



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 GEPJ, com atribuições exclusivas de mera consulta jurídica, tem por missão prestar apoio técnico-jurídico no domínio das atribuições da DRPRGOP.

- 2 - Ao GEPJ 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 GEPJ 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:
 - a) Analisar e dar parecer sobre as peças dos procedimentos de contratação pública;
 - b) Fomentar o cumprimento do regime legal aplicável aos procedimentos de contratação pública;
 - c) Promover diligências referentes à formalização dos contratos públicos;
 - d) Prestar esclarecimentos, transmitir orientações técnicas e emitir pareceres no âmbito do regime jurídico aplicável aos contratos públicos;
 - e) Assegurar informação atualizada sobre o andamento dos processos em curso, relativos a contratação pública;
 - f) 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:
 - a) Elaborar os projetos de orçamento de funcionamento da DRPRGOP e da DRESC;
 - b) Coordenar e acompanhar a execução dos orçamentos da DRPRGOP e da DRESC;
 - c) 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;
 - d) Elaborar o processamento das despesas, executar e proceder à sua escrituração contabilística, com exceção das referentes aos procedimentos de contratação da responsabilidade da DSME;
 - e) 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 patrimoni-

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:
 - a) 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;
 - b) Superintender na preparação, execução, acompanhamento e avaliação das operações ligadas à gestão de todo o pessoal da DRPRGOP e da DRESC;
 - c) Disponibilizar os indicadores de gestão dos recursos humanos da DRPRGOP e da DRESC;
 - d) Elaborar o processamento das despesas relativas a remunerações e prestações sociais do pessoal da DRPRGOP e da DRESC;
 - e) Assegurar a coordenação do tratamento de todo o expediente e arquivo geral da DRPRGOP e da DRESC;
 - f) Promover a definição e execução de ações tendentes a modernizar os serviços da DRPRGOP e da DRESC, melhorando a sua produtividade;
 - g) 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;
 - h) Assegurar a gestão do economato;
 - i) 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:
 - a) Programar e proceder à montagem do equipamento em estaleiro ou obra, em coordenação com os diversos organismos do Governo Regional;
 - b) 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 c) 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 dezembro, 3-B/2010, de 28 de abril, 64/2011, de 22 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 setor 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, concedora 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 publicitação 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 publicitação, 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 atribuição

- 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 publica 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;

- e) 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 receba.
- 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.
- 6 - Aos candidatos referidos no número anterior não é exigida a apresentação de outros documentos comprovativos dos factos indicados no currículo desde que expressamente refiram que os mesmos se encontram arquivados no seu processo individual.
- 7 - A não apresentação dos documentos exigidos, nos termos da presente portaria, determina:
- A exclusão do candidato do procedimento, quando, nos termos da publicitação, a falta desses documentos impossibilite a sua admissão ou avaliação;
 - 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 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:
- Fotocópia do Bilhete de Identidade/Cartão de Cidadão;
 - Fotocópia do documento comprovativo das habilitações literárias académicas;
 - Curriculo, quando haja lugar à aplicação do método de seleção avaliação curricular;
 - Documentos comprovativos do preenchimento dos requisitos específicos de admissão, previstos no Decreto Legislativo Regional n.º 29/2013/M, de 22 de agosto;
 - 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.

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:
- Mensagem de correio eletrónico, com recibo de entrega da notificação;
 - Ofício registado;
 - Notificação pessoal;
 - 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 excepcionalmente 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:
- Recusem o recrutamento;
 - Apresentem documentos inadequados, falsos ou inválidos que não comprovem as condições necessárias para a constituição da relação jurídica de emprego público;
 - Apresentem os documentos obrigatoriamente exigidos fora do prazo que lhes seja fixado pela entidade empregadora pública;
 - 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 - Exceionalmente, 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; e
 - d) