



Handwritten initials and marks in blue ink, including a large 'S' and 'R' and some illegible scribbles.

-----Ata n.º 1 -----

----- Aos trinta dias do mês de dezembro de dois mil e vinte e cinco pelas nove horas, na Direção Regional do Comércio, Indústria e Qualidade reuniu o júri do procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho por tempo indeterminado, para ocupação de **2 (dois) postos de trabalho** da carreira e categoria de **Assistente Operacional**, abrangido pelo sistema centralizado de gestão de recursos humanos da Secretaria Regional de Economia, a afetar ao Mapa de Pessoal da Direção Regional do Comércio, Indústria e Qualidade, adiante designada de DRCIQ, constituído por Dra. Susana Maria Abreu Nunes, Técnica Superior da Direção de Serviços de Gestão, na qualidade de Presidente em substituição e por ausência da Presidente efetiva, Dr.ª Maria Luísa Correia Órfão, Diretora de Serviços de Gestão, da Direção Regional do Comércio, Indústria e Qualidade, da Secretaria Regional de Economia, pela Eng.ª Ana Cristina Ferreira Marques Nunes Murilhas, Chefe de Divisão da Indústria e dos Recursos Geológicos e pela Dra. Cathy Góis Bento, Diretora do Gabinete de Recursos Humanos do Gabinete do Secretário Regional da Economia, na qualidade de Vogais. -----

----- Aberta a reunião, o júri deliberou por unanimidade adotar a seguinte Ordem de Trabalhos: -----

----- **Ponto Único** – Proceder à fixação dos parâmetros de avaliação, a sua ponderação, a grelha classificativa e o sistema de valoração final de cada método de seleção a aplicar no presente procedimento concursal. -----

----- Iniciada a discussão do Ponto Único da Ordem de Trabalhos, para efeitos de cumprimento do disposto na alínea c) do n.º 2 e no n.º 3 do art.º 13.º da Portaria n.º 407/2023, de 16 de junho, o Presidente do júri, em substituição, começou por expor o seguinte: -----

----- Que na sequência do despacho de Sua Excelência o Secretário Regional das Finanças de 11 de setembro de 2025, que aprova o mapa regional consolidado de recrutamentos para o ano de 2025, e do despacho de Sua Excelência o Secretário





REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA  
GOVERNO REGIONAL  
SECRETARIA REGIONAL DE ECONOMIA

9  
10  
8

Regional da Economia de 29 dezembro de 2025, foi presente aos membros do júri o pedido de autorização para abertura do procedimento concursal em apreço, bem como o despacho de Sua Excelência o Secretário Regional da Economia de 29 dezembro de 2025, que autorizou a abertura do presente procedimento. -----

----- Que o perfil encontra-se identificado em anexo à presente ata, sendo a atividade a exercer é a correspondente à carreira geral e categoria de assistente operacional, tal como descrita no anexo referido no n.º 2 do artigo 88.º da LTFP, consistindo no exercício de funções de natureza essencialmente executiva, de apoio geral e instrumental, com grau de complexidade 1, designadamente: -----

i) Área Funcional 1 - Apoio geral e operacional, incluindo condução de viaturas de serviço, assegurando o transporte de pessoas e bens; conservação, limpeza e verificação corrente dos veículos (níveis de óleo e água, pressão dos pneus e demais controlos básicos); acompanhamento da manutenção e inspeções periódicas; receção e encaminhamento de utentes; execução de tarefas simples de apoio administrativo de carácter instrumental, designadamente elaboração de cópias e digitalizações; abertura e encerramento de portas e janelas; recolha e separação de resíduos; arrumação de equipamentos, materiais e economato; entrega e recolha de documentação interna e externa (protocolo, CTT, entre outros); apoio à gestão do economato; bem como outras tarefas de apoio geral à manutenção e funcionamento das instalações. -----

ii) Área Funcional 2 - Limpeza e apoio operacional: Execução de atividades de limpeza, conservação e manutenção das instalações; apoio geral ao funcionamento dos serviços; receção e encaminhamento de utentes; abertura e encerramento de portas e janelas; recolha e separação de resíduos; arrumação de equipamentos, materiais e economato; entrega e recolha de documentação; execução de tarefas simples de apoio instrumental, como cópias e digitalizações; e demais atividades afins compatíveis com a carreira e categoria de assistente operacional. -----

----- Que, em conformidade o disposto no artigo 36.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), na redação atual, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, conjugado com o n.º 2 do artigo 16.º do Decreto Legislativo Regional n.º 11/2018/M, de 3 de agosto, na redação atual, os artigos 4.º e 5.º da Portaria n.º





S. R.  
REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA  
GOVERNO REGIONAL  
SECRETARIA REGIONAL DE ECONOMIA

8  
P  
8

407/2023, de 16 de junho, na redação atual, aos candidatos serão aplicados os seguintes métodos de seleção: -----

----- Após a exposição feita pelo Presidente, o júri passou à aprovação dos métodos de seleção e fixação dos parâmetros de avaliação, a sua ponderação, a grelha classificativa e o sistema de valoração final de cada método de seleção, tendo deliberado por unanimidade o seguinte: -----

----- **I - Regra geral**: Nos termos do n.º 1 do artigo 36.º da LTFP conjugado com o do n.º 2 do artigo 16.º do Decreto Legislativo Regional n.º 11/2018/M, de 3 de agosto e os artigos 4.º e 5.º da Portaria n.º 407/2023, de 16 de junho, serão aplicados os seguintes métodos de seleção: -----

----- a) Prova de Conhecimentos (PC); -----

----- b) Entrevista Profissional de Seleção (EPS). -----

----- **A PROVA DE CONHECIMENTOS ESCRITA (PC)**: Visa avaliar os conhecimentos académicos e/ou profissionais e as competências técnicas dos candidatos necessárias ao exercício da função, incluindo o adequado conhecimento da língua portuguesa. A Prova de Conhecimentos será de natureza teórica, de realização individual, em suporte de papel e em forma escrita, com possibilidade de consulta da legislação não anotada, não sendo permitida a utilização de qualquer equipamento informático.-

As provas de conhecimentos não podem ser assinadas, sendo apenas identificadas por uma numeração convencional. Na avaliação deste método de seleção é adotada a escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas. -----

A Prova terá a duração de 90 minutos, tendo em conta a legislação abaixo indicada: -

