



JORNAL OFICIAL

Quarta-feira, 17 de outubro de 2018



Série

Número 162

Sumário

VICE-PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL

Aviso n.º 254/2018

Abertura de concurso interno de ingresso para o preenchimento de três (3) postos de trabalho na categoria de Inspetor Superior da carreira de Inspetor Superior das carreiras especiais de inspeção da Autoridade Regional das Atividades Económicas (ARAE).

SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO

Despacho n.º 294/2018

Aprova a estrutura administrativa das unidades nucleares e flexíveis da Direção Regional de Educação e estabelecidas as respetivas funções de carácter predominantemente administrativo.

VICE-PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL

Aviso n.º 254/2018

Concurso interno de ingresso para preenchimento de 3 postos de trabalho de Inspetor Superior

Torna-se público que, por despacho do Vice-Presidente do Governo, de 26 de setembro de 2018, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis, contados da data da publicação do presente aviso no Jornal Oficial da Região Autónoma da Madeira (JORAM), o concurso interno de ingresso para o preenchimento de três (3) postos de trabalho na categoria de Inspetor Superior da carreira de Inspetor Superior das carreiras especiais de inspeção da Autoridade Regional das Atividades Económicas (ARAE).

1. Prazo de validade: O concurso visa o provimento dos postos de trabalho mencionados, caducando com o seu preenchimento.
2. Posto de trabalho: O presente concurso destina-se ao preenchimento de 3 postos de trabalho da categoria de Inspetor Superior, previstos no Mapa de Pessoal da ARAE, sendo:
 - a) 1 posto de trabalho - licenciatura em engenharia civil;
 - b) 2 postos de trabalho - licenciatura em qualquer área e 10 anos de carreira inspetiva.
3. Conteúdo funcional: Execução de ações de inspeção e investigação no âmbito das competências da ARAE, previstas nos n.os 1 e 2 do artigo 9.º do Decreto Legislativo Regional n.º 6/2013/M, de 5 de fevereiro, alterado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 31/2017/M, de 13 de setembro, nomeadamente as decorrentes das competências da ARAE enquanto Órgão de Polícia Criminal, contempladas no art.º 3.º do Decreto Legislativo Regional n.º 35/2016/M, de 11 de agosto.
4. Local de trabalho: Em toda a Região Autónoma da Madeira.
5. Remuneração e condições de trabalho:
 - 5.1. A carreira em causa rege-se pelas disposições normativas aplicáveis em 31 de dezembro de 2008, conforme disposto no artigo 41.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, e com as alterações decorrentes dos artigos 56.º a 158.º, 166.º e 167.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, e artigo 2.º do Decreto Legislativo Regional n.º 31/2017/M, de 13 de setembro, sendo o vencimento o fixado no Decreto-Lei n.º 112/2001, de 6 de abril, e as condições de trabalho e demais regalias sociais, as genericamente vigentes para os trabalhadores que exercem funções públicas.
 - 5.2. Durante o período de estágio a remuneração é a correspondente ao índice 370 da escala salarial, constante do Mapa I anexo ao Decreto-Lei n.º 112/2001, de 6 de abril, sem prejuízo do disposto no artigo 8.º da Lei n.º 68/2013 de 29 de agosto, e no n.º 4 do artigo 42.º do Decreto Legislativo Regional

n.º 2/2018/M, de 9 de janeiro, alterado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 12/2018/M, de 6 de agosto.

- 5.3. Os estagiários aprovados no final do período probatório serão providos nos lugares postos a concurso.
- 5.4. Após aprovação no referido estágio passará a ser abonada a remuneração correspondente ao índice 500 da escala salarial constante do referido Mapa I Anexo ao Decreto-Lei n.º 112/2001, de 6 de abril.
6. Legislação Aplicável: O presente recrutamento rege-se nos termos do Código do Procedimento Administrativo, do artigo 41.º da Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, dos Decretos-Leis n.os 204/98, de 11 de julho, e 112/2001, de 6 de abril, e Decreto Legislativo Regional n.º 6/2013/M, de 5 de fevereiro, alterado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 31/2017/M, de 13 de setembro, e das disposições aplicáveis da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, na sua redação atual.
7. Requisitos gerais de admissão ao concurso: Ser detentor de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida, e possuir, cumulativamente, até ao termo do prazo de entrega das candidaturas fixado no presente Aviso, os requisitos enunciados no artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de julho.
8. Requisitos especiais:
 - a) Os previstos no ponto 2. do presente aviso (licenciatura em engenharia civil ou licenciatura em qualquer área e 10 anos de carreira inspetiva);
 - b) Estar habilitado com carta de condução, válida, para a categoria de veículos ligeiros (B, B1 e A1).
9. Requisitos preferenciais: Possuir experiência comprovada, no exercício de funções de fiscalização/inspeção ou conhecimentos na área da atividade inspetiva.
10. Formalização das Candidaturas: As candidaturas devem ser formalizadas, obrigatoriamente, através do formulário de candidatura ao procedimento concursal que se encontra disponível na página eletrónica da Vice-Presidência do Governo em <https://www.madeira.gov.pt/vp/Estrutura/RH-e-Recrutamento>, e na página eletrónica da Bolsa de Emprego Público da Região Autónoma da Madeira em <https://bep.madeira.gov.pt/Home/OferTasTfp>, e pode ainda ser obtido em papel nas instalações do Departamento Administrativo da Vice-Presidência do Governo Regional, à Avenida Zarco, nos períodos compreendidos das 9h30 às 12h00 e das 14h30 às 17h00.
 - 10.1. O requerimento é dirigido a Sua Excelência O Vice-Presidente do Governo Regional e entregue pessoalmente, nas instalações do Departamento Administrativo da Vice-Presidência do Governo Regional, à Avenida

