralidade da composição do júri;
- f) Direito de recurso.

Artigo 4.º

Modalidades do procedimento concursal

O procedimento concursal pode revestir as seguintes modalidades:

- a) Comum, sempre que se destine ao imediato recrutamento para ocupação de lugares previstos, e não ocupados, no mapa de pessoal dos serviços;
- b) Para constituição de reservas de recrutamento, sempre que se destine à constituição de reservas de pessoal para satisfação de necessidades futuras da entidade empregadora pública.

Artigo 5.º

Articulação dos procedimentos concursais

- 1 - Identificada a necessidade de recrutamento que não possa ser satisfeita por recurso à reserva constituída no próprio órgão ou serviço, pode ser aberto procedimento concursal comum nos termos da alínea a) do artigo anterior.
- 2 - Pode ainda ser determinada a abertura de procedimentos concursais para a constituição de reservas de recrutamento, em função da previsão de necessidades futuras para preenchimento dos lugares existentes no mapa de pessoal.

Artigo 6.º

Competência

É competente para autorizar a abertura do procedimento concursal o membro do governo regional com a tutela do sector florestal.

SECÇÃO II

Métodos de seleção

Artigo 7.º

Métodos de seleção

- 1 - Sem prejuízo do disposto nos artigos 36.º e 40.º a 42.º, no procedimento concursal serão utilizados os seguintes métodos de seleção, isolada ou conjuntamente:
 - a) Avaliação curricular;
 - b) Avaliação psicológica;
 - c) Prova de conhecimentos;
 - d) Provas físicas;
 - e) Entrevista profissional de seleção.
- 2 - Todos os métodos de seleção têm carácter eliminatório sendo apenas chamados à aplicação do método de seleção seguinte os candidatos aprovados no método ou métodos anteriores.
- 3 - A ponderação, para a valoração final, da avaliação curricular ou das provas de conhecimentos não pode ser inferior a 30%.

- 4 - A ponderação, para a valoração final, da avaliação psicológica não pode ser inferior a 25%.
- 5 - No caso de utilização de apenas um dos métodos previstos no n.º 3, a sua ponderação não pode ser inferior a 55%.
- 6 - A ponderação, para a valoração final, das provas físicas ou da entrevista profissional de seleção não pode ser superior a 30%.

Artigo 8.º
Avaliação curricular

- 1 - A avaliação curricular visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas e avaliação de desempenho obtida.
- 2 - Cabe ao júri definir em ata, em momento anterior à publicitação do procedimento, os critérios a que irá obedecer a valorização dos fatores de avaliação e respetiva ponderação, de acordo com o estipulado no artigo 11.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 06 de abril.

Artigo 9.º
Avaliação psicológica

- 1 - A avaliação psicológica visa avaliar, através de técnicas de natureza psicológica, aptidões, características de personalidade e competências comportamentais dos candidatos e estabelecer um prognóstico de adaptação às exigências do posto de trabalho da carreira especial de guarda-florestal a ocupar, tendo como referência o perfil de competências previamente definido.
- 2 - A aplicação deste método de seleção é obrigatoriamente efetuada pelas entidades e com a seguinte ordem de prioridades:
 - a) Por entidade especializada pública;
 - b) Pela própria entidade que efetua o recrutamento, com recurso aos seus próprios técnicos que detenham habilitação académica e formação adequadas, quando, após consulta por escrito à entidade prevista na alínea anterior, fundamentadamente se revele inviável a aplicação do método por aquela entidade;
 - c) Por entidade especializada privada, conhecedora do contexto específico da Administração Pública quando, após consulta por escrito à entidade prevista na alínea a), fundamentadamente se revele inviável a aplicação do método por aquela entidade, bem como pelos recursos próprios a que se refere a alínea anterior.
- 3 - A avaliação psicológica pode comportar uma ou mais fases.
- 4 - Por cada candidato submetido a avaliação psicológica é elaborado uma ficha individual, contendo a indicação das aptidões e ou competências avaliadas, nível atingido em cada uma delas e a fundamentação do resultado final obtido.

- 5 - A ficha referida no número anterior deve garantir a privacidade da avaliação psicológica perante terceiros.
- 6 - A revelação ou transmissão de informações relativas à avaliação psicológica, para além dos constantes da ficha referida no n.º 4, a outra pessoa que não o próprio candidato constitui quebra do dever de sigilo e implica a responsabilização disciplinar do autor da infração.
- 7 - O resultado da avaliação psicológica tem uma validade de 18 meses, contados da data da homologação da lista de ordenação final, podendo, durante esse período, o resultado ser aproveitado para outros procedimentos de recrutamento para a carreira de guarda-florestal.

Artigo 10.º
Provas de conhecimentos

- 1 - As provas de conhecimentos visam avaliar os conhecimentos académicos e, ou, profissionais, e as competências técnicas dos candidatos necessários ao exercício da função, bem como conhecimentos relativos ao exercício da cidadania.
- 2 - As competências técnicas traduzem-se na capacidade para aplicar os conhecimentos a situações concretas e à resolução de problemas, no âmbito da atividade profissional.
- 3 - As provas de conhecimentos incidem sobre conteúdos de natureza genérica e ou específica relacionados com as exigências da função, nomeadamente o adequado conhecimento da língua portuguesa.
- 4 - As provas de conhecimentos podem assumir a forma escrita ou oral, revestindo natureza teórica, prática ou de simulação, são de realização individual ou coletiva e podem ser efetuadas em suporte de papel ou eletrónico e comportar mais do que uma fase.
- 5 - As provas teóricas podem ser constituídas por questões de desenvolvimento, de resposta condicionada, de lacuna, de escolha múltipla e de pergunta direta.
- 6 - As provas práticas e de simulação devem considerar parâmetros de avaliação tais como perceção e compreensão da tarefa, qualidade de realização, celeridade na execução e grau de conhecimentos técnicos demonstrados.
- 7 - A bibliografia ou a legislação necessárias à preparação para a prova de conhecimentos são indicadas no aviso de abertura do procedimento concursal ou são divulgadas até 30 dias, contados continuamente, antes da realização da prova de conhecimentos.

Artigo 11.º
Provas físicas

- 1 - As provas físicas destinam-se a avaliar as aptidões físicas dos candidatos necessárias à execução das atividades inerentes aos postos de trabalho a ocupar.

- 2 - As provas físicas podem comportar uma ou mais fases, podendo ser cada fase eliminatória.
- 3 - As condições específicas de realização das provas físicas e os parâmetros de avaliação das provas constam obrigatoriamente da publicação do procedimento concursal.
- 4 - Para a realização das provas físicas os candidatos deverão ser portadores de atestado médico, comprovativo da sua aptidão física.

Artigo 12.º

Entrevista profissional de seleção

- 1 - A entrevista profissional de seleção visa avaliar, de forma objetiva e sistemática, a experiência profissional e aspetos comportamentais evidenciados durante a interação estabelecida entre o entrevistador e o entrevistado, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal.
- 2 - Por cada entrevista profissional de seleção é elaborada uma ficha individual contendo o resumo dos temas abordados, os parâmetros de avaliação e a classificação obtida em cada um deles, devidamente fundamentada.
- 3 - A entrevista profissional de seleção é realizada pelo júri.
- 4 - A entrevista profissional de seleção é pública, podendo a ela assistir todos os interessados, sendo o local, data e hora da sua realização atempadamente afixados em local visível e público das instalações da entidade empregadora pública e disponibilizados na sua página eletrónica.

Artigo 13.º

Valoração dos métodos de seleção

- 1 - Na valoração dos métodos de seleção são adotadas diferentes escalas de classificação, de acordo com a especificidade de cada método, sendo os resultados convertidos para a escala de 0 a 20 valores.
- 2 - A avaliação curricular é expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, sendo a classificação obtida através da média aritmética simples ou ponderada das classificações dos elementos a avaliar.
- 3 - As provas físicas são avaliadas através das menções classificativas de Apto e Não apto.
- 4 - Na prova de conhecimentos é adotada a escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas.
- 5 - A avaliação psicológica é valorada da seguinte forma:
 - a) Em cada fase intermédia do método, através das menções classificativas de Apto e Não apto;
 - b) Na última fase do método, para os candidatos que o tenham completado, através dos níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores.

- 6 - A entrevista profissional de seleção é avaliada segundo os níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores.
- 7 - O resultado final da entrevista profissional de seleção determina-se da seguinte forma: a classificação a atribuir a cada parâmetro de avaliação resulta de votação nominal e por maioria, sendo o resultado final obtido através da média aritmética simples das classificações dos parâmetros a avaliar;
- 8 - Cada um dos métodos de seleção, bem como cada uma das fases que compoem, é eliminatório pela ordem enunciada na lei, quanto aos obrigatórios, e pela ordem constante na publicação, quanto aos facultativos.
- 9 - É excluído do procedimento o candidato que tenha obtido uma menção de Não apto ou uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos ou fases, não lhe sendo aplicado o método ou fase seguintes.

CAPÍTULO II

Tramitação do procedimento concursal comum

SECÇÃO I

Publicitação do procedimento

Artigo 14.º

Publicitação do procedimento

- 1 - A abertura do procedimento concursal é obrigatoriamente **tornada** pública pela entidade responsável pela sua **realização**, utilizando os seguintes meios:
 - a) Na 2.ª série do *Jornal Oficial* da Região Autónoma da Madeira, por publicação integral;
 - b) Na Bolsa de Emprego Público da Região Autónoma da Madeira, abreviadamente designada por BEP-RAM, através do preenchimento de formulário próprio, devendo este estar disponível para consulta no 1.º dia útil seguinte à publicação referida na alínea anterior;
 - c) Na página eletrónica da entidade empregadora, por extrato disponível para consulta a partir da data da publicação no *Jornal Oficial* da Região Autónoma da Madeira;
 - d) Em jornal de expansão nacional, por extrato, no prazo máximo de três dias úteis contados da data da publicação no *Jornal Oficial* da Região Autónoma da Madeira.
- 2 - A entidade responsável pela realização do procedimento pode ainda proceder à publicitação através de outros meios de divulgação.
- 3 - A publicação integral contém, designadamente, os seguintes elementos:
 - a) Identificação do ato que autoriza o procedimento e da entidade que o realiza;
 - b) Identificação do número de postos de trabalho a ocupar e da respetiva modalidade da relação jurídica de emprego público a constituir;
 - c) Identificação do local de trabalho onde as funções vão ser exercidas;
 - d) Caracterização dos postos de trabalho, em conformidade com o estabelecido no mapa de pessoal aprovado, tendo em conta a atribui-

ção, competência ou atividade a cumprir ou a executar, a carreira e categoria e a posição remuneratória correspondente;

- e) Requisitos gerais de admissão, previstos no artigo 17.º da LTFP, e requisitos específicos de admissão, previstos no Decreto Legislativo Regional n.º 29/2013/M, de 22 de agosto;
 - f) Indicação sobre a necessidade de se encontrar previamente estabelecida uma relação jurídica de emprego público e, em caso afirmativo, sobre a sua determinabilidade;
 - g) Identificação do parecer dos membros do Governo, quando possam ser recrutados trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo determinado ou determinável ou sem relação jurídica de emprego público previamente estabelecida;
 - h) Nível habilitacional exigido;
 - i) Indicação de que não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal do órgão ou serviço idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento;
 - j) Forma e prazo de apresentação da candidatura;
 - k) Local e endereço postal ou eletrónico onde deve ser apresentada a candidatura;
 - l) Métodos de seleção, respetiva ponderação e sistema de valoração final;
 - m) Tipo, forma e duração das provas de conhecimentos, bem como as respetivas temáticas;
 - n) Composição e identificação do júri;
 - o) Indicação de que as atas do júri, onde constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos métodos de seleção a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração final do método, são facultadas aos candidatos sempre que solicitadas;
 - p) Identificação dos documentos exigidos para efeitos de admissão ou avaliação dos candidatos e indicação sobre a possibilidade da sua apresentação por via eletrónica;
 - q) Indicação do local ou locais onde serão afixadas, quando for caso disso, a lista dos candidatos e a lista unitária de ordenação final dos candidatos, bem como a respetiva forma de publicitação.
- 4 - A publicação por extrato deve mencionar a identificação da entidade que realiza o procedimento, o número e caracterização dos postos de trabalho a ocupar, identificando a carreira, categoria e, sendo o caso, área de formação académica ou profissional exigida, o prazo de candidatura, bem como a referência ao *Jornal Oficial* da Região Autónoma da Madeira onde se encontra a publicação integral.

SECÇÃO II Júri

Artigo 15.º Designação do júri

- 1 - A publicitação de procedimento concursal implica a designação e constituição de um júri,

- 2 - O júri, nos procedimentos concursais a que se reporta a presente Portaria, é designado pelo membro do governo regional com a tutela do setor florestal.
- 3 - No mesmo ato são designados o membro do júri que substitui o presidente nas suas faltas e impedimentos, bem como os suplentes dos vogais efetivos.

Artigo 16.º Composição do júri

- 1 - O júri é composto por um presidente e por dois vogais, trabalhadores da entidade que realiza o procedimento ou de outro órgão ou serviço.
- 2 - O presidente e, pelo menos, um dos outros membros do júri devem possuir formação ou experiência no setor florestal.
- 3 - Os membros do júri não podem estar integrados em carreira ou categoria com grau de complexidade funcional inferior ao correspondente ao posto de trabalho a que se refere a publicitação, exceto quando exerçam cargos de direção superior.
- 4 - A composição do júri deve, sempre que possível, garantir que um dos seus membros exerça funções ou possua experiência na área de gestão de recursos humanos.
- 5 - A composição do júri pode ser alterada por motivos de força maior, devidamente fundamentados, nomeadamente em caso de falta de quórum.
- 6 - No caso previsto no número anterior, a identificação do novo júri é publicitada no *Jornal Oficial* da Região Autónoma da Madeira.
- 7 - O novo júri dá continuidade e assume integralmente todas as operações do procedimento já efetuadas.

Artigo 17.º Competência do júri

- 1 - Compete ao júri assegurar a tramitação do procedimento concursal, desde a data da sua designação até à elaboração da lista de ordenação final.
- 2 - É da competência do júri a prática, designadamente, dos seguintes atos:
 - a) Decidir das fases que comportam os métodos de seleção, obrigatoriamente ouvidas as entidades que os vão aplicar;
 - b) Selecionar os temas a abordar nas provas de conhecimentos;
 - c) Fixar os parâmetros de avaliação, a sua ponderação, a grelha classificativa e o sistema de valoração final de cada método de seleção;
 - d) Requerer ao órgão ou serviço onde o candidato tenha exercido ou exerça funções, ou ao próprio candidato, as informações profissionais e ou habilitacionais que considere relevantes para o procedimento;
 - e) Admitir e excluir candidatos do procedimento, fundamentando por escrito as respetivas deliberações;

- f) Notificar por escrito os candidatos, sempre que tal seja exigido;
 - g) Garantir aos candidatos o acesso às atas e aos documentos e a emissão de certidões ou reproduções autenticadas, no prazo de três dias úteis contados da data da entrada, por escrito, do pedido;
 - h) Solicitar ao membro do governo regional a colaboração de entidades especializadas públicas ou, quando fundamentadamente se torne inviável, privadas, quando necessário, para a realização de parte do procedimento;
 - i) Dirigir a tramitação do procedimento concursal, em articulação e cooperação com as entidades envolvidas, designadamente no que respeita à verificação da fundamentação dos resultados dos métodos de seleção por elas aplicados;
 - j) Submeter a homologação do membro do governo regional com a tutela do setor florestal a lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados e demais deliberações do júri ou da entidade responsável pela realização do procedimento.
- 3 - Os elementos referidos na alínea c) do número anterior são definidos em momento anterior à publicação do procedimento.
- 4 - O júri poderá ainda exigir dos candidatos a apresentação de documentos comprovativos de factos por eles referidos que possam relevar para apreciação do seu mérito e, bem assim, a indicação de elementos complementares dos respetivos currículos relacionados com os fatores e critérios de apreciação em função dos quais promoverá a classificação e ordenação daqueles.
- 5 - A calendarização a que o júri se propõe obedecer para o cumprimento dos prazos estabelecidos na presente portaria é definida, obrigatoriamente, nos 10 dias úteis subsequentes à data limite de apresentação de candidaturas.

Artigo 18.º Funcionamento do júri

- 1 - O júri delibera com a participação efetiva e presencial de todos os seus membros, devendo as respetivas deliberações ser tomadas por maioria e sempre por votação nominal.
- 2 - As deliberações do júri devem ser fundamentadas e registadas por escrito, podendo os candidatos ter acesso, nos termos da lei, às atas e aos documentos em que elas assentam.
- 3 - Em caso de impugnação, as deliberações escritas são facultadas à entidade que sobre ela tenha que decidir.
- 4 - O júri pode ser secretariado por pessoa a designar para esse efeito pelo membro do governo regional com a tutela do setor florestal.

Artigo 19.º Prevalência das funções de júri

- 1 - O procedimento concursal é urgente, devendo as funções próprias de júri prevalecer sobre todas as outras.

- 2 - Os membros do júri incorrem em responsabilidade disciplinar quando, injustificadamente, não cumpriam os prazos previstos na presente portaria e os que venham a calendarizar.

SECÇÃO III Candidatura

Artigo 20.º Requisitos de admissão

- 1 - Apenas podem ser admitidos ao procedimento os candidatos que reúnam os requisitos legalmente exigidos pelo artigo 17.º da LTFP e pelo Decreto Legislativo Regional n.º 29/2013/M, de 22 de agosto, que serão fixados na respetiva publicitação.
- 2 - A verificação da reunião dos requisitos é efetuada em dois momentos:
 - a) Na admissão ao procedimento concursal, por deliberação do júri;
 - b) Na constituição da relação jurídica de emprego público, pela entidade empregadora pública.
- 3 - O candidato deve reunir os requisitos referidos no n.º 1 até à data limite de apresentação da candidatura.

Artigo 21.º Prazo de candidatura

O membro do governo regional com a tutela do setor florestal estabelece, no respetivo ato de autorização do procedimento, um prazo de apresentação de candidaturas, entre um mínimo de 10 e um máximo de 15 dias úteis contados da data da publicação do aviso no JORAM.

Artigo 22.º Forma de apresentação da candidatura

- 1 - A apresentação da candidatura é efetuada em suporte de papel ou eletrónico, designadamente através do preenchimento de formulário tipo, caso em que é de utilização obrigatória, e contém, entre outros, os seguintes elementos:
 - a) Identificação do procedimento concursal, com indicação da carreira, categoria e atividade caracterizadoras do posto de trabalho a ocupar;
 - b) Identificação da entidade que realiza o procedimento, quando não conste expressamente do documento que suporta a candidatura;
 - c) Identificação do candidato pelo nome, data de nascimento, sexo, nacionalidade, número de identificação fiscal e endereço postal e, caso exista, eletrónico;
 - d) Situação perante cada um dos requisitos de admissão exigidos, designadamente:
 - i) Os previstos no artigo 17.º da LTFP e no Decreto Legislativo Regional n.º 29/2013/M, de 22 de agosto;
 - ii) A identificação da relação jurídica de emprego público previamente estabelecida, quando exista, bem como da carreira e categoria de que seja titular, da posição remuneratória que detém nessa data, da atividade que executa e do órgão ou serviço onde exerce funções;
 - iii) Os relativos aos requisitos de habilitação profissional;

- c) Menção de que o candidato declara serem verdadeiros os factos constantes da candidatura.
- 2 - A apresentação da candidatura em suporte de papel é efetuada pessoalmente ou através de correio registado, com aviso de receção, para o endereço postal do órgão ou serviço, até à data limite fixada na publicitação.
- 3 - No ato de receção da candidatura efetuada pessoalmente é obrigatória a passagem de recibo pela entidade que a recebe.
- 4 - Na apresentação da candidatura ou de documentos através de correio registado com aviso de receção atende-se à data do respetivo registo.
- 5 - Quando estiver expressamente prevista na publicitação a possibilidade de apresentação da candidatura por via eletrónica, a validação eletrónica deve ser feita por submissão do formulário disponibilizado para esse efeito, acompanhado do respetivo currículo sempre que este seja exigido, devendo o candidato guardar o comprovativo.

Artigo 23.º

Apresentação de documentos

- 1 - A reunião dos requisitos legalmente exigidos para o recrutamento é comprovada através de documentos apresentados aquando da candidatura ou da constituição da relação jurídica de emprego público.
- 2 - Juntamente com a candidatura é obrigatória a apresentação dos seguintes documentos:
 - a) Fotocópia do Bilhete de Identidade/Cartão de Cidadão;
 - b) Fotocópia do documento comprovativo das habilitações literárias académicas;
 - c) Currículo, quando haja lugar à aplicação do método de seleção avaliação curricular;
 - d) Documentos comprovativos do preenchimento dos requisitos específicos de admissão, previstos no Decreto Legislativo Regional n.º 29/2013/M, de 22 de agosto;
 - e) Documento comprovativo do vínculo à Administração Pública, contendo a indicação da categoria que detém e o tempo de serviço efetuado nessa categoria, na carreira e na função pública, quando aplicável;
- 3 - Quando o método de avaliação curricular seja utilizado no procedimento, pode ser exigida aos candidatos a apresentação de documentos comprovativos de factos por eles referidos no currículo que possam relevar para a apreciação do seu mérito e que se encontrem deficientemente comprovados.
- 4 - Os órgãos ou serviços emitem a documentação solicitada, exigível para a candidatura, no prazo de três dias úteis contados da data do pedido.
- 5 - Sempre que um ou mais candidatos exerçam funções na secretaria regional com a tutela do setor florestal, os documentos exigidos são solicitados pelo júri ao respetivo serviço de pessoal e àquele entregues oficiosamente.
- 6 - Aos candidatos referidos no número anterior não é exigida a apresentação de outros documentos comprovativos dos factos indicados no currículo desde que expressamente refram que os mesmos se encontram arquivados no seu processo individual.
- 7 - A não apresentação dos documentos exigidos, nos termos da presente portaria, determina:
 - a) A exclusão do candidato do procedimento, quando, nos termos da publicitação, a falta desses documentos impossibilite a sua admissão ou avaliação;
 - b) A impossibilidade de constituição da relação jurídica de emprego público, nos restantes casos.
- 8 - O júri ou a entidade empregadora pública, conforme os casos, pode, por sua iniciativa ou a requerimento do candidato, conceder um prazo suplementar razoável para apresentação dos documentos exigidos quando seja de admitir que a sua não apresentação atempada se tenha devido a causas não imputáveis a dolo ou negligência do candidato.
- 9 - A apresentação de documento falso determina a participação à entidade competente para efeitos de procedimento disciplinar e ou penal.

Artigo 24.º

Apreciação das candidaturas

- 1 - Terminado o prazo para apresentação de candidaturas, o júri procede, nos 10 dias úteis seguintes, à verificação dos elementos apresentados pelos candidatos, designadamente a reunião dos requisitos exigidos e a apresentação dos documentos essenciais à admissão ou avaliação.
- 2 - Não havendo lugar à exclusão de qualquer candidato, nos cinco dias úteis seguintes à conclusão do procedimento previsto no n.º 1 convocam-se os candidatos nos termos do n.º 2 do artigo seguinte e do n.º 1 do artigo 27.º e iniciam-se os procedimentos relativos à utilização dos métodos de seleção.

SECÇÃO IV

Exclusão e notificação de candidatos

Artigo 25.º

Exclusão e notificação

- 1 - Nos cinco dias úteis seguintes à conclusão do procedimento previsto no n.º 1 do artigo anterior, os candidatos excluídos são notificados para a realização da audiência dos interessados nos termos do Código do Procedimento Administrativo.
- 2 - A notificação dos candidatos é efetuada por uma das seguintes formas:
 - a) Mensagem de correio eletrónico, com recibo de entrega da notificação;
 - b) Ofício registado;
 - c) Notificação pessoal;
 - d) Aviso publicado na 2.ª série do *Jornal Oficial* da Região Autónoma da Madeira informando da afixação em local visível e público das instalações da entidade empregadora pública e da disponibilização na sua página eletrónica.

Artigo 26.º Pronúncia dos interessados

- 1 - O prazo para os interessados se pronunciarem é contado:
 - a) Da data do recibo de entrega da mensagem de correio eletrónico;
 - b) Da data do registo do ofício, respeitada a dilação de três dias do correio;
 - c) Da data da notificação pessoal;
 - d) Da data da publicação do aviso na 2.ª série do *Jornal Oficial* da Região Autónoma da Madeira.
- 2 - Realizada a audiência dos interessados, o júri aprecia as questões suscitadas no prazo de 10 dias úteis.
- 3 - Quando os interessados ouvidos sejam em número superior a 100, o prazo referido no número anterior é de 20 dias úteis.
- 4 - Findo o prazo referido no n.º 3 do presente artigo sem que tenha sido proferida deliberação, o júri justifica, por escrito, a razão excecional dessa omissão e tem-se por definitivamente adotado o projeto de deliberação.
- 5 - As alegações a apresentar pelos candidatos e a deliberação a proferir sobre as mesmas podem ter por suporte um formulário tipo, caso em que é de utilização obrigatória.
- 6 - Os candidatos excluídos são notificados nos termos do n.º 2 do artigo anterior.

Artigo 27.º Início da utilização dos métodos de seleção

- 1 - Os candidatos admitidos são convocados, no prazo de cinco dias úteis e pela forma prevista no n.º 2 do artigo 25.º, para a realização dos métodos de seleção, com indicação do local, data e horário em que os mesmos devam ter lugar.
- 2 - No mesmo prazo iniciam-se os procedimentos relativos à utilização dos métodos que não exijam a presença dos candidatos.

SECÇÃO V Resultados, ordenação final e recrutamento dos candidatos

Artigo 28.º Publicitação dos resultados dos métodos de seleção

- 1 - A publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção intercalar é efetuada através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada em local visível e público das instalações da entidade empregadora pública e disponibilizada na sua página eletrónica.
- 2 - Os candidatos aprovados em cada método são convocados para a realização do método seguinte pela forma prevista no n.º 2 do artigo 25.º.

Artigo 29.º Ordenação final dos candidatos

- 1 - A ordenação final dos candidatos que completem o procedimento, com aprovação em todos os métodos

de seleção aplicados, é efetuada de acordo com a escala classificativa de 0 a 20 valores, em resultado da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada método de seleção.

- 2 - A lista de ordenação final dos candidatos aprovados, referidos no número anterior, é unitária, ainda que, no mesmo procedimento, lhes tenham sido aplicados diferentes métodos de seleção.
- 3 - A lista de ordenação final a que se refere o número anterior é elaborada no prazo de 15 dias úteis após a realização do último método de seleção.
- 4 - O prazo previsto no número anterior poderá ser excecionalmente prorrogado até 30 dias úteis pelo membro do **governo regional** com a tutela do setor florestal quando o número de candidatos o justifique.

Artigo 30.º Critérios de ordenação preferencial

- 1 - Em situações de igualdade de valoração, têm preferência na ordenação final os candidatos que:
 - a) Possuam um curso profissional qualificante nas áreas ambiental florestal ou agroflorestal, exceto quando o **procedimento concursal** se destinar ao recrutamento de um **coordenador geral**;
 - b) Se encontrem na situação prevista no n.º 1 do artigo 66.º da LTFP, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho;
 - c) Se encontrem em outras situações configuradas pela lei como preferenciais.
- 2 - A ordenação dos candidatos que se encontrem em igualdade de valoração e em situação não configurada pela lei como preferencial é efetuada, de forma decrescente:
 - a) Em função da valoração obtida no primeiro método utilizado;
 - b) Subsistindo o empate, pela valoração sucessivamente obtida nos métodos seguintes, quando outra forma de desempate não tenha sido fixada na publicitação do procedimento.

Artigo 31.º Audiência dos interessados e homologação

- 1 - À lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados, bem **como** às exclusões do procedimento ocorridas na **sequência** da aplicação de cada um dos métodos de seleção é aplicável, com as necessárias adaptações, o disposto no artigo 25.º e nos n.ºs 1 a 5 do artigo 26.º.
- 2 - No prazo de cinco dias úteis após a conclusão da audiência dos interessados, a lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados, acompanhada das restantes deliberações do júri, incluindo as relativas à admissão e exclusão de candidatos, é submetida a homologação do membro do Governo Regional que tutela o setor florestal.
- 3 - Os candidatos, incluindo os que tenham sido excluídos no decurso da aplicação dos métodos de seleção, são notificados do ato de homologação da lista de ordenação final.
- 4 - A notificação referida no número anterior é efetuada pela forma prevista no n.º 2 do artigo 25.º.

- 5 - A lista unitária de ordenação final, após homologação, é publicada na 2.ª série do *Jornal Oficial* da Região Autónoma da Madeira, afixada em local visível e público das instalações da entidade empregadora pública e disponibilizada na sua página eletrónica.

Artigo 32.º
Recrutamento

- 1 - O recrutamento opera -se nos termos previstos na alínea d) do n.º 1 do artigo 37.º da LTFP.
- 2 - Apenas podem ser recrutados os candidatos que obtenham classificação final igual ou superior a 9,5 valores.
- 3 - Não podem ser recrutados candidatos que, apesar de aprovados e ordenados na lista unitária de ordenação final, se encontrem nas seguintes situações:
 - a) Recusem o recrutamento;
 - b) Apresentem documentos inadequados, falsos ou inválidos que não comprovem as condições necessárias para a constituição da relação jurídica de emprego público;
 - c) Apresentem os documentos obrigatoriamente exigidos fora do prazo que lhes seja fixado pela entidade empregadora pública;
 - d) Não compareçam à aceitação, no prazo legal, por motivos que lhes sejam imputáveis.
- 4 - Os candidatos que se encontrem nas situações referidas no número anterior são retirados da lista unitária de ordenação final.

Artigo 33.º
Cessação do procedimento concursal

- 1 - Sem prejuízo do disposto no artigo 35.º, o procedimento concursal cessa com a ocupação dos postos de trabalho constantes da publicitação ou, quando os postos não possam ser totalmente ocupados, por inexistência ou insuficiência de candidatos à prossecução do procedimento.
- 2 - Excecionalmente, o procedimento concursal pode, ainda, cessar por ato devidamente fundamentado da entidade responsável pela sua realização, homologado pelo respetivo membro do Governo Regional, desde que não se tenha ainda procedido à notificação da lista de ordenação final dos candidatos, no âmbito da audiência dos interessados.

SECÇÃO VI
Garantias

Artigo 34.º
Impugnação administrativa

- 1 - Da exclusão do candidato do procedimento concursal pode ser interposto recurso para o membro do governo regional com a tutela do setor florestal.
- 2 - Quando a decisão do recurso seja favorável ao recorrente, este mantém o direito a completar o procedimento.
- 3 - Da homologação da lista de ordenação final pode ser interposto recurso para o Conselho de Governo Regional.

CAPÍTULO III

Procedimento concursal para a constituição de reservas de recrutamento

Artigo 35.º
Reservas de recrutamento

- 1 - Sempre que, em resultado de procedimento concursal comum a lista de ordenação final, devidamente homologada, contenha um número de candidatos aprovados superior ao dos postos de trabalho a ocupar, é sempre constituída uma reserva de recrutamento interna.
- 2 - A reserva de recrutamento é utilizada sempre que, no prazo máximo de 18 meses contados da data da homologação da lista de ordenação final, haja necessidade de ocupação de idênticos postos de trabalho, aplicando-se, com as necessárias adaptações, o disposto nos artigos 32.º e 33.º.
- 3 - No caso referido no n.º 1, o procedimento concursal cessa, o mais tardar, findo o prazo mencionado no número anterior.
- 4 - O órgão ou serviço pode igualmente publicitar procedimento concursal exclusivamente destinado à constituição de reservas de recrutamento, aplicando-se-lhe, com as necessárias adaptações, o disposto no capítulo II e IV e nos n.ºs 2 e 3.

CAPÍTULO IV

Recrutamento para as categorias da carreira especial dos trabalhadores afetos ao Corpo de Polícia Florestal e para os cargos específicos de coordenação

SECÇÃO I
Guarda-florestal

Artigo 36.º
Recrutamento

- 1 - O recrutamento para a categoria de guarda-florestal faz-se por procedimento concursal de entre os indivíduos habilitados com o 12.º ano de escolaridade ou equivalente, que reúnam os requisitos de admissão previstos na LTFP, de idade superior a 18 anos e igual ou inferior a 28 anos, completados no ano do procedimento.
- 2 - No procedimento concursal destinado ao recrutamento de guardas florestais, da carreira de guarda-florestal, é método de seleção obrigatório a prova de conhecimentos.
- 3 - Para além do método de seleção obrigatório, o júri pode determinar a utilização de métodos de seleção facultativos ou complementares de entre os indicados nas alíneas a), b), d) e e) do n.º 1 do artigo 7.º.
- 4 - Os indivíduos aprovados no procedimento concursal são nomeados definitivamente na carreira e categoria de guarda-florestal na primeira posição remuneratória constante do Anexo I a que se refere o n.º 1 do artigo 12.º do Decreto Legislativo Regional n.º 29/2013/M, de 22 de agosto, iniciando-se o período experimental.

Artigo 37.º
Período experimental

- 1 - O período experimental na categoria de guarda-florestal tem a duração de um ano, sendo os trabalhadores acompanhados por um júri especialmente constituído para o efeito, ao qual compete a sua avaliação final.
- 2 - A avaliação final tomará em consideração os seguintes elementos:
 - a) Aprovação num curso de formação específica de seis meses a que se refere o artigo seguinte;
 - b) Relatório a apresentar pelo trabalhador;
 - c) Outros elementos a recolher pelo júri, designadamente a avaliação do desempenho.
- 3 - A avaliação final traduz-se numa escala de 0 a 20 valores, expressa até às centésimas, e será obtida pela média aritmética simples ou ponderada da classificação obtida pelo trabalhador nos elementos a ponderar, indicados no número anterior.
- 4 - Considera-se concluído com sucesso o período experimental quando o trabalhador tenha obtido uma avaliação final não inferior a 12 valores e obtido aprovação no curso de formação específica.
- 5 - Concluído com sucesso o período experimental, o tempo de serviço decorrido é contado para todos os efeitos legais, na carreira e categoria de guarda-florestal.
- 6 - Concluído sem sucesso o período experimental de função, o trabalhador regressa à situação jurídico-funcional que detinha anteriormente, contando o tempo de serviço decorrido no período experimental, para todos os efeitos legais, na carreira e categoria de origem.
- 7 - Concluído sem sucesso o período experimental do vínculo, este cessa os seus efeitos automaticamente, sem direito a qualquer indemnização ou compensação.
- 8 - O período experimental decorrerá sob a orientação do Serviço responsável pelo setor florestal.

Artigo 38.º
Curso de formação específica

- 1 - O período experimental na categoria de guarda-florestal inclui um curso de formação específica, com a duração de seis meses, que visa promover o desenvolvimento de competências do trabalhador através da aprendizagem teórico-prática de conteúdos e temáticas direcionados para o exercício das funções inerentes à categoria de guarda-florestal, cujos conteúdos constam do anexo I à presente Portaria.
- 2 - O curso de formação específica funcionará no serviço responsável pelo setor florestal ou em local a designar por este serviço.
- 3 - A avaliação do curso de formação específica é feita através da realização de provas de conhecimentos, aplicando-se com as necessárias adaptações os

n.ºs 4 a 6 do artigo 10.º, na escala de 0 a 20 valores, expressa até às centésimas.

- 4 - Consideram-se aprovados no curso de formação específica os trabalhadores que obtenham classificação final igual ou superior a 9,5 valores.
- 5 - Os momentos e demais critérios de avaliação das provas referentes às disciplinas que integram o curso são fixados no início do curso por despacho do dirigente máximo do serviço em que estão integrados os trabalhadores do Corpo de Polícia Florestal da Região Autónoma da Madeira.
- 6 - A nota final do curso resultará da média aritmética simples das pontuações obtidas nas provas de conhecimentos referentes às disciplinas que integram o referido curso.
- 7 - As faltas injustificadas ao curso de formação, superiores a três, determinam a exclusão do trabalhador do curso de formação com a consequente cessação sem aproveitamento do período experimental.

Artigo 39.º
Relatório final do período experimental

- 1 - O relatório do período experimental, previsto na alínea b) do n.º 2 do artigo 37.º, é classificado de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas.
- 2 - O relatório final do período experimental será feito pelo trabalhador e deverá ser entregue, no prazo de dez dias úteis contados do final do período experimental, ao presidente do júri para efeitos de avaliação.
- 3 - O relatório do período experimental é avaliado, nomeadamente, de acordo com os seguintes parâmetros:
 - a) Apresentação;
 - b) Estrutura;
 - c) Descrição sumariada e detalhada das atividades mais relevantes;
 - d) Demonstração de sentido e análise crítica.

SECÇÃO II
Mestre FlorestalArtigo 40.º
Recrutamento

- 1 - O recrutamento para a categoria de mestre florestal faz-se por procedimento concursal de entre guardas florestais com, pelo menos, três anos de serviço efetivo na respetiva categoria, detentores, com aprovação, do curso de formação específica, com a duração de seis meses, cujo conteúdo programático consta do anexo II à presente Portaria e que tenham obtido no último ciclo avaliativo avaliação de desempenho não inferior a adequado.
- 2 - Ao curso de formação específica a que se refere o número anterior aplica-se o previsto nos n.ºs 2 a 7 do artigo 38.º.
- 3 - No procedimento concursal destinado ao recrutamento de mestres florestais, da carreira de guarda-florestal, é método de seleção obrigatório a avaliação curricular,

- 4 - Para além do método de seleção obrigatório, o júri pode determinar a utilização de métodos de seleção facultativos ou complementares de entre os indicados nas alíneas a) a e) do n.º 1 do artigo 7.º.
- 5 - A nomeação dos trabalhadores da carreira de guarda-florestal na categoria de mestre florestal processa-se para a posição remuneratória inicial da respectiva categoria de acesso constante do Anexo I a que se refere o n.º 2 do artigo 12.º do Decreto Legislativo Regional n.º 29/2013/M, de 22 de agosto, ou para posição a que corresponda um nível remuneratório imediatamente superior, no caso de já ser auferida remuneração base igual ou superior.

SECÇÃO III

Do recrutamento nos cargos específicos de coordenação

Artigo 41.º

Mestre florestal coordenador

- 1 - O recrutamento para o cargo de mestre florestal coordenador faz-se por procedimento concursal, de entre os mestres florestais e/ou guardas florestais com, pelo menos, três anos de serviço efetivo na respetiva categoria e a obtenção de avaliação de desempenho não inferior a adequado no último ciclo avaliativo.
- 2 - No procedimento concursal destinado ao recrutamento de mestres florestais coordenadores é método de seleção obrigatório a avaliação curricular.
- 3 - Para além do método de seleção obrigatório, o júri pode determinar a utilização de métodos de seleção facultativos ou complementares de entre os indicados nas alíneas a) a e) do n.º 1 do artigo 7.º.

Artigo 42.º

Coordenador geral

- 1 - O recrutamento para o cargo de coordenador geral faz-se por procedimento concursal.
- 2 - No procedimento concursal destinado ao recrutamento do coordenador geral é método de seleção obrigatório a avaliação curricular.
- 3 - Para além do método de seleção obrigatório, o júri pode determinar a utilização de métodos de seleção facultativos ou complementares de entre os indicados nas alíneas a) a e) do n.º 1 do artigo 7.º.

CAPÍTULO V

Disposições finais e transitórias

Artigo 43.º

Restituição e destruição de documentos

- 1 - É destruída a documentação apresentada pelos candidatos quando a sua restituição não seja solicitada no prazo máximo de um ano após a cessação do respetivo procedimento concursal.
- 2 - A documentação apresentada pelos candidatos respeitante a procedimentos concursais que tenham sido objeto de impugnação jurisdicional só pode ser destruída ou restituída após a execução da decisão jurisdicional.

Artigo 44.º

Execução de decisão jurisdicional procedente

Para reconstituição da situação atual hipotética decorrente da procedência de impugnação jurisdicional de ato procedimental que tenha impedido a imediata constituição de uma relação jurídica de emprego público em órgão ou serviço responsável pela realização do procedimento, o impugnante tem o direito a ocupar idêntico posto de trabalho, não ocupado ou a criar no mapa de pessoal, nos termos da lei.

Artigo 45.º

Aplicação no tempo

A presente portaria aplica-se aos procedimentos concursais que sejam publicitados após a data da sua entrada em vigor.

Artigo 46.º

Legislação supletiva e subsidiária

- 1 - A todas as matérias não diretamente reguladas pela presente portaria, designadamente no que respeita aos prazos e impugnações, aplica-se o regime estabelecido no Código do Procedimento Administrativo.
- 2 - A tramitação do procedimento concursal regulado pela presente portaria é subsidiariamente aplicável a Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril.

Artigo 47.º

Curso de formação específica

Considera-se que possuem com aprovação o curso de formação específica a que se refere a alínea a) do n.º 2 do artigo 10.º do Decreto Legislativo Regional n.º 29/2013/M, de 22 de agosto, e o n.º 1 do artigo 40.º da presente Portaria, os trabalhadores que à data da entrada em vigor da presente Portaria se encontrem afetos ao corpo de polícia florestal da Região Autónoma da Madeira que tenham obtido classificação igual ou superior a 9,5 valores ou com aproveitamento o curso de formação "Formação do Corpo de Polícia Florestal, Bn.º 43" ou o curso de formação profissional inicial a que se refere o artigo 7.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 1/99/M, de 22 de janeiro, alterado pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 12/2003/M, de 24 de abril, e pelo Decreto Legislativo Regional n.º 24/2003/M, de 19 de agosto.

Artigo 48.º

Modelos de formulários

- 1 - São aprovados por despacho do membro do governo com a tutela do setor florestal os formulários tipo a seguir mencionados:
 - a) Formulário da candidatura;
 - b) Formulário para o exercício do direito de participação dos interessados.
- 2 - Os formulários referidos no número anterior são de utilização obrigatória.

Artigo 49.º

Entrada em vigor

A presente portaria entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

Secretaria Regional das Finanças e da Administração Pública e Secretaria Regional do Ambiente e Recursos Naturais, aos 9 dias de dezembro de 2016.

O SECRETÁRIO REGIONAL DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, Rui Manuel Teixeira Gonçalves

A SECRETÁRIA REGIONAL DO AMBIENTE E RECURSOS NATURAIS, Susana Luísa Rodrigues Nascimento Prada

Anexo I à Portaria n.º 568/2016, de 15 de dezembro

(A que se refere o artigo 38.º)

Os conteúdos do curso de formação específica a que se refere o artigo 38.º da Portaria são os seguintes:

- Silvicultura;
- Hidrologia;
- Dendrometria;
- Aquacultura;
- Cinegética;
- Silvo Pastorícia;
- Cartografia;
- Ecologia;
- Sanidade Florestal;
- Dendrologia Florestal;
- Informática na ótica do utilizador (Word e Excel);

- Socorrismo;
- Botânica;
- Investigação das Causas dos Incêndios Florestais;
- Técnicas de Fiscalização;
- Legislação Geral;
- Ilícito contraordenacional;
- Noções fundamentais do direito penal e do direito processual penal;
- Noções teórico-práticas de utilização de armas de fogo;
- Incêndios florestais.

Anexo II à Portaria n.º 568/2016,
de 15 de dezembro

(A que se refere o artigo 40.º)

Os conteúdos do curso de formação específica a que se refere o artigo 40.º da Portaria são os seguintes:

- Legislação no âmbito da proteção da natureza;
- Aprofundamento das noções fundamentais do direito penal e do direito processual penal;
- Aprofundamento do ilícito contraordenacional;
- Relações interpessoais;
- Liderança e gestão de equipas;
- Gestão de conflitos;
- Higiene e segurança no trabalho.

CORRESPONDÊNCIA

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

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

Departamento do Jornal Oficial
Departamento do Jornal Oficial
Número 181952/02

Preço deste número: € 4,87 (IVA incluído)

ANEXO 4

REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA



JORNAL OFICIAL

Quarta-feira, 21 de dezembro de 2016

III

Série

Número 223

Suplemento

Sumário

SECRETARIA REGIONAL DOS ASSUNTOS PARLAMENTARES E EUROPEUS

Despacho n.º 468/2016

Cria a estrutura orgânica flexível da Direção Regional de Planeamento, Recursos e Gestão de Obras Públicas, abreviadamente designada por DRPR-GOP.

SECRETARIA REGIONAL DA ECONOMIA, TURISMO E CULTURA

Despacho n.º 469/2016

Designa, como substituta da Chefe do Gabinete, a Licenciada Raquel de Vasconcelos Drummond Borges França, a Licenciada Élia Fátima da Silva Rodrigues Ribeiro, à qual são as competências atribuídas pelo despacho de 21 de abril de 2015 do Secretário Regional da Economia, Turismo e Cultura.

SECRETARIA REGIONAL DOS ASSUNTOS
PARLAMENTARES E EUROPEUS**Despacho n.º 468/2016**

A Portaria n.º 567/2016, de 15 de dezembro, estabeleceu a estrutura orgânica nuclear da Direção Regional de Planeamento, Recursos e Gestão de Obras Públicas e fixou em 3 o número máximo de unidades flexíveis.

Importa agora, no desenvolvimento daqueles diplomas, definir a respetiva estrutura flexível, sem esquecer a necessidade de adequá-la à sua missão no que concerne ao apoio técnico e logístico à Direção Regional do Equipamento Social e Conservação, adiante designada por DRESC, nomeadamente, nos domínios do controlo e gestão orçamental, da gestão e manutenção das viaturas e equipamentos, bem como na coordenação e acompanhamento da tramitação processual dos diferentes procedimentos administrativos de contratação pública sujeita ao regime jurídico aplicável aos contratos públicos.

Nos termos do n.º 5 do artigo 21.º do Decreto Legislativo Regional n.º 17/2007/M, de 12 de novembro, alterado e republicado pelos Decretos Legislativos Regionais n.ºs 24/2012/M, de 30 de agosto, e 2/2013/M, de 2 de janeiro, as unidades orgânicas flexíveis são criadas, alteradas ou extintas por despacho do membro do Governo Regional competente, sob proposta do dirigente máximo do serviço, que definirá as respetivas atribuições e competências, observando o limite máximo previamente fixado por portaria dos membros do Governo Regional responsáveis pelo serviço e pelas áreas das finanças e da administração pública.

Assim, nos termos das disposições conjugadas do artigo 6.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 20/2016/M de 25 de agosto, do n.º 5 do artigo 21.º do Decreto Legislativo Regional n.º 17/2007/M, de 12 de novembro, alterado e republicado pelos Decretos Legislativos Regionais n.ºs 24/2012/M, de 30 de agosto, e 2/2013/M, de 2 de janeiro, e do artigo 9.º da Portaria n.º 567/2016, de 15 de dezembro, é criada, pelo presente despacho, a seguinte estrutura orgânica flexível da Direção Regional de Planeamento, Recursos e Gestão de Obras Públicas, adiante designada por DRPRGOP:

- 1 - Na dependência do Gabinete de Contratação Pública, a Divisão de Formação de Contratos Públicos, abreviadamente designada por DFCP, dirigida por um chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau, à qual compete:
 - a) Coordenar o parecer sobre as peças dos procedimentos de contratação pública;
 - b) Coordenar a tramitação dos procedimentos de contratação pública;
 - c) Coordenar a formalização dos contratos públicos.
- 2 - Na dependência do Gabinete de Gestão e Controlo Orçamental, a Divisão de Contabilidade e Controlo Orçamental, abreviadamente designada por DCCO, dirigida por um chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau, à qual compete:
 - a) Colaborar na preparação dos projetos de orçamento de funcionamento da DRPRGOP e da DRESC;
 - b) Coordenar e acompanhar a execução dos orçamentos da DRPRGOP e da DRESC;
 - c) Proceder à cabimentação orçamental e ao registo dos compromissos de todas as despesas

dos serviços da DRPRGOP e da DRESC, exceto as referentes aos procedimentos de contratação da responsabilidade da DSME, ao controlo orçamental das despesas e à programação financeira dos contratos das referidas Direções Regionais;

- d) Efetuar o processamento das despesas, executar e proceder à sua escrituração contabilística, com exceção das referentes aos procedimentos de contratação da responsabilidade da DSME;
 - e) Efetuar e acompanhar os demais registos contabilísticos da DRPRGOP e da DRESC, com exceção dos afetos à DSME;
 - f) Coordenar e proceder à elaboração dos reportes da DRPRGOP e da DRESC;
 - g) Realizar quaisquer outras atividades relacionadas com a contabilidade, gestão e controlo orçamental que lhe sejam superiormente cometidas.
- 3 - Na dependência da Direção de Serviços de Materiais e Equipamentos, a Divisão de Materiais, Equipamentos e Manutenção Mecânica, abreviadamente designada por DMEEM, dirigida por um chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau, à qual compete:
 - a) Orientar e coordenar os armazéns de peças e de materiais indiferenciados;
 - b) Coordenar a utilização de equipamento e contabilizar os custos da sua utilização;
 - c) Gerir os seguros e elaborar relatórios respeitantes a acidentes verificados com viaturas e equipamentos do Governo Regional;
 - d) Planear a manutenção preventiva e corretiva de todo o equipamento e viaturas e de novas montagens, bem como efetuar a contabilização dos respetivos custos.
 - 4 - Mantem-se a atual comissão de serviço do Chefe da Divisão de Materiais, Equipamentos e Manutenção Mecânica, cargo de direção intermédia de 2.º grau, que transita para o cargo da unidade orgânica do mesmo nível que lhe sucede, nos termos da alínea c) do n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada pelas Leis n.ºs 51/2005, de 30 de agosto, 64-A/2008, de 31 de dezembro, 3-B/2010, de 28 de abril, n.º 68/2013, de 29 de agosto e n.º 128/2015, de 3 de setembro, adaptada à Região Autónoma da Madeira pelo Decreto Legislativo Regional n.º 5/2004/M, de 22 de abril, alterado pelos Decretos Legislativos Regionais n.ºs 27/2006/M, de 14 de julho e 27/2016/M, de 6 de julho.
 - 5 - É revogado o Despacho da Vice-Presidência do Governo Regional, publicado no JORAM, II Série, n.º 208, de 30 de novembro de 2012.
 - 6 - O presente despacho entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

Secretaria Regional de Assuntos Parlamentares e Europeus, 16 de dezembro de 2016.

O SECRETARIO REGIONAL DOS ASSUNTOS PARLAMENTARES E EUROPEUS, Mário Sérgio Quaresma Gonçalves Marques

**SECRETARIA REGIONAL DA ECONOMIA,
TURISMO E CULTURA****Despacho n.º 469/2016**

Considerando que o n.º 3 do artigo 4.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 4/2015/M, de 18 de junho, alterado pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 16/2016/M, de 19 de maio, determina que o Secretário Regional pode delegar as suas competências, com faculdade de subdelegação, no pessoal do seu Gabinete ou nos responsáveis dos diversos serviços e organismos;

Considerando que a Chefe do Gabinete, Licenciada Raquel de Vasconcelos Drummond Borges França,

estará ausente durante o período de 19 a 30 de dezembro de 2016.

Nos termos do n.º 1 do artigo 44.º do Novo Código de Procedimento Administrativo:

- Designo, como sua substituta, a Licenciada Élia Fátima da Silva Rodrigues Ribeiro, à qual delego as competências atribuídas pelo meu despacho de 2015-04-21.

Secretaria Regional da Economia, Turismo e Cultura,
19 de dezembro de 2016.

O SECRETÁRIO REGIONAL, António Eduardo de Freitas Jesus

CORRESPONDÊNCIA

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

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 11 de janeiro) e o imposto devido.

EXECUÇÃO GRÁFICA
IMPRESSÃO
DEPÓSITO LEGAL

Departamento do Jornal Oficial
Departamento do Jornal Oficial
Número 181952/02

Preço deste número: € 1,22 (IVA incluído)

ANEXO 5



JORNAL OFICIAL

Quinta-feira, 12 de janeiro de 2017

III
Série

Número 7

Sumário

SECRETARIA REGIONAL DOS ASSUNTOS PARLAMENTARES E EUROPEUS

Despacho n.º 18/2017

Cria as áreas administrativas no âmbito Direção Regional de Planeamento, Recursos e Gestão de Obras Públicas, abreviadamente designada por DRPRGOP.

SECRETARIA REGIONAL DA SAÚDE

Despacho n.º 19/2017

Designa, em comissão de serviço por um período de três anos, no cargo de Diretora Clínica do Serviço de Saúde da Região Autónoma da Madeira, E.P.E., Maria Regina Rodrigues Jardim Rodrigues, Licenciada em Medicina da Carreira Especial Médica, com a categoria de Assistente Graduada, da Especialidade de Anestesiologia, do mapa de pessoal do SESARAM, E.P.E..

Despacho n.º 20/2017

Designa, em comissão de serviço por um período de três anos, no cargo de Enfermeira Diretora do Serviço de Saúde da Região Autónoma da Madeira, E.P.E., Dalila Rodrigues Lemos Freitas, Licenciada em Enfermagem, da Carreira Especial de Enfermagem, detentora da categoria de Enfermeira Chefe, do Mapa de pessoal do SESARAM, E.P.E..

TRIBUNAL DE CONTAS

SECÇÃO REGIONAL DA MADEIRA DO TRIBUNAL DE CONTAS

Resolução n.º 2/2016-PG

Programa de Fiscalização da Secção Regional da Madeira para 2017.

SECRETARIA REGIONAL DOS ASSUNTOS
PARLAMENTARES E EUROPEUSDIREÇÃO REGIONAL DE PLANEAMENTO, RECURSOS E
GESTÃO DE OBRAS PÚBLICAS

Despacho n.º 18/2017

Despacho n.º 01/2017

O Decreto Regulamentar Regional n.º 20/2016/M, de 25 de agosto, definiu a missão, as atribuições e o tipo de organização interna da Direção Regional de Planeamento, Recursos e Gestão de Obras Públicas, abreviadamente designada por DRPRGOP.

Com a publicação da Portaria n.º 567/2016, de 15 de dezembro, foram aprovadas as unidades orgânicas nucleares do DRPRGOP, e pelo Despacho n.º 468/2016, publicado no *Jornal Oficial*, II Série, n.º 223, de 21 de dezembro, foram criadas e definidas as unidades flexíveis daquela Direção Regional, pelo que, importa agora, criar a sua estrutura administrativa, tendo em consideração as funções de carácter predominantemente administrativo que desenvolve.

Assim, nos termos das disposições conjugadas, dos artigos 4.º e 6.º e do mapa anexo a que se refere o artigo 7.º, todos do Decreto Regulamentar Regional n.º 20/2016/M, de 25 de agosto, do artigo 2.º da Portaria n.º 567/2016, de 15 de dezembro e do n.º 8 do artigo 21.º do Decreto Legislativo Regional n.º 17/2007/M, de 12 de Novembro, alterado e republicado pelos Decretos Legislativos Regionais n.º 24/2012/M, de 30 de agosto e n.º 2/2013/M, de 2 de janeiro, determino a criação das seguintes áreas administrativas no âmbito do DRPRGOP:

- 1 - Na direta dependência do Diretor Regional:
 - a) Departamento de Identificação Predial (DIP);
 - b) Secção de Documentação;
 - c) Secção de Apoio Administrativo.

1.1. Ao DIP compete prestar o apoio administrativo e logístico destinado à identificação dos imóveis necessários às obras públicas a executar pela SRAPE e à instrução dos respetivos processos de informação predial a remeter para os serviços competentes para a respetiva aquisição, e compreende as seguintes secções:

- a) Secção de Expediente;
- b) Secção de Apoio Administrativo.

- 2 - Na dependência do Gabinete de Estudos e Planeamento:
 - Secção de Apoio Administrativo.
- 3 - Na dependência do Gabinete de Estudos e Pareceres Jurídicos:
 - Secção de Apoio Administrativo.
- 4 - Na dependência do Gabinete de Contratação Pública:
 - Secção de Apoio Administrativo.
- 5 - Na direta dependência do Diretor do Gabinete de Gestão e Controlo Orçamental (GGCO):
 - a) Secção de Contabilidade;
 - b) Secção de Receitas;
 - c) Secção de Cabimentos.
- 6 - Na dependência do Gabinete de Pessoal e Administração (GPA):
 - a) Departamento Administrativo de Expediente e Arquivo (DAEXPA);

- b) Secção de Recrutamento e Seleção de Pessoal;
- c) Secção de Controle de Pessoal, Registo de Dados e Arquivo;
- d) Secção de Expediente de Pessoal;
- e) Secção de Assiduidade;
- f) Secção de Apoio Administrativo de Remunerações;
- g) Secção de Económico e Apoio Administrativo.

6.1.- Ao DAEXPA compete executar o serviço de expediente geral, proceder à organização do arquivo e prestar o demais apoio administrativo que lhe for superiormente determinado, e compreende a Secção de Arquivo.

- 7 - Na dependência da Direção de Serviços de Materiais e Equipamentos (DSME):

- Departamento Administrativo (DADSME) ao qual compete, nomeadamente prover pelo tratamento do expediente da DSME e prestar o demais apoio administrativo que lhe for superiormente determinado, colaborar com o GGCO na cabimentação e processamento das despesas necessárias ao exercício das atribuições da Direção de Serviços, gerir e controlar os seguros das viaturas e equipamentos do Governo Regional e assegurar a gestão da cantina da direção de serviços e, compreende a Secção de Processamento e Expediente.

Direção Regional de Planeamento, Recursos e Gestão de Obras Públicas, 9 de janeiro de 2017.

O DIRETOR REGIONAL, João Ricardo Luís dos Reis

SECRETARIA REGIONAL DA SAÚDE

Despacho n.º 19/2017

Em conformidade com o disposto na alínea c) do artigo 10.º, no n.º 1 do artigo 19.º dos Estatutos do Serviço de Saúde da Região Autónoma da Madeira, E.P.E., aprovados em Anexo ao Decreto Legislativo Regional n.º 12/2012/M, de 2 de julho, alterado e republicado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 36/2016/M, de 16 de agosto, determino o seguinte:

- 1 - É designada no cargo de Diretora Clínica do Serviço de Saúde da Região Autónoma da Madeira, E.P.E., a Licenciada em Medicina da Carreira Especial Médica, com a categoria de Assistente Graduada, da Especialidade de Anestesiologia, do Mapa de Pessoal do SESARAM, E.P.E., Maria Regina Rodrigues Jardim Rodrigues, em comissão de serviço, por um período de três anos, por ser possuidora de reconhecido mérito, experiência profissional e perfil adequado para o exercício do cargo.
- 2 - Esta designação fica sujeita ao regime do contrato de trabalho, de acordo com o Código de Trabalho, *ex vi* do n.º 2 do artigo 30.º do Decreto Legislativo Regional n.º 12/2012/M, de 2 de julho, na redação atual.
- 3 - Até 8 de janeiro de 2017, desempenham funções em regime de gestão corrente, os adjuntos designados pelo Diretor Clínico nomeado pelo Despacho n.º 253/2016, com manutenção do respetivo regime remuneratório.

- 4 - A presente nomeação produz efeitos a 9 de janeiro de 2017.

Secretaria Regional da Saúde, no Funchal, aos 9 dias do mês de janeiro de 2017.

O SECRETÁRIO REGIONAL DA SAÚDE, Pedro Miguel de Câmara Ramos

Anexo do Despacho n.º 19/2017, de 12 de janeiro

Nota curricular

I - IDENTIFICAÇÃO

Nome:

Maria Regina Rodrigues Jardim Rodrigues

Filiação:

Francisco Vitorino Jardim

Maria José Rodrigues Jardim

Naturalidade: Monte - Funchal

Data de Nascimento: 5 de Abril de 1965

Estado Civil: casada

- Inscrição na Ordem de Médicos - Secção Regional do Sul - com a Cédula Profissional n.º 34210.

II - RESUMO CURRICULAR

1. Vida Académica e Atividade Profissional

1972/1978 - Ensino Básico na Escola Básica de Lourenço Marques, Moçambique.

1978/1982 - Ensino Preparatório na Escola Torre da Aguilha em São Domingos de Rana, Oeiras.

1982/1984 - Curso Complementar do Ensino Secundário, na Escola Secundária de Jaime Moniz, Funchal. Classificação de 18 (dezoito) valores.

1984/1985 - 12.º ano de escolaridade na Escola Secundária de Jaime Moniz, Funchal. Classificação de 18,4 (dezoito, quatro) valores.

1985/1991 - Licenciatura em Medicina na Faculdade de Medicina de Lisboa.

- Classificação final de 15,38 (quinze, trinta e oito) valores.

1992/1993 - Internato Geral no Hospital de Santa Maria, Centro Hospitalar do Funchal e Centro de Saúde de Santa Cruz.

1993 - Prova do concurso de Admissão ao Internato Complementar. (teste de resposta múltipla). Classificação: 69% de respostas certas, cujo n.º de ordem correspondeu ao 171 de entre 689 candidatos.

1994/1997 - Internato Complementar da Especialidade de Anestesiologia e Reanimação, no Serviço de Anestesiologia do Centro do Hospitalar Funchal

1998 - Exame final do Internato de Anestesiologia, a 19 e 20 de Fevereiro. Classificação final de 18,9 (dezoito, nove) valores.

- Concurso de Provimento para Assistente de Anestesiologia da carreira médica hospitalar, aberto por aviso publicado no *Diário da República*, n.º 73, II Série, de 27 de Março de 1998.
- Classificação final de 18,9 valores.
- Integra o quadro pessoal do Centro Hospitalar do Funchal no Serviço de Anestesiologia, em regime de trabalho de dedicação exclusiva, de 42 horas semanais.

2009 - Concurso Interno de Habilitação ao Grau de Assistente Graduada da Carreira Médica Hospitalar, área de Anestesiologia, de acordo com o n.º 2 do artigo 23.º do

Decreto-Lei n.º 73/90, de 6 de Março, com a redação introduzida pelo Decreto-Lei n.º 210/91 de 12 de Junho.

2012 - Concurso de Habilitação ao Grau de Consultor da Carreira Médica Hospitalar, aberto pelo Aviso n.º 848/2005 (2.ª série), publicado no *Diário da República* n.º 21, de 31 de janeiro, da área profissional e aprovado pela Portaria n.º 177/97, de 11 de março foi, por deliberação do Conselho Diretivo da Administração Central do sistema de Saúde, I. P., de 8 de novembro de 2012, Aprovada

2. Carreira Médica Hospitalar

Atividade como Assistente Graduada de Anestesiologia

- Serviço de Anestesiologia do Hospital Dr. Nélcio Mendonça
- Diretor: Dr. Eugénio Mendonça
- Trabalha em todas as valências do Serviço e salienta a sua atividade:
 - Em Neurocirurgia, como elemento do Grupo de Neuroanestesia
 - Em Cirurgia Endócrina, como responsável desta área
 - Em Cirurgia do Ambulatório, como responsável desta área
- Colabora com a Direção do Serviço em diversas áreas de gestão e organização do Serviço, tais como:
 - Elaboração de Protocolos, panfletos, inquéritos de satisfação, etc.
 - Elaboração de Documentos de melhoria Continua da Qualidade
- Substitui a Direção de Serviço sempre que solicitada, em diversos períodos
- Integra várias comissões de escolha de material e equipamento.
- É responsável pela Formação do Serviço de Anestesiologia.

3. Atividades de Formação e Educação Médica

3.1. Internato Médico

- Internato de Anestesiologia
 - Orientadora de Formação de vários Internos do Internato Complementar da Especialidade de Anestesiologia, Internos do Ano Comum e Alunos de Medicina.
 - 2000 - Nomeada orientadora de formação da interna do Internato Complementar de Anestesiologia, Dra. Alexandra Sousa.
 - 2007 - Nomeada orientadora de formação do interno do Internato Complementar de Anestesiologia, Dr. Hugo Fraga Martins.
 - 2009 - Nomeada orientadora de formação da interna do Internato Complementar de Anestesiologia, Dra. Sónia Menezes.
 - 2013 - Nomeada orientadora de formação da interna do Internato Complementar de Anestesiologia, Dra. Sara Nunes.
- Ano comum
 - Colabora na formação de internos do ano comum ministrando aulas e sessões de ensino.
 - 2010 - Sedação
 - 2011 - Abordagem da Via Aérea
 - 2012 - Dor Aguda
 - 2013 - Abordagem da Via Aérea Sedação
 - 2014 - Ventilação Mecânica
 - Ciclo de Curso de Simulação
 - 2015 - Abordagem da Via Aérea
 - Ciclo de cursos de Simulação
 - 2016 - Sedação

3.2. Formação em Reanimação

Coordenadora e Formadora do Grupo de Formação em Reanimação Intrahospitalar

Em 2002 e em parceria com o Departamento de Formação do Instituto Nacional de Emergência Médica de Lisboa, organizou a Formação em Técnicas Básicas e Avançadas de Reanimação Intrahospitalar no Centro Hospitalar do Funchal Assim, e como coordenadora (coordenação partilhada com a Dra. Maria da Luz Brazão, especialista em Medicina Interna) do *Grupo de Formação em Reanimação do Hospital Central do Funchal*, constituído por médicos e enfermeiros, está envolvida e com responsabilidade direta em toda a dinâmica de preparação e realização dos Cursos de Suporte Básico, Imediato e Avançado de Vida, atividade que mantém regularmente desde 2003:

- Elaboração de Módulos de Formação, com Programas, Apresentações, Manuais e todo o suporte pedagógico dos cursos.
- Aquisição de material e equipamento (manequins, adjuvantes da via aérea, desfibriladores, etc.)
- Elaboração de Planos de Formação
- Elaboração de Relatórios

2003/2017 - Participa como coordenadora e formadora em Cursos de Suporte Básico (Adulto e Pediátrico) e Imediato de Vida dirigidos a todos os médicos, enfermeiros, técnicos de diagnóstico e terapêutica, técnicos superiores de saúde do HCF; e Ajudantes domiciliárias, e Cursos de Suporte Avançado de Vida para os enfermeiros dos serviços especiais e médicos que cumprem Serviço de Urgência em presença física (anestesiistas, internistas, intensivistas, cirurgiões, cardiologistas, obstetras) de acordo com o Programa de Formação em Reanimação do HCF.

3.3. Formação em Simulação

Coordenadora e Formadora do Grupo de Formação em Simulação - SimulAnestesia

2013 - Início da Formação em Simulação

2014/2017 - Coordenadora e Formadora em:

- Curso de Simulação na Anestesiologia I, II, III, IV e V
- Curso de Simulação: Abordagem Teórica Prática em cenário de simulação I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII e IX
- Curso de Simulação de Eventos Críticos, Semana Internacional de Emergência Médica 2014
- Curso de Simulação de Eventos Críticos Adulto e Pediátrico, Tertúlias de Anestesia 2014
- Coordenadora do SimulAnestesia, grupo de formação em simulação que conta com o patrocínio científico da Sociedade Portuguesa de Anestesiologia e da Secção de Formação da Ordem dos Médicos
- *Workshop* em Simulação: Jornadas do Médico Interno, novembro 2016
- Conferência: O valor da simulação na prática Clínica, Semana de Emergência, novembro 2016
- Simulação Clínica, banca prática do curso Definitive Anesthetic Trauma Care DATC, novembro 2016

3.4. Formação do Serviço de Anestesiologia

Responsável pela Formação Pré e Pós graduada do Serviço de Anestesiologia, organiza reuniões, eventos clínicos, *Workshops*, Fóruns e cursos.

2010 - Reunião Multidisciplinar:

- Anestesia em Cirurgia Endócrina, palestrante
- Oxigenioterapia no peri-operatório, palestrante

- Organização de evento: *Uma manhã com a anestesiologia*, apresentação da especialidade a internos e alunos de medicina

2011 - Reunião de Serviço:

- *Journal Club* - como apresentar um JC, palestrante
- Novas *guidelines* Ressuscitação - ERC 2010, palestrante
- "Anaesthetic implications of psychoactive drugs" - JC

2012 - Organização do Curso de Ecografia em Anestesia, em parceria com a Dra. Helena Segura Grau e Dra. Teresa Parras, Hospital de Viseu

- Organização do Curso de Fibroscopia em parceria com Dr. Pedro Charco, Hospital Universitário de Palma de Maiorca. Diretor geral da FIDIVA (Fundação Internacional de Docência e Investigação em Via Aérea)

- Reunião de Serviço:

- Breve Introdução à Simulação Médica, palestrante
- Gestão de informação no Serviço de Anestesiologia, palestrante
- Modos de Formação, palestrante

- Organização de evento: *O embarque na anestesiologia I*, apresentação da especialidade a internos e alunos de medicina

- Organização de evento: Falando de Dor Crónica, para médicos de todas as especialidades do SESA-RAM

- Organização de Aulas para enfermeiros de Anestesia e BO

2013 - Organização do Curso de Insuficiência Respiratória e Princípios da Ventilação Mecânica, em parceria com a Dra. Irene Aragão, Hospital de Coimbra

- Organização de evento: *O embarque na anestesiologia II*

- Organização de Aulas para enfermeiros de Anestesia e BO

2014 - Reunião de Serviço:

- "Resuscitative Strategies In Traumatic Hemorrhagic Shock", JC, palestrante

- Organização de evento: *O embarque na anestesiologia III*

- Organização de Aulas para enfermeiros de Anestesia e BO

2015 - Reunião Multidisciplinar:

- Anestesia para craniotomia com o doente acordado, palestrante

- Comunicação médica em contexto de doente crítico, palestrante

- Organização de evento: *O embarque na anestesiologia IV*

2016 - Reunião de Serviço:

- Resumo das Novas *Guidelines* de ressuscitação, palestrante

- Tratamento das alterações iónicas de potássio, palestrante

- Organização de evento: *O embarque na anestesiologia V*

3.5. Outros

2003/2008 - Formadora em Ações de Formação no HCF destinadas a todos os funcionários "Qualidade dos Serviços de Saúde" - "Sistema de Qualidade do Kings Fund" "Processo da Acreditação do Hospital - Programa de Qualidade do KF"; "Gestão do Risco Clínico - Política da Instituição."

2003/2016 - Formadora em diversas ações para as escolas e comunidade na área dos Primeiros Socorros e Suporte Básico de Vida

2008 - Formadora em Ação de Formação dirigida aos médicos que cumprem Serviço de Urgência (várias sessões). "Abordagem da via Intraóssea em emergência"

2008/2015 - Formadora do curso anual "O Internista na Urgência" organizado pela Sociedade Portuguesa de Medicina Interna: Abordagem da Via Aérea e Cateterização Venosa Central

2009/2014 - "Sedação para não anestesistas" preletora, Encontro Nacional de Medicina Interna e Reunião de Serviço de Medicina Interna

2012 - "Modos de Formação", preletora, Semana de Emergência 2012

2013 - "Anestesiologia hoje e amanhã", preletora; Conferência na Escola Superior de Enfermagem

2014 - "Papel da simulação no ensino", preletora; Tertúlias da Anestesia 2014 e Semana de Emergência 2014

4. Gestão e Organização

Gestão de Risco Clínico

2002/2008 - Gestora do Risco Clínico

- Processo de Acreditação do Centro Hospitalar do Funchal, em protocolo com o Projeto da Qualidade do Kings Fund

2004/2007 - Auditora Externa - Kings Fund

- Durante este período esteve envolvida nas seguintes áreas:
 - Avaliação Contínua do Risco Clínico nos Serviços
 - Implementação de políticas de minimização do risco clínico
 - Identificação de "trigger events" nos Serviços
 - Registo do Risco Clínico Hospitalar, HCF
 - Instalação de um Sistema de Notificação de Ocorrência Clínica Adversa
 - (acidente, incidente, "near-miss", erros clínicos)
 - Avaliação do Risco Individual do Doente
 - Programa de Reanimação Intrahospitalar
 - Formação em Reanimação Intrahospitalar
- Durante a sua atividade como Gestora de Risco Clínico, geriu uma equipa de trabalho constituída por médicos, enfermeiros e técnicos de saúde. Elaborou e colaborou na elaboração e implementação de políticas e procedimentos essenciais para o Hospital, referindo as mais relevantes:
 - Estratégia Geral de Risco Clínico do CHF
 - Política de Gestão de Risco Clínico
 - Política de Reanimação
 - Gestão da Anafilaxia

Na Auditoria Externa Global, a Gestão do Risco Clínico obteve 93% de conformidade, dos critérios exigidos pelo Processo de Acreditação, o que conferiu um excelente nível de sucesso às políticas que implementou e à gestão que conferiu.

5. Trabalhos Publicados / Comunicados

Ao longo da sua carreira profissional, apresentou vários temas em Reuniões de Serviço e Reuniões de Internos que escusa enunciar.

Foi solicitada para apresentar vários temas, em que a anestesia é perita, em reuniões de outras especialidades.

Colaborou diretamente com todos os internos sob a sua tutoria na elaboração de trabalhos, protocolos, pôsters e comunicações livres, publicações, em território regional, nacional e estrangeiro. Refere apenas os seguintes:

2008 - "Pheocromocytoma in Kabuki Syndrome". Postgraduate Assembly, New York

"Transporte de doente queimado em avião comercial". Jornadas de Medicina intensiva, Porto

2009 - "An in-hospital resuscitation training group (GFR) is essential for hospitals' training in resuscitation". Resuscitation European Council, Köln

"O Pós-operatório no 1.º ano do Internato de anestesiologia". Clube de Anestesia Regional, Lisboa

"Ensino pelos anestesiológicos: riscos do tabagismo no perioperatório". Jornadas de Medicina intensiva, Porto

"The right Laparoscopic Adrenalectomy of an incidentaloma". Congresso Nacional de Cirurgia

2010 - "What a back blow can do". Resuscitation European Council, Porto

"Paragem cardíaca após a Indução Anestésica". Sociedade portuguesa de Anestesiologia, Porto

"Avaliação do conhecimento dos doentes em relação da técnica anestésica". Sociedade portuguesa de Anestesiologia, Porto

"Glicémia em jejum e morbilidade perioperatória". XXXVI Jornadas Médicas y de Salud de las Islas Atlánticas, Gran Canaria

2011 - "Blood loss in total hip/knee replacement Surgery". European Society of Anesthesiology, Brussels

2012 - "Hemorragia maciça". Semana Ibérica de Emergência Médica, Madeira

"Posicionamento cirúrgico: Quais as implicações?". Norte da Anestesia, Porto

"Cutaneous cerebrospinal fluid leak associated with epidural technique. What concerns?". Congresso ERSA, Bordeaux

2013 - "Prevenção Pré operatória da transfusão sanguínea". Semana Ibérica de Emergência Médica

"Labor analgesia: a randomized controlled trial comparing programmed intermittent epidural bolus with continuous epidural infusion". Norte da Anestesia, Porto - Trabalho premiado

"Feocromocitoma: a propósito de um caso clínico". Revista Ilzenha Médica n.º 9

Reanimação: do passado ao presente. Revista Ilzenha Médica n.º 11

Os pesadelos do anestesista. Jornal O médico

"Lesões decorrentes do posicionamento para cirurgia: incidência e fatores de risco". Revista Acta Médica Portuguesa - Janeiro 2013

6. Cursos frequentados

Frequentou diversos cursos de elevado interesse profissional, refere apenas os seguintes:

- "Curso de Reanimação e Trauma para Unidades de Saúde", INEM, no final do curso foi seleccionada como potencial formadora de Suporte Avançado de Vida
- "Curso de Formação Pedagógica de Formadores"
- "Curso de Instrutores" REANIMA
- "Curso de Suporte avançado de Vida Pediátrico" Grupo de Reanimação Pediátrica Hospital de São João (no final do curso foi detectada como Potencial formadora em SAV Pediátrico, pelo Conselho Português de Ressuscitação)
- "Curso de Salvacorazones-DEA" Gestion de Servicios para la Salud y Seguridad en Canarias (no final do curso foi detectada como potencial formadora em Suporte Básico de Vida, pela American Heart Association). Formadora AHA
- "Curso de Instrutores de la A.H.A. Sociedad Española de Medicina de Urgencias y Emergencias (SEMES) -
- "Curso de fundamentos teórico-práticos de simulação"
- "Formação Contínua em Anestesiologia"
- Curso de Nutrição

- Curso Ventilação Não Invasiva
- Curso de Fundamentos em Ventilação
- Curso de Bloqueios ecoguiados
- Curso Via Aérea difícil
- Curso de Fibroscopia
- "Curso de Comunicação médica"

7. Atividades Docentes

1997 - Lecionou aos alunos do Curso Superior de Enfermagem, na Escola Superior de Enfermagem de São José de Cluny, a disciplina de Biofísica, semestral.