- Constituição da República Portuguesa, aprovada pelo Decreto de 10 de abril de 1976, na sua redação atual; -----

- Estatuto Político-Administrativo da Região Autónoma da Madeira, aprovado pela Lei n.º 13/91, de 5 de junho, na sua redação atual; -----





CS  
F  
S

- Organização e funcionamento do XVI Governo Regional da Madeira, aprovado Decreto Regulamentar Regional n.º 5/2025/M, de 5 de agosto, alterado pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 15/2025/M, de 1 de outubro; -----
- Orgânica da Secretaria Regional de Economia, aprovada pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 7/2025/M, de 13 de junho de 2025; -----
- Orgânica da Direção Regional do Comércio, Indústria e Qualidade, aprovada pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 24/2025/M, de 19 de dezembro; -----
- Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, na sua redação atual; -----
- Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual; -----
- Decreto Legislativo Regional n.º 11/2018/M, de 3 de agosto, na sua atual redação – adapta à administração regional autónoma da Madeira a Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, que aprovou a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas; -----
- Código de Conduta da Secretaria Regional de Economia – disponível no link <https://www.madeira.gov.pt/srec/GovernoRegional/OGoverno/Secretarias/Structure/Equipa/Publicacoes> – Instrumentos de Gestão – Plano e Prevenção Riscos de Corrupção e Infrações Conexas - Código de Conduta. -----

A **ENTREVISTA PROFISSIONAL DE SELEÇÃO (EPS)**: Visa avaliar, de forma objetiva e sistemática, as competências comportamentais, a capacidade de aplicar conhecimentos e experiência ao contexto funcional evidenciados durante a interação estabelecida entre o júri e o candidato, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal. Este método será avaliado 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**. A avaliação das competências comportamentais será efetuada tendo em consideração o grau de complexidade 1 dos postos de trabalho de Assistente Operacional, nos termos do anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas. Cada membro do júri atribuirá, de forma autónoma,





*(Handwritten signatures and initials)*

uma classificação quantitativa a cada parâmetro de avaliação, sendo a classificação final de cada parâmetro a média aritmética simples das pontuações atribuídas pelos membros do júri. A ficha individual a ser utilizada na Entrevista Profissional de Seleção deste procedimento concursal, é a constante no **Anexo II** à presente ata. -----

----- A classificação final da EPS resultará da média aritmética simples das pontuações obtida em cada parâmetro e conforme fórmula constante do anexo II à presente ata: -----

----- **A) CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIA (CE):** Avaliará a capacidade para aplicar, de forma adequada, os conhecimentos e experiência profissional ao contexto funcional, essenciais para o desempenho das tarefas e atividades do posto de trabalho a que se candidata, tal como evidenciado durante a entrevista, tendo em consideração o grau de complexidade do posto de trabalho em apreço. -----

**20 Valores – Nível Elevado,** demonstrando elevada capacidade de aplicação de conhecimentos e experiência profissional, adequada ao posto de trabalho em apreço, revelando potencialidades e características profissionais acima da média para o exercício das funções na área de atuação do posto de trabalho a prover.-----

**16 Valores – Nível Bom,** demonstrando capacidade de aplicação de conhecimentos profissionais necessários para o posto de trabalho em apreço a um nível bom, revelando possuir potencialidades e características profissionais bastante favoráveis ao exercício de funções na área de atuação do posto de trabalho a prover. -----

**12 Valores – Nível Suficiente,** demonstrando capacidade de aplicação de conhecimentos profissionais necessários para o posto de trabalho em apreço a um nível adequado, bem como potencialidades e características profissionais adequadas ao exercício de funções na área de atuação do posto de trabalho a prover. -----

**8 Valores - Nível Reduzido,** demonstrando capacidade de aplicação de conhecimentos profissionais necessários para o posto de trabalho em apreço a um nível reduzido, bem como potencialidades e características profissionais reduzidas ao exercício de funções na área de atuação do posto de trabalho a prover. -----

-----**4 Valores - Nível Insuficiente,** não demonstrou capacidade de aplicação de





*(Handwritten initials)*

conhecimentos profissionais necessários para o posto de trabalho em apreço, nem potencialidades ou características profissionais compatíveis com o exercício de funções na área de atuação do posto de trabalho a prover. -----

----- **B) MOTIVAÇÃO (M):** Avaliará as preferências vocacionais, o empenho, o interesse na execução e preparação do trabalho bem como o envolvimento com o mesmo, e apresentação das razões concretas que justificam a sua candidatura. Avalia também a capacidade para reconhecer os seus pontos fracos e as suas necessidades de desenvolvimento agindo no sentido da sua melhoria permanente e atualização profissional.-----

**20 Valores – Nível Elevado,** revelando empenhamento total na execução e preparação do trabalho e total envolvimento com a função bem como apresentou razões muito sólidas para a sua candidatura. -----

**16 Valores – Nível Bom,** revelando empenhamento na execução e preparação do trabalho e muito envolvimento com a função bem como apresentou razões muito consistentes para a sua candidatura. -----

**12 Valores – Nível Suficiente,** revelando razoável empenhamento na execução e preparação do trabalho, algum envolvimento com o desempenho da função e apresentou algumas razões consistentes para a sua candidatura. -----

**8 Valores – Nível Reduzido,** revelando muito pouco empenhamento na execução e preparação do trabalho bem como muito pouco envolvimento pela função e apresentou muito poucas razões consistentes para a sua candidatura. -----

**4 Valores – Nível Insuficiente,** revelando nenhum empenhamento na execução e preparação do trabalho bem como ausência de envolvimento com a função e não apresentou razões para a sua candidatura. -----

----- **C) ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS (OR)** – Avaliará a competência para focar a ação em objetivos que acrescem valor para a sociedade e para o cidadão, otimizando a utilização dos recursos, garantindo elevados padrões de qualidade e, no seu todo, a sustentabilidade da atividade da Administração Pública. -----





*(Handwritten initials)*

**20 Valores – *Nível Elevado***, revelando excelente capacidade de foco em objetivos que acrescentam valor para a sociedade e para o cidadão, otimizando a utilização dos recursos, garantindo elevados padrões de qualidade e, no seu todo, a sustentabilidade da atividade da Administração Pública, para o exercício de funções na área de atuação do posto de trabalho a prover. -----

**16 Valores - *Nível Bom***, revelando boa capacidade de foco em objetivos que acrescentam valor para a sociedade e para o cidadão, otimizando a utilização dos recursos, garantindo padrões de qualidade e, no seu todo, a sustentabilidade da atividade da Administração Pública a um bom nível, para o exercício de funções na área de atuação do posto de trabalho a prover. -----

**12 Valores – *Nível Suficiente***, revelando adequada capacidade de foco em objetivos que acrescentam valor para a sociedade e para o cidadão, otimizando a utilização dos recursos, garantindo padrões de qualidade e, no seu todo, a sustentabilidade da atividade da Administração Pública a um nível suficiente, para o exercício de funções na área de atuação do posto de trabalho a prover. -----

**8 Valores – *Nível Reduzido***, revelando reduzida capacidade de foco em objetivos que acrescentam valor para a sociedade e para o cidadão, otimizando a utilização dos recursos, garantindo padrões de qualidade e, no seu todo, a sustentabilidade da atividade da Administração Pública apenas a um nível reduzido, para o exercício de funções na área de atuação do posto de trabalho a prover. -----

**4 Valores – *Nível Insuficiente***, revelando não possuir capacidade de foco em objetivos que acrescentam valor para a sociedade e para o cidadão, otimizando a utilização dos recursos, garantindo padrões de qualidade e, no seu todo, a sustentabilidade da atividade da Administração Pública, para o exercício de funções na área de atuação do posto de trabalho a prover. -----

-----D) **ORIENTAÇÃO PARA O SERVIÇO PÚBLICO (OSP)**: Avalia a competência para atuar de acordo com os valores e princípios éticos, revelando compromisso com a missão do serviço público e contribuindo, pelo seu exemplo e conduta pessoal, para





Handwritten initials and a signature in blue ink.

incrementar a confiança e reforçar a imagem de uma Administração Pública (AP) ao serviço do interesse coletivo. -----

**20 Valores – Nível Elevado**, revelando capacidade, competências e comportamentos para atuar de forma exemplar, em conformidade com os valores e princípios éticos da Administração Pública, demonstrando elevado compromisso com a missão do serviço público, com o interesse coletivo e com a legalidade, contribuindo de forma consistente, através da sua conduta profissional e pessoal, para o reforço da confiança e da imagem da Administração Pública, a um nível elevado, para o exercício de funções na área de atuação do posto de trabalho a prover.-----

**16 Valores – Nível Bom**, revelando capacidade, competências e comportamentos para atuar de acordo com os valores e princípios éticos, demonstrando bom nível de compromisso com a missão do serviço público e com o interesse coletivo, evidenciando uma conduta profissional e responsável, contribuindo para a confiança e imagem da Administração Pública, a um bom nível, para o exercício de funções na área de atuação do posto de trabalho a prover. -----

**12 Valores – Nível Suficiente**, revelando capacidade, competências e comportamentos para atuar de forma globalmente adequada aos valores e princípios éticos da Administração Pública, demonstrando compromisso suficiente com a missão do serviço público e com o interesse coletivo, assegurando uma conduta profissional compatível com as exigências da função, a um nível adequado/suficiente, para o exercício de funções na área de atuação do posto de trabalho a prover. -----

**8 Valores – Nível Reduzido**, revelando capacidade, competências e comportamentos para atuar de forma pouco compatível com os valores e princípios éticos da Administração Pública, demonstrando um nível reduzido de compromisso com a missão do serviço público e com o interesse coletivo, evidenciando fragilidades na sua conduta profissional para o exercício de funções na área de atuação do posto de trabalho a prover. -----

**4 Valores – Nível insuficiente**, não revelando capacidade, competências ou comportamentos compatíveis com os valores e princípios éticos da Administração Pública,





*(Handwritten signatures and initials)*

evidenciando falta de compromisso com a missão do serviço público e com o interesse coletivo, apresentando condutas inadequadas ou a um nível insuficiente, para o exercício de funções na área de atuação do posto de trabalho a prover. -----

----- **E) COMUNICAÇÃO (C):** Avaliará a capacidade de transmitir informação com clareza, utilizando todas as vias de suporte disponíveis para o efeito, e adaptar a forma e o conteúdo à audiência, assegurando que a mensagem é bem recebida e corretamente interpretada.-----

**20 Valores – Nível Elevado,** revelando elevada capacidade em transmitir informação com clareza, utilizando todas as vias de suporte disponíveis para o efeito, e adaptar a forma e o conteúdo à audiência, assegurando que a mensagem é bem recebida e corretamente interpretada.-----

**16 Valores – Nível Bom,** revelando boa capacidade em transmitir informação com clareza, utilizando todas as vias de suporte disponíveis para o efeito, e adaptar a forma e o conteúdo à audiência, assegurando que a mensagem é bem recebida e corretamente interpretada.-----

**12 Valores – Nível Suficiente,** revelando adequada/suficiente capacidade em transmitir informação com clareza, utilizando todas as vias de suporte disponíveis para o efeito, e adaptar a forma e o conteúdo à audiência, assegurando que a mensagem é bem recebida e corretamente interpretada.-----

**8 Valores – Nível Reduzido,** revelando reduzida capacidade em transmitir informação com clareza, utilizando todas as vias de suporte disponíveis para o efeito, e adaptar a forma e o conteúdo à audiência, assegurando que a mensagem é bem recebida e corretamente interpretada.-----

**4 Valores – Nível Insuficiente,** não revelando capacidade em transmitir informação com clareza, utilizando todas as vias de suporte disponíveis para o efeito, e adaptar a forma e o conteúdo à audiência, assegurando que a mensagem é bem recebida e corretamente interpretada.-----





*(Handwritten signature and initials)*

**II – Candidatos nas condições previstas no n.º 2, do artigo 36.º da LTFP**, ou seja, que sejam titulares de carreira e exerçam as funções, que constarão no campo “Atribuição, competência ou atividade” do aviso de abertura, e não usem a faculdade de opção pela aplicação dos métodos referidos no **ponto I** da ata em apreço, são aplicados os seguintes métodos de seleção: -----

----- **a) Avaliação curricular (AC)**; -----

----- **b) Entrevista Profissional de Seleção (EPS)**. -----

----- **II.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. São considerados e ponderados os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, designadamente: habilitação académica, formação profissional, experiência profissional, todas relacionadas com o exercício da função a concurso e avaliação do desempenho para os candidatos que já tenham desempenhado esta função, atribuindo a seguinte classificação: -----

----- **a) Habilitações Académicas (HAB)**: O parâmetro Habilitações Académicas visa aferir o cumprimento do requisito habilitacional legalmente exigido para o posto de trabalho a concurso. Será atribuída a classificação de: -----

**20 Valores** - Possuir a escolaridade obrigatória legalmente exigida. -----

----- **b) Experiência Profissional (EP)**: o Júri ponderará o desempenho efetivo de atividades inerentes ao posto de trabalho, que são na categoria/carreira de Assistente Operacional, de grau de complexidade 1, devidamente comprovada. O conteúdo funcional da categoria/carreira de Assistente Operacional é o descrito no anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, na sua atual redação. A Experiência Profissional é valorada numa escala de 0 a 20 valores, tendo o Júri deliberado atribuir a seguinte classificação: -----

**20 valores** – Experiência profissional superior a 12 anos na área funcional relevante;

**16 valores** – Experiência profissional de 9 anos a 12 anos na área funcional relevante;





*(Handwritten initials and signature)*

**14 valores** – Experiência profissional de 1 a 8 anos na área funcional relevante; -----

**10 valores** – Sem experiência profissional na área funcional relevante. -----

-----**c) Formação Profissional (FP):** o Júri ponderará os cursos de formação específicos das áreas inerentes aos postos de trabalho, anteriormente descritos, e os seminários, encontros, jornadas, palestras, conferências e estágios relacionados também com aquelas áreas. A classificação é atribuída numa escala de **10 a 20 valores**, nos seguintes termos: -----

----- Por cada formação específica de duração igual ou superior a trinta horas - 0,5 valores. -----

----- Por cada formação específica inferior a trinta horas - 0,25 valores. -----

----- Por cada seminário, encontro, jornada, palestra, conferência, congressos e estágio específicos - 0,2 valores. -----

----- O Júri deliberou contabilizar apenas os certificados de ações de formação devidamente comprovadas, dos quais conste expressamente a indicação do respetivo número de horas. -----

-----**d) Avaliação de desempenho (AD):** O Júri irá ponderar, a avaliação de desempenho relativa ao último período, em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas às dos postos de trabalho a ocupar, cujos critérios de seleção e respetiva pontuação são os seguintes: -----

-----Avaliação do último período (> 4,5 – 5) - 20 valores -----

-----Avaliação do último período (> 4 – 4,5) - 16 valores -----

-----Avaliação do último período (> 3 – 3,9) - 14 valores -----

-----Avaliação do último período (> 2,5 - 2,9) - 12 valores -----

-----Avaliação do último período (2 – 2,4) - 8 valores -----

-----No caso de ausência de avaliação de desempenho, por razões não imputáveis ao candidato - 10 valores. -----



*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten initials]*  
*[Handwritten initials]*

-----Sempre que a avaliação de desempenho seja expressa em menção qualitativa, proceder-se-á à respetiva conversão nos termos da grelha interna aprovada.-----

-----A classificação final da avaliação curricular será feita através da seguinte fórmula e numa escala de zero a vinte valores: -----

$$-----AC = \frac{HAB+2EP+FP+AD}{5} -----$$

-----Em que: -----

AC = Avaliação curricular; -----

HAB = Habilitações Académicas; -----

EP = Experiência Profissional; -----

FP = Formação Profissional; -----

AD = Avaliação do Desempenho. -----

-----Para efeitos da Avaliação Curricular de cada candidato o Júri deliberou utilizar a ficha constante no **Anexo III**, da qual faz parte integrante. -----

-----**II.II - A ENTREVISTA PROFISSIONAL DE SELEÇÃO** encontra-se definida no ponto I.II., aplicando-se tudo o previsto naquele ponto. -----

-----A valoração dos métodos de seleção anteriormente referidos, para todas as Referências, será convertida numa escala de 0 a 20 valores, de acordo com a especificidade de cada método e de cada candidato, através da aplicação das seguintes fórmulas finais: -----

$$-----OF = PC (55\%) + EPS (45\%) \text{ OU } OF = AC (55\%) + EPS (45\%) -----$$

-----Em que: -----

-----OF = Ordenação final -----

-----PC = Prova de Conhecimentos -----

-----EPS = Entrevista Profissional de Seleção -----

-----AC = Avaliação Curricular -----





REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA  
GOVERNO REGIONAL  
SECRETARIA REGIONAL DE ECONOMIA

----- Cada um dos métodos de seleção, bem como cada uma das fases que compo-  
rtem, é eliminatório pela ordem enunciada na lei nos termos do n.º 11 do art.º 8.º  
da Portaria n.º 407/2023, de 16 de junho. É excluído do procedimento o candidato que  
tenha uma valoração inferior a 9,50 valores num dos métodos ou fases, não lhe sendo  
aplicado o método seguinte, ou fases seguintes. -----

-----Nos cálculos dos valores obtidos por cada candidato, é adotada a escala de  
zero a vinte valores, considerando-se a valoração até às centésimas.-----

----- Para efeitos de igualdade de valoração, o júri irá aplicar as regras definidas no  
artigo 23.º da Portaria n.º 407/2023, de 16 de junho. -----

----- Finalmente, em conformidade com o deliberado na presente ata, o júri elaborou  
e aprovou a versão final do aviso de abertura do procedimento concursal em apreço.  
As condições preferenciais constantes do aviso de abertura não constituem requisitos  
de admissão, sendo consideradas apenas para efeitos de valoração curricular, nos  
termos legalmente admissíveis. -----

----- Nada mais havendo a tratar, foi lavrada a presente ata que, depois de lida e  
achada conforme, vai ser assinada por todos os membros do júri presentes. -----

A Presidente, em substituição, \_\_\_\_\_

*Susana Nunes*

Os Vogais, \_\_\_\_\_

*Alexandre Pereira*

*Cathy Gril Bento*

**ANEXOS:**

- Anexo I - Perfil de posto de trabalho;
- Anexo II - Ficha de avaliação da Entrevista Profissional de Seleção;
- Anexo III - Ficha de Avaliação Curricular;





- Anexo IV – Minuta Aviso abertura em apreço.

## ANEXO I

Procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público na modalidade de contrato de trabalho por tempo indeterminado, para ocupação de 2 (dois) postos de trabalho na carreira/categoria de Assistente Operacional, abrangido pelo sistema centralizado de gestão de recursos humanos da Secretaria Regional de Economia, previsto no mapa de pessoal da Direção Regional do Comércio, Indústria e Qualidade (DRCIQ):

### PERFIL DO POSTO DE TRABALHO

**Serviços:** Direção Regional do Comércio, Indústria e Qualidade, da Secretaria Regional de Economia;

**Carreira/categoria:** Assistente Operacional.

**Nível habilitacional exigido:** O nível habilitacional exigido é a escolaridade obrigatória (por tratar-se do exercício de funções com o grau de complexidade 1), não existindo a possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

**Atribuição, competência ou atividade:** A atividade a exercer é a correspondente à carreira geral e categoria de assistente operacional, tal como descrita no anexo referido no n.º 2 do artigo 88.º da LTFP, consistindo no exercício de funções de natureza





S. R.  
REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA  
GOVERNO REGIONAL  
SECRETARIA REGIONAL DE ECONOMIA

*(Handwritten marks)*

- i) Área Funcional 1 - Apoio geral e operacional, incluindo condução de viaturas de serviço, assegurando o transporte de pessoas e bens; conservação, limpeza e verificação corrente dos veículos (níveis de óleo e água, pressão dos pneus e demais controlos básicos); acompanhamento da manutenção e inspeções periódicas; receção e encaminhamento de utentes; execução de tarefas simples de apoio administrativo de carácter instrumental, designadamente elaboração de cópias e digitalizações; abertura e encerramento de portas e janelas; recolha e separação de resíduos; arrumação de equipamentos, materiais e economato; entrega e recolha de documentação interna e externa (protocolo, CTT, entre outros); apoio à gestão do economato; bem como outras tarefas de apoio geral à manutenção e funcionamento das instalações.
- ii) Área Funcional 2 - Limpeza e apoio operacional: Execução de atividades de limpeza, conservação e manutenção das instalações; apoio geral ao funcionamento dos serviços; receção e encaminhamento de utentes; abertura e encerramento de portas e janelas; recolha e separação de resíduos; arrumação de equipamentos, materiais e economato; entrega e recolha de documentação; execução de tarefas simples de apoio instrumental, como cópias e digitalizações; e demais atividades afins compatíveis com a carreira e categoria de assistente operacional.

**Perfil:** Em virtude da área de atividade deste posto de trabalho, considera-se essencial ao preenchimento do mesmo, os seguintes conhecimentos e capacidades:

- Orientação para o Serviço público;
- Orientação para os resultados;
- Comunicação.
- Conhecimentos e Experiência (CE).
- Motivação.





*(Handwritten signatures)*

## ANEXO II

### FICHA DE AVALIAÇÃO DA ENTREVISTA PROFISSIONAL DE SELEÇÃO

**Procedimento concursal:** Aviso n.º \_\_\_\_/2025 - 2 postos de trabalho na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado da carreira/categoria de Assistente Operacional, para afetação ao mapa de pessoal do DRCIQ.

Nome do Candidato: \_\_\_\_\_

Data da entrevista: \_\_\_\_\_

Hora da entrevista: \_\_\_\_\_

Parâmetros de Avaliação	Classificação Quantitativa			
	NOME (Presidente do Júri)	NOME (1.º Vogal)	NOME (2.º Vogal)	Classificação Final
Conhecimentos e Experiência (CE)				
Motivação (M)				
Orientação para o Serviço Público (OSP)				
Orientação para Resultados (OR)				
Comunicação (C)				
Valoração Final da Entrevista (Média aritmética simples)				

A classificação final da Entrevista Profissional de Seleção resulta da média aritmética simples, dos valores obtidos pelo candidato em cada um dos cinco fatores, de acordo com a seguinte fórmula:





REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA  
GOVERNO REGIONAL  
SECRETARIA REGIONAL DE ECONOMIA

Q  
E  
S

A classificação final da Entrevista Profissional de Seleção resulta da média aritmética simples, dos valores obtidos pelo candidato em cada um dos cinco fatores, de acordo com a seguinte fórmula:

$$EPS = \frac{CE + M + OSP + OR + C}{5}$$

Em que:

**EPS** = Entrevista Profissional de Seleção

**CE** = Conhecimentos e Experiência;

**M** = Motivação;

**OSP** = Orientação para o Serviço Público;

**OR** = Orientação para Resultados;

**C** = Comunicação.

**A PRESIDENTE** \_\_\_\_\_

**OS VOGAIS** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_





*(Handwritten signatures)*

**ANEXO III**  
**FICHA DE AVALIAÇÃO CURRICULAR**

**Procedimento concursal:** Aviso n.º \_\_\_\_/2025 - 2 postos de trabalho na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado da carreira/categoria de Assistente Operacional, para afetação ao mapa de pessoal do DRCIQ.

Nome do Candidato: \_\_\_\_\_

**Parâmetro: Habilitação Académica (HAB)**

Grau	Área	Valoração da habilitação

**Parâmetro: Experiência Profissional (EP)**

Descrição da Experiência	Duração	Pontuação
<b>Valoração da Experiência Profissional</b>		

**Parâmetro: Formação Profissional (FP)**

Descrição da Formação	Pontuação





S. R.  
REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA  
GOVERNO REGIONAL  
SECRETARIA REGIONAL DE ECONOMIA

*(Handwritten signatures)*

<b>Valoração da Formação Profissional</b>	

**Parâmetro: Avaliação de Desempenho (AD)**

<b>Período</b>	<b>Avaliação Quantitativa</b>
<b>Valoração da Avaliação de Desempenho</b>	

A classificação final da Avaliação Curricular resulta da aplicação da seguinte fórmula:

$$AC = \frac{HAB + 2EP + FP + AD}{5}$$

Em que:

- AC**= Avaliação Curricular
- HAB**= Habilitações Académicas
- EP**= Experiência Profissional
- FP**= Formação Profissional
- AD**= Avaliação de Desempenho

**A PRESIDENTE** \_\_\_\_\_

**OS VOGAIS** \_\_\_\_\_





*(Handwritten signatures and initials in blue ink)*

## Anexo IV

### Aviso n.º \_\_/2025

#### Texto:

Procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado: Em cumprimento do disposto no artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (adiante designada por LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, adaptada à Administração Regional Autónoma da Madeira pelo Decreto Legislativo Regional n.º 11/2018/M, de 3 de agosto, na sua redação atual (adiante designada por LTFP-RAM), conjugado com o disposto no artigo 10.º da Portaria n.º 407/2023, de 16 de junho, torna-se público que, na sequência do despacho de Sua Excelência o Secretário Regional das Finanças, de 11 de setembro de 2025, que aprova o mapa regional consolidado de recrutamentos para o ano de 2025, e do despacho de Sua Excelência o Secretário Regional da Economia de 29 dezembro de 2025, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis contados a partir da data da publicação do presente Aviso no *Jornal Oficial* da Região Autónoma da Madeira (JORAM), procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, nos termos seguintes:

1. **Entidade Pública Empregadora:** Secretaria Regional de Economia (SREC).
2. **Posto de trabalho:** O presente procedimento destina-se ao preenchimento de 2 (dois) postos de trabalho na carreira/categoria de Assistente Operacional, abrangido pelo sistema centralizado de gestão de recursos humanos da Secretaria Regional de Economia, a afetar ao mapa de pessoal da Direção Regional do Comércio, Indústria e Qualidade (DRCIQ), com as seguintes características:

a) **Carreira/categoria:** Assistente Operacional.

b) **Atribuição, competência ou atividade:** A atividade a exercer é a correspondente à carreira geral e categoria de assistente operacional, tal como descrita no anexo referido no n.º 2 do artigo 88.º da LTFP, consistindo no exercício de funções de natureza essencialmente executiva, de apoio geral e instrumental, com grau de complexidade 1, designadamente:





S  
E  
S

limpeza e verificação corrente dos veículos (níveis de óleo e água, pressão dos pneus e demais controlos básicos); acompanhamento da manutenção e inspeções periódicas; receção e encaminhamento de utentes; execução de tarefas simples de apoio administrativo de carácter instrumental, designadamente elaboração de cópias e digitalizações; abertura e encerramento de portas e janelas; recolha e separação de resíduos; arrumação de equipamentos, materiais e economato; entrega e recolha de documentação interna e externa (protocolo, CTT, entre outros); apoio à gestão do economato; bem como outras tarefas de apoio geral à manutenção e funcionamento das instalações.

ii) **Área Funcional 2 - Limpeza e apoio operacional:** Execução de atividades de limpeza, conservação e manutenção das instalações; apoio geral ao funcionamento dos serviços; receção e encaminhamento de utentes; abertura e encerramento de portas e janelas; recolha e separação de resíduos; arrumação de equipamentos, materiais e economato; entrega e recolha de documentação; execução de tarefas simples de apoio instrumental, como cópias e digitalizações; e demais atividades afins compatíveis com a carreira e categoria de assistente operacional.

c) **Nível habilitacional exigido:** O nível habilitacional exigido é a escolaridade obrigatória (por tratar-se do exercício de funções com o grau de complexidade 1), não existindo a possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

d) **Posição remuneratória:** A negociar, nos termos do artigo 38.º da LTFP conjugado com o previsto na alínea i) do n.º 1 do artigo 54.º do Decreto Legislativo Regional n.º 2/2025/M, de 2 de julho, tendo por base a 1.ª posição remuneratória da carreira/categoria de Assistente Operacional, a que corresponde o nível 5 da Tabela Remuneratória Única, nos termos do Anexo IV do Decreto-Lei n.º 84-F/2022, de 16 de dezembro, na sua atual redação (sem prejuízo do valor da retribuição mínima mensal garantida para vigorar na Região Autónoma da Madeira).

e) **Condições preferenciais:** Experiência nas atividades objeto da área de atuação pretendida.

2.1. Perfil de competências associado ao posto de trabalho para cuja ocupação se publicita o presente procedimento.

- i) Orientação para o serviço público;
- ii) Orientação para os resultados;
- iii) Comunicação.





Handwritten signature and initials in blue ink.

3. **Local de Trabalho:** Direção Regional do Comércio, Indústria e Qualidade, sita ao Largo do Phelps, n.º 6, 9050-449 Funchal, nos termos do n.º 7 do artigo 8.º do Decreto Legislativo Regional n.º 11/2018/M, de 3 de agosto, na redação em vigor, e n.º 5 do artigo 15.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 7/2025/M, de 13 de junho.
4. **Legislação aplicável:** Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, adaptada à administração regional autónoma da Madeira pelo Decreto Legislativo Regional n.º 11/2018/M, de 3 de agosto, ambos os diplomas na sua redação atual; Portaria n.º 407/2023, de 16 de junho; Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, adaptado à RAM pelo Decreto Legislativo Regional n.º 25/2001/M, de 24 de agosto; Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, na sua atual redação; Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro; Decreto-Lei n.º 84-F/2022, de 16 de dezembro; Decreto Legislativo Regional n.º 2/2025/M, de 2 de julho, Portaria n.º 214/2024/1, de 20 de setembro, Portaria n.º 236/2024/1, de 27 de setembro e demais legislação aplicável, todos na sua redação atual.
5. **Requisitos de Admissão:** Podem ser candidatos ao presente procedimento concursal, os cidadãos com vínculo de emprego público por tempo indeterminado, com vínculo de emprego público a termo ou sem vínculo de emprego público, que reúnam os requisitos gerais e especiais abaixo identificados, até ao último dia do prazo de candidatura.
  - 5.1. **Requisitos gerais:** Os candidatos devem reunir os requisitos previstos no artigo 17.º da LTFP, o que deverá ser declarado obrigatoriamente no formulário de candidatura, sob pena de exclusão, a saber:
    - a) Nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, por convenção internacional ou por lei especial;
    - b) 18 anos de idade completos;
    - c) Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;
    - d) Robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;
    - e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.





Handwritten signature and initials in blue ink.

- 5.2. **Requisitos especiais:** O referido na alínea c) do ponto 2. do presente aviso, ou seja, possuir escolaridade obrigatória.
- 5.3. O candidato deve reunir os requisitos referidos nos pontos 5.1. e 5.2. até à data-limite para apresentação de candidaturas.
- 5.4. Nos termos da alínea m) do n.º 3 do artigo 10.º da Portaria 407/2023, de 16 de junho, não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira em apreço, sejam titulares da categoria em referência e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal do órgão ou serviço idênticos ao posto de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento.

6. **Despacho autorizador dos membros do governo responsáveis pela área das finanças e administração pública:** O presente procedimento concursal foi autorizado pelo supracitado despacho de Sua Excelência o Secretário Regional das Finanças de 11 de setembro de 2025, que aprova o mapa regional consolidado de recrutamentos para o ano de 2025.

Em conformidade com o disposto no n.º 4 do artigo 14.º e o artigo 15.º do Decreto Legislativo Regional n.º 11/2018/M, de 3 de agosto, na redação em vigor, a abertura deste procedimento concursal foi precedida de publicitação de oferta de mobilidade na Bolsa de Emprego Público da Região Autónoma da Madeira (BEP-RAM), pelo período de 10 dias úteis, sem que tenham existido trabalhadores que preenchessem os requisitos exigidos e/ou detivessem o perfil adequado para o exercício das funções que se pretendem colocar a concurso.

#### 7. **Apresentação da candidatura:**

- 7.1. **Prazo de apresentação da candidatura:** O prazo de apresentação de candidatura é 10 dias úteis, contados a partir da data da publicação do presente aviso no JORAM, nos termos do artigo 17.º da Portaria n.º 407/2023, de 16 de junho.
- 7.2. **Forma de apresentação da candidaturas:** As candidaturas devem ser formalizadas obrigatoriamente mediante preenchimento de formulário tipo, disponível na página eletrónica da Secretaria Regional de Economia em <https://www.madeira.gov.pt/srec/GovernoRegional/OGoverno/Secretarias/Structure/Equipa/Publicacoes>, na página eletrónica da Bolsa de Emprego





*(Handwritten signature and initials)*

Público da Região Autónoma da Madeira em <https://bep.madeira.gov.pt/Home/Formulario>.

7.3. **Local e modo de entrega:** Os formulários de candidatura devem ser entregues pessoalmente nas instalações da Direção Regional do Comércio, Indústria e Qualidade sita ao Largo do Phelps, n.º 6, 9050-449 Funchal, nos períodos compreendidos entre as 9h00 e as 12h00 e as 14h00 e as 17h00; ou enviados pelo correio sob registo, com aviso de receção para a referida morada, dentro do prazo de abertura do procedimento concursal, não sendo admitido o envio de candidaturas por correio eletrónico.

7.4. Não serão aceites candidaturas enviadas por correio eletrónico, por razões que se prendem com a necessidade de preparar um sistema para a sua submissão por meios eletrónicos.

8. **Documentos a juntar à candidatura:** Os formulários de candidatura ao procedimento concursal, devidamente preenchidos, datados e assinados, devem ser acompanhados obrigatoriamente dos seguintes documentos, sob pena de exclusão:

- a) Fotocópia, simples e legível, do certificado comprovativo das habilitações literárias;
- b) Curriculum Vitae, detalhado, datado e assinado, acompanhado dos documentos comprovativos dos factos nele invocados, nomeadamente dos certificados comprovativos da formação profissional e dos documentos comprovativos da experiência profissional;
- c) Documentos comprovativos de que reúne os requisitos gerais de admissão constantes das alíneas a), b), c), d) e e) do ponto 5.1. do presente aviso;
- d) No caso de o candidato ser um trabalhador com vínculo de emprego público, é ainda obrigatória a apresentação de declaração emitida pelo órgão ou serviço onde exerce funções ou pertence, onde conste, de forma inequívoca, a natureza e a modalidade do vínculo, data da sua constituição, cargo ou carreira/categoria de que seja titular e atividade/funções que executa, a menção quantitativa e qualitativa da avaliação de desempenho relativa ao último período de avaliação, sendo o caso, indicação dos motivos da não avaliação, caso o candidato se encontre nesta situação, devendo ainda a declaração mencionar o posicionamento remuneratório em que o trabalhador se encontra posicionado na carreira/categoria de origem.

8.1. É dispensada a apresentação dos documentos comprovativos dos requisitos a que se referem as alíneas a), b), c), d) e e) do ponto 5.1. e alínea c) do ponto





8. deste aviso, desde que os candidatos declarem no formulário da candidatura, que reúnem os mesmos requisitos.

- 8.2. A apresentação dos documentos exigidos nas alíneas c) e d), do ponto 8. é dispensada quando o candidato seja trabalhador da Secretaria Regional de Economia.
- 8.3. O júri pode exigir aos candidatos a apresentação de documentos comprovativos de factos por eles referidos que possam relevar para apreciação do seu mérito e que se encontrem deficientemente comprovados, sob pena de, na falta da sua apresentação, não serem valorados.
- 8.4. A não apresentação dos documentos exigidos, nos termos da Portaria n.º 407/2023, de 16 de junho, determina a exclusão dos candidatos do procedimento concursal, nos termos do n.º 6 do artigo 19.º da referida Portaria.

**9. Métodos de seleção:**

9.1. Os métodos de seleção a utilizar são:

- a) **Prova de Conhecimentos (PC):** Visa avaliar os conhecimentos académicos e/ou profissionais e as competências técnicas dos candidatos necessárias ao exercício da função, incluindo o adequado conhecimento da língua portuguesa. A Prova de Conhecimentos será de natureza teórica, de realização individual, em suporte de papel e em forma escrita, com possibilidade de consulta da legislação não anotada, não sendo permitida a utilização de qualquer equipamento informático.

As provas de conhecimentos não podem ser assinadas, sendo apenas identificadas por uma numeração convencional. Na avaliação deste método de seleção é adotada a escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas.

A Prova terá a duração de 90 minutos, tendo em conta a legislação abaixo indicada:

- Constituição da República Portuguesa, aprovada pelo Decreto de 10 de abril de 1976, na sua redação atual;
- Estatuto Político-Administrativo da Região Autónoma da Madeira, aprovado pela Lei n.º 13/91, de 5 de junho, na sua redação atual;





REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA  
GOVERNO REGIONAL  
SECRETARIA REGIONAL DE ECONOMIA

S  
P  
S

- Organização e funcionamento do XVI Governo Regional da Madeira, aprovado Decreto Regulamentar Regional n.º 5/2025/M, de 5 de agosto, alterado pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 15/2025/M, de 1 de outubro;
- Orgânica da Secretaria Regional de Economia, aprovada pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 7/2025/M, de 13 de junho de 2025;
- Orgânica da Direção Regional do Comércio, Indústria e Qualidade, aprovada pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 24/2025/M, de 19 de dezembro;
- Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, na sua redação atual;
- Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual;
- Decreto Legislativo Regional n.º 11/2018/M, de 3 de agosto, na sua atual redação- adapta à administração regional autónoma da Madeira a Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, que aprovou a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas;
- Código de Conduta da Secretaria Regional de Economia – disponível no link <https://www.madeira.gov.pt/srec/GovernoRegional/OGoverno/Secretarias/Structure/Equipa/Publicacoes> – Instrumentos de Gestão – Plano e Prevenção Riscos de Corrupção e Infrações Conexas - Código de Conduta.

b) **Entrevista Profissional de Seleção (EPS):** Visa avaliar, de forma objetiva e sistemática, a experiência profissional, a aquisição de conhecimentos, competências e aspetos comportamentais evidenciados durante a interação estabelecida entre os entrevistadores e o entrevistado, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal. Este método será avaliado 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.

9.2. Os métodos de seleção a utilizar aos candidatos que sejam titulares de carreira e exerçam as funções mencionadas no ponto 2., e não usem a faculdade de opção pela aplicação dos métodos referidos no ponto 9.1. conferida pelo n.º 3 do artigo 36.º da LTFP, são os seguintes:





Handwritten marks in blue ink, including a large 'D' and some illegible initials.

a) **Avaliação Curricular (AC):** 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 do desempenho obtida. São considerados e ponderados os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, designadamente: habilitação académica, formação profissional e experiência profissional, todas relacionadas com o exercício da função a concurso e avaliação do desempenho para os candidatos que já tenham desempenhado esta função. Este método de seleção será avaliado 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. Só serão contabilizados os elementos relativos às habilitações, formações experiência e avaliação do desempenho que se encontrem devidamente concluídos e comprovados por fotocópia.

b) **Entrevista Profissional de Seleção (EPS):** Visa avaliar, de forma objetiva e sistemática, a experiência profissional, a aquisição de conhecimentos, competências e aspetos comportamentais evidenciados durante a interação estabelecida entre os entrevistadores e o entrevistado, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal. Este método será avaliado 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.

10. **Ordenação final (OF):** A ordenação final dos candidatos que completem o procedimento resultará da média aritmética ponderada das classificações quantitativas dos métodos de seleção, que será expressa na escala de 0 a 20 valores e será efetuada através da seguinte fórmula:

$$OF = PC (55\%) + EPS (45\%) \text{ OU } OF = AC (55\%) + EPS (45\%)$$

10.1. Em caso de igualdade de valoração entre os candidatos, os critérios de preferência a adotar serão os previstos no n.º 2 do artigo 23.º da Portaria n.º 407/2023, de 16 de junho.

10.2. Publicitação dos resultados obtidos nos métodos de seleção e da lista unitária de ordenação final dos candidatos: A lista unitária de ordenação final, após homologação, é afixada na Direção Regional do Comércio, Indústria e Quali-





dade e disponibilizada na página eletrónica da Secretaria Regional de Economia, sendo ainda, a lista unitária de ordenação final, notificada aos candidatos na forma estabelecida no artigo 24.º da Portaria n.º 407/2023, de 16 de junho.

11. A falta de comparência dos candidatos a qualquer um dos métodos de seleção, bem como a obtenção pelos candidatos de uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos de seleção, determinará a sua exclusão do procedimento concursal, não lhes sendo aplicado o método de seleção seguinte, considerando-se, por conseguinte, excluídos na ordenação final.

12. As falsas declarações são punidas nos termos da lei.

13. **Composição e identificação do Júri do procedimento concursal:**

Presidente:

- Dr.ª Maria Luísa Correia Órfão, Diretora de Serviços de Gestão, da Direção Regional do Comércio, Indústria e Qualidade, da Secretaria Regional de Economia.

Vogais efetivos:

- Dra. Susana Maria Abreu Nunes, Técnica Superior da Direção de Serviços de Gestão, da Direção Regional do Comércio, Indústria e Qualidade, da Secretaria Regional de Economia;

- Dra. Ana Maria de Barros de Faria, Chefe de Divisão da Atividades Comercial, da Direção Regional do Comércio, Indústria e Qualidade, da Secretaria Regional de Economia.

Vogais suplentes:

- Eng.ª Ana Cristina Ferreira Marques Nunes Murilhas, Chefe de Divisão da Indústria e dos Recursos Geológicos;

- Dr. João Miguel Rodrigues Gomes Fernandes, Técnico Superior da Direção de Serviços de Gestão, da Direção Regional do Comércio, Indústria e Qualidade, da Secretaria Regional de Economia;

- Dra. Cathy Góis Bento, Diretora do Gabinete de Recursos Humanos do Gabinete do Secretário Regional da Economia.

14. Prazo de validade: O procedimento concursal é válido para o preenchimento dos postos de trabalho a ocupar e para os efeitos previstos nos n.ºs 3 a 6 do artigo 26.º da Portaria n.º 407/2023, de 16 de junho.





S. R.  
REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA  
GOVERNO REGIONAL  
SECRETARIA REGIONAL DE ECONOMIA

15. Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição da República Portuguesa, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove ativamente uma política de igualdade de oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação.
16. Tratamento de dados pessoais: O Gabinete do Secretário Regional da Economia é a entidade responsável pelo tratamento dos dados pessoais recolhidos nos procedimentos concursais, podendo ser contactado por telefone (291 145 130) ou presencialmente no Palácio do Governo Regional, Avenida Zarco, 2.º andar, 9004-527 Funchal. Os dados recolhidos são os estritamente necessários à seleção de candidatos, constituição de reservas de recrutamento ou mudança de nível, sendo tratados com base no fundamento pré-contratual e conservados pelo período legalmente aplicável, designadamente até se esgotar a respetiva finalidade, sem prejuízo de outros prazos previstos na lei. Os dados de saúde eventualmente recolhidos destinam-se ao cumprimento de obrigações legais em matéria de legislação laboral e proteção social, nos termos da Portaria n.º 407/2023, do Decreto-Lei n.º 29/2001 e do Decreto Legislativo Regional n.º 25/2001/M. Os dados relativos ao registo criminal são tratados ao abrigo da alínea c) do n.º 1 do artigo 17.º da Lei n.º 35/2014. As listas de candidatos e respetivas classificações são publicitadas e notificadas nos termos legais e do aviso de abertura do procedimento concursal. Os titulares dos dados podem exercer os direitos de acesso, retificação e limitação do tratamento, nos termos do RGPD, bem como apresentar reclamação à Comissão Nacional de Proteção de Dados. Podem ainda contactar o Encarregado Geral de Proteção de Dados do Governo Regional da Madeira através do e-mail [gcpd.geral@madeira.gov.pt](mailto:gcpd.geral@madeira.gov.pt).

Secretaria Regional de Economia, \_\_\_\_ de dezembro de 2025.