Zarco, no Funchal, nos períodos compreendidos das 9h30 às 12h00 e das 14h30 às 17h00, ou remetido por correio, registado e com aviso de receção, à Vice-Presidência do Governo Regional, Avenida Zarco, 9004-527 Funchal.

- 10.2. A candidatura deve ser acompanhada, sob pena de exclusão, dos seguintes documentos:
- a) *Curriculum Vitae* detalhado, datado e assinado, devendo constar identificação completa do candidato (nome, data de nascimento, nacionalidade, n.º do cartão de cidadão/bilhete de identidade, residência, código postal, telefone ou telemóvel e endereço eletrónico);
 - b) Documentos comprovativos das habilitações literárias;
 - c) Declaração, devidamente autenticada e atualizada, com data posterior à do presente Aviso de abertura, emitida pelo serviço a que pertence, da qual conste de forma inequívoca, o seguinte:
 - i) A identificação da modalidade da relação jurídica de emprego público previamente estabelecida e a respetiva antiguidade na categoria, na carreira e na função pública;
 - ii) A identificação da carreira e da categoria de que o candidato é titular;
 - iii) A posição e nível remuneratório em que se encontra posicionado, com indicação do respetivo valor;
 - iv) As funções e atividades que executa.
 - d) Fotocópia legível da carta de condução, válida.
- 10.3. O prazo para a apresentação da candidatura é de 10 (dez) dias úteis, contados a partir da data de publicação do presente Aviso no JORAM.
- 10.4. A não apresentação da documentação exigida aos candidatos, no prazo fixado para o efeito, implica a exclusão do concurso, nos termos do n.º 7 do artigo 31.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de julho.
- 10.5. As falsas declarações prestadas pelos candidatos ou a apresentação de documentos falsos, implica a exclusão do concurso e determinam a participação à entidade competente para efeitos de procedimento disciplinar e/ou penal.
11. Métodos de seleção: Os métodos de seleção a utilizar são:
- a) Avaliação curricular;
 - b) Entrevista profissional de seleção.
- 11.1. A avaliação curricular visa avaliar as aptidões profissionais do candidato na área para que o concurso é aberto, com base na análise do respetivo currículo Profissional, sendo considerados e ponderados, de acordo com as exigências da função, os seguintes elementos:
- a) A habilitação académica de base, onde se pondera a titularidade de grau académico ou a sua equiparação legalmente reconhecida;
 - b) A formação profissional, em que se ponderam as ações de formação e aperfeiçoamento profissional, em especial as relacionadas com as áreas funcionais dos lugares postos a concurso;
 - c) A experiência profissional, em que se pondera o desempenho efetivo de funções na área de atividade para a qual o concurso é aberto, bem como outras capacitações adequadas, com avaliação da sua natureza e duração e a classificação de serviço, caso júri assim o entender.
- 11.2. A entrevista profissional de seleção visa avaliar a experiência profissional e aspetos comportamentais relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal.
- 11.3. Na entrevista profissional de seleção são atribuídas as menções qualitativas de acordo com o estipulado no n.º 1 do artigo 26.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de julho.
12. São excluídos do concurso os candidatos que não compareçam a qualquer um dos métodos de seleção indicados.
13. Classificação final: A classificação final, expressa na escala de 0 a 20 valores, resultará da média aritmética ponderada dos resultados obtidos na avaliação curricular e entrevista profissional de seleção, considerando-se não aprovados os candidatos que obtiverem nota inferior a 9,5 (nove vírgula cinco) valores. O sistema de classificação final, incluindo a respetiva fórmula classificativa, consta da ata de reunião do júri do concurso.
14. Publicitação: À divulgação da relação dos candidatos admitidos e excluídos, bem como à lista de classificação final, aplicar-se-á o disposto no n.º 2 do artigo 33.º, no n.º 2 do artigo 34.º e no n.º 1 do artigo 40.º, todos do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de julho.
15. Atas: Os critérios de apreciação, bem como o sistema de classificação final, incluindo a respetiva fórmula classificativa, constam de atas de reuniões do júri do concurso, sendo as mesmas facultadas aos candidatos sempre que solicitadas.
16. Critérios de desempate: Em caso de igualdade de valoração, os critérios de desempate são os fixados no n.º 1 do artigo 37.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de julho.
17. Composição do júri:
- Presidente:
- Dra. Maria Rafaela Rodrigues Fernandes, Inspetora Regional da Autoridade Regional das Atividades Económicas.

1.º Vogal efetivo:

- Dra. Paula Patrícia Rodrigues Silva Fernandes Sousa, Diretora de Serviços de Inspeção, da Autoridade Regional das Atividades Económicas;

2.º Vogal efetivo:

- Dra. Ana Paula de Sousa Brazão, Diretora de Serviços da Direção de Recursos Humanos e de Apoio à Gestão, da Direção Regional da Administração Pública e da Modernização Administrativa.

1.º Vogal suplente:

- Dr. José Eusébio Faria Temtem, Inspetor Superior Principal, da Autoridade Regional das Atividades Económicas;

2.º Vogal suplente:

- Dra. Maria do Céu de Freitas Gonçalves da Costa Mendes Vieira Fernandes, Técnica Superior da Direção Regional da Administração Pública e da Modernização Administrativa.

18. Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição, 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.

Vice-Presidência do Governo Regional, 9 de outubro de 2018.

O CHEFE DO GABINETE, Luís Nuno Olim

SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO

DIREÇÃO REGIONAL DE EDUCAÇÃO

Despacho n.º 294/2018

Considerando que o Decreto Regulamentar Regional n.º 7/2016/M, de 5 de fevereiro, aprovou a orgânica da Direção Regional de Educação (DRE).

Considerando que a Portaria n.º 90/2016, de 3 de março, alterada e republicada pela Portaria n.º 81/2017, de 20 de Março, aprovou a estrutura nuclear da Direção Regional de Educação e definiu as atribuições e competências das respetivas unidades orgânicas.

Considerando que o Despacho n.º 110/2016, de 21 de março, alterado e republicado pelo Despacho n.º 152/2017, de 23 de março, aprovou a estrutura flexível da Direção Regional de Educação e estabeleceu as respetivas competências.

Considerando que a eficácia desta Direção Regional depende da existência de estruturas com funções de carácter predominantemente administrativo, que prestam apoio às respetivas unidades orgânicas nucleares e flexíveis.

Assim, ao abrigo do disposto no n.º 8 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, determino o seguinte:

Artigo 1.º

Objeto

É aprovada a estrutura administrativa das unidades nucleares e flexíveis da Direção Regional de Educação e estabelecidas as respetivas funções de carácter predominantemente administrativo.

Artigo 2.º

Estrutura administrativa

- 1 - Na dependência da Direção de Serviços de Educação Artística e Multimédia (DSEAM) funcionam:
 - a) A Secção Administrativa (SA);
 - b) A Secção de Recursos Pedagógicos (SRP).
- 2 - Na dependência da Divisão de Planeamento e Gestão Financeira (DPGF) funciona a Secção de Património (SP).
- 3 - Na dependência da Divisão de Apoio à Gestão e Organização (DAGO) funcionam:
 - a) O Departamento de Arquivo e Documentação (DAD);
 - b) A Secção de Pessoal (SP);
 - c) A Secção de Atendimento e Expediente Geral (SAEG);
 - d) A Secção de Equipamento e Conservação (SEC).

Artigo 3.º

Secção administrativa

- 1 - A SA, coordenada por um trabalhador integrado na área de atividade administrativa, nomeadamente na carreira subsistente de coordenador, designado por despacho do Diretor Regional de Educação, é uma unidade com funções de carácter predominantemente administrativo no âmbito da DSEAM.
- 2 - À SA incumbe, em especial, prestar apoio em todas as matérias inerentes ao desenvolvimento das atividades dos serviços da DSEAM, designadamente, em matérias de expediente, registo, arquivo pessoal, alunos e transportes.

Artigo 4.º

Secção de recursos pedagógicos

- 1 - A SRP, coordenada por um trabalhador integrado na área de atividade administrativa, nomeadamente na carreira subsistente de coordenador, designado por despacho do Diretor Regional de Educação, é uma unidade com funções de carácter predominantemente administrativo no âmbito das atribuições e especificidades da DSEAM.
- 2 - À SRP incumbe, em especial:
 - a) Prestar apoio e executar os procedimentos administrativos relativos a matérias inerentes ao desenvolvimento das atividades de gestão da Biblioteca e do Portal de Recursos para a Educação Artística;
 - b) Assegurar todo o apoio de carácter administrativo às atividades de investigação e de produção de edições;
 - c) Exercer as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas.