1999/2002 - Responsável pela disciplina anual de Anatomia e Fisiologia Humana, na Escola Superior de Enfermagem de São José de Cluny; lecionou várias aulas.

2002/2004 - Integrou por diversas vezes as Equipas de Formação em Suporte Básico e Avançado de Vida dos Cursos ministrados pelo INEM, possuindo competência própria.

8. Outros Fatores de Valorização Profissional

- Participação em júri
Foi nomeada vogal efetivo do Concurso de Provedimento para Assistente de Anestesiologia, da carreira médica hospitalar, cujo aviso foi publicado no *Diário da República*, n.º 256, Série II de 6 de Novembro de 2002.

Foi nomeada vogal efetivo (orientador de formação) do Concurso de Provedimento para Assistente de Anestesiologia, da carreira médica hospitalar da Dr.ª Alexandra Sousa e da Dr.ª Sónia Menezes.

- Comissão de Serviço
Nomeada junta da Direção Clínica para a Formação, Investigação, Ensino e Inovação.
Entre outras atividades inerentes à sua função, salienta a organização das Sessões Clínicas do SESARAM.
- Inscrição em Sociedades Médicas
 - Ordem dos Médicos
 - Sociedade Portuguesa de Anestesiologia
 - Clube de Anestesia Regional - CAR
 - Sociedade Espanhola de Emergência (SE-MES)
 - Conselho Europeu de Ressuscitação (ERC)

- Comissões:

2002/2010 - Comissão de Emergência Intrahospitalar

2015 - Grupo de Trabalho de Implementação da Cirurgia de Ambulatório

2010/2016 - Comissão de Reanimação do SESARAM

2016 - Membro da Seção de Simulação da Sociedade Portuguesa de Anestesiologia

2017 - Membro da Seção de NeuroAnestesia da Sociedade Portuguesa de Anestesiologia

- Pós graduação:

Pós Graduação em Gestão de Unidades de Saúde, reconhecida pela Ordem dos Médicos e ministrado pela Católica Lisbon School of Business e Economics da Universidade Católica Portuguesa, 2010 / 2011 - Aprovada com distinção

- Competências:

Competência em Gestão pela Ordem dos Médicos, 2014

Despacho n.º 20/2017

Em conformidade com o previsto na alínea d) do artigo 10.º e n.º 1 do artigo 20.º dos Estatutos do Serviço de Saúde da Região Autónoma da Madeira, E.P.E., aprovados em Anexo ao Decreto Legislativo Regional n.º 12/2012/M, de 2

de julho, alterado e republicado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 36/2016/M, de 16 de agosto, determino o seguinte:

1. É designada no cargo de Enfermeira Diretora do Serviço de Saúde da Região Autónoma da Madeira, E.P.E., a Licenciada em Enfermagem, da Carreira Especial de Enfermagem, Dalila Rodrigues Lemos Freitas, detentora da categoria de Enfermeira Chefe, do Mapa de pessoal do SESARAM, E.P.E., em comissão de serviço, por um período de três anos, por possuir reconhecido mérito, experiência profissional e perfil adequado para o exercício do cargo.
2. Esta designação fica sujeita ao regime do contrato de trabalho, de acordo com o Código de Trabalho, *ex vi* o n.º 2 do artigo 30.º do Decreto Legislativo Regional n.º 12/2012/M, de 2 de julho.
3. A presente nomeação produz efeitos a 9 de janeiro de 2017.

Secretaria Regional da Saúde, no Funchal, aos 9 dias do mês de janeiro de 2017.

O SECRETÁRIO REGIONAL DA SAÚDE, Pedro Miguel de Câmara Ramos

Anexo do Despacho n.º 20/2017, de 12 de janeiro

Nota curricular

Nome: Dalila Rodrigues Lemos Freitas

DN: 06/09/1963

Natural: Funchal

Residente: Rua 1.º de Maio n.º 12, Funchal

Estado civil: Casada

Formação Académica:

- Curso de Enfermagem na Escola Superior de Enfermagem São José de Cluny no período de 1981 a 1984;
- 1.º Curso de Estudos Superiores Especializados em Enfermagem Geriátrica, na Escola Superior de Enfermagem, no período de 1996 a 1998;
- Pós Graduação em Gestão Integrada de Cuidados de Saúde, na Universidade Atlântica em 2006.

Experiência Profissional:

Desempenhou funções nos seguintes serviços:

- Serviço de Cardiologia do atual Hospital Dr. Nélito Mendonça, como enfermeira, de Setembro 1984 até Outubro de 1996;
- Serviço de Medicina II Homens do Hospital dos Marmeleiros, como enfermeira especialista, de Setembro de 1998 a Junho de 1999;
- Serviço de Formação do então Serviço Regional de Saúde, de Junho de 1999 a Outubro de 2007;
- Serviço de Cardiologia do atual Hospital Dr. Nélito Mendonça, como Enf. Chefe de Outubro de 2007 a Janeiro de 2010;
- Hospital Dr. João de Almada, na Unidade de longa Duração (U.L.D.), como Enf. Chefe de Janeiro a Outubro de 2010;
- Universidade da Madeira, como Professora Adjunta convidada de Outubro de 2010 a Outubro de 2011;

- Serviço de Cirurgia Geral, como Enf.^a Chefe de Outubro de 2011 até Junho 2016. Acumulou funções de chefia de 2 serviços de cirurgia (sector colo-retal e hepatobiliopancreático), ao logo de 2 anos);
- Cargo de Enfermeira Diretora do SESARAM desde Junho de 2016 até à presente data.

Outras atividades:

- Integrou os Órgãos Sociais Regionais da Ordem dos Enfermeiros, no Conselho Diretivo Regional, durante o seu primeiro mandato - 1999-2003;
- Integrou o grupo coordenador do Projeto de Implementação dos Sistemas de Informação em Enfermagem/Registos Eletrónicos na RAM, designada pela Direcção de Enfermagem dos Cuidados de Saúde Hospitalares;
- Integrou os órgãos sociais Delegação Regional da Associação dos Familiares e Amigos dos Doentes de Alzheimer (APFADA), no Conselho Científico.

TRIBUNAL DE CONTAS

SECÇÃO REGIONAL DA MADEIRA DO TRIBUNAL DE CONTAS

Resolução n.º 2/2016-PG

Assunto: Programa de Fiscalização da Secção Regional da Madeira para 2017

O Plenário Geral do Tribunal de Contas, reunido em 15 de dezembro de 2016, delibera:

1. Aprovar, nos termos da alínea h) do artigo 75.º, conjugada com a alínea b) do artigo 104.º, ambos da Lei n.º 98/97, de 26 de agosto, tendo presente as linhas de orientação estratégica fixadas no Plano Trienal 2017 - 2019, os programas anuais de fiscalização prévia, concomitante e sucessiva da Secção Regional da Madeira do Tribunal de Contas, para o ano 2017.
2. Não acionar a possibilidade prevista na alínea a) do n.º 1 do artigo 38.º da mesma Lei n.º 98/97, não dispensando de fiscalização prévia, em 2017, qualquer entidade sujeita à jurisdição e aos poderes de controlo financeiro da Secção Regional da Madeira do Tribunal de Contas.
3. Que todas as entidades abrangidas pelos n.ºs 1 e 2 do artigo 51.º da Lei n.º 98/97, enviem as respetivas contas à Secção Regional da Madeira do Tribunal de Contas de acordo com as Instruções aplicáveis.
4. Que as entidades sujeitas à prestação de contas remetam à Secção Regional da Madeira do Tribunal

de Contas juntamente com os documentos de prestação de contas:

- a) Os respetivos orçamentos e alterações orçamentais, ficando dispensadas de os enviar logo que aprovados;
 - b) Uma declaração de responsabilidade, elaborada em conformidade com o modelo anexo à Resolução n.º 44/2015, publicada no DR, 2.ª série, n.º 231, de 25 de novembro.
5. Que a prestação de contas por via eletrónica das entidades não dispensadas é obrigatória podendo, em casos excecionais devidamente fundamentados, ser autorizada pelo Juiz da Secção Regional da Madeira a sua apresentação noutro suporte. A apresentação de contas por intermédio da aplicação informática disponibilizada no sítio do Tribunal de Contas - www.tcontas.pt - dispensa o seu envio em suporte papel ou digital.
 6. Fazendo uso da faculdade concedida pelo n.º 4 do artigo 51.º, aplicado em articulação com o n.º 3 do artigo 107.º, ambos da Lei n.º 98/97, que as Juntas de Freguesia fiquem dispensadas da remessa das contas relativas ao ano 2016. Não obstante a dispensa, essas entidades devem organizar e documentar as contas nos termos da Resolução n.º 26/2013, que alterou a Resolução n.º 4/2001, que aprovou as Instruções n.º 01/2001 - 2.ª S, publicadas no *Diário da República*, II Série, n.º 191, de 18 de agosto, e mantê-las em arquivo nos prazos previstos nos artigos 51.º, n.º 5, e 70.º, da citada Lei n.º 98/97, e enviar a esta Secção Regional, nos prazos legais de prestação de contas, os seguintes documentos, preferencialmente por via eletrónica, no sítio do Tribunal de Contas, através do endereço: <https://econtas.tcontas.pt>:
 - Controlo orçamental da despesa e da receita;
 - Fluxos de caixa;
 - Atas das reuniões da Junta e da Assembleia de Freguesia em que se procedeu à discussão e aprovação da conta;
 - Relação nominal dos responsáveis, com indicações do período a que se reporta a conta e, ainda, dos respetivos vencimentos líquidos anuais.
 7. Dispensar ainda da prestação de contas as entidades referidas nas alíneas a), f) e g) do n.º 2 do artigo 2.º da Lei n.º 98/97, cujo montante dos proveitos do exercício seja inferior a € 2.500.000,00.

Publique-se na II Série do *Diário da República* e na II Série do *Jornal Oficial* da Região Autónoma da Madeira, nos termos do art.º 9.º, n.º 2, alínea e), e n.º 3, da referida Lei n.º 98/97.

Lisboa, 15 de dezembro de 2016.

O CONSELHEIRO PRESIDENTE, Vítor Caldeira

CORRESPONDÊNCIA

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

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.....	€ 38,36 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

Departamento do Jornal Oficial
Departamento do Jornal Oficial
Número 181952/02

Preço deste número: € 2,44 (IVA incluído)