Artigo 5.º
Secção de património

- 1 - A SP, coordenada por um trabalhador integrado na área de atividade administrativa, nomeadamente na carreira subsistente de coordenador, designado por despacho do Diretor Regional de Educação, é uma unidade com funções de carácter predominantemente administrativo no âmbito da DPGF.
- 2 - À SP incumbe, em especial:
 - d) Executar os procedimentos administrativos relativos à atualização do inventário, promovendo a corresponsabilização dos serviços;
 - e) Proceder à identificação, codificação, registo, movimentação, inventariação e controlo de todos os bens dos serviços da DRE;
 - f) Organizar e manter atualizado o cadastro e inventário dos bens móveis e imóveis dos Serviços e a sua afetação aos diversos serviços/setores;
 - g) Organizar e proceder às operações de abate e alienação de bens patrimoniais;
 - h) Proceder ao inventário anual;
 - i) Exercer as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas.

Artigo 6.º
Departamento de arquivo e documentação

- 1 - O DAD, coordenado por um trabalhador integrado na área de atividade administrativa, nomeadamente nas carreiras subsistentes de chefe de departamento e de coordenador, designado por despacho do Diretor Regional de Educação, é uma das unidades com funções de carácter predominantemente administrativo no âmbito da DAGO.
- 2 - Ao DAD incumbe, em especial:
 - a) Organizar e manter o arquivo geral, designadamente, receber, registar e arquivar processos;
 - b) Organizar e cuidar da conservação da massa documental armazenada no arquivo geral;
 - c) Desenvolver e elaborar procedimentos conducentes à padronização e melhoria dos processos internos;
 - d) Providenciar o desarquivamento de processos por solicitação escrita e remeter para o arquivo definitivo ou propor a sua eliminação;
 - e) Desenvolver outras atividades relacionadas com a área de gestão de documentos por proposta da chefia imediata ou institucional.

Artigo 7.º
Secção de pessoal

- 1 - A SP, coordenada por um trabalhador integrado na área de atividade administrativa, nomeadamente na carreira subsistente de coordenador, designado por despacho do Diretor Regional de Educação, é uma das unidades com funções de carácter predominantemente administrativo no âmbito da DAGO.
- 2 - À SP incumbe, em especial:
 - a) Executar os procedimentos administrativos relativos à gestão de recursos humanos da DRE, em estreita colaboração com a Direção Regional de Inovação e Gestão;

- b) Emitir pareceres sobre assuntos técnico-administrativos na área de pessoal;
- c) Coordenar as funções de apoio à Direção Regional dos assistentes operacionais.

Artigo 8.º
Secção de atendimento e expediente geral

- 1 - A SAEG, coordenada por um trabalhador integrado na área de atividade administrativa, nomeadamente na carreira subsistente de coordenador, designado por despacho do Diretor Regional de Educação, é uma das unidades com funções de carácter predominantemente administrativo no âmbito da DAGO.
- 2 - À SAEG incumbe, em especial:
 - a) Assegurar o atendimento geral dos serviços centrais da DRE;
 - b) Proceder à receção, registo, distribuição expedição da correspondência dirigida aos serviços;
 - c) Dar apoio logístico e de secretariado aos eventos promovidos pela DRE;
 - d) Assegurar todo o apoio de carácter administrativo dos serviços da DRE e exercer as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas.

Artigo 9.º
Secção de equipamento e conservação

- 1 - A SEC, coordenada por um trabalhador integrado na área de atividade administrativa, nomeadamente na carreira subsistente de coordenador, designado por despacho do Diretor Regional de Educação, é uma das unidades com funções de carácter predominantemente administrativo no âmbito da DAGO.
- 2 - À SEC incumbe, em especial:
 - a) Executar os procedimentos inerentes ao controlo dos processos de conservação e manutenção dos equipamentos da DRE;
 - b) Diligenciar os procedimentos necessários no sentido de dar resposta aos pedidos de manutenção e pequenas reparações aos serviços da DRE;
 - c) Garantir a gestão integrada da frota automóvel afeta à DRE / SEC;
 - d) Proceder à organização dos transportes e a escala dos assistentes operacionais afetos ao serviço de forma a assegurar, e com prioridade, o apoio ao transporte de crianças e jovens com necessidades educativas especiais;
 - e) Coordenar as funções dos Assistentes Operacionais assegurando o apoio geral no âmbito das atribuições da secção.
 - f) Dar apoio logístico e operacional aos serviços da DRE.

Artigo 10.º
Entrada em vigor

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

Assinado em 10 de julho de 2018.

O DIRETOR REGIONAL DE EDUCAÇÃO, Marco Paulo Ramos Gomes

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: € 1,83 (IVA incluído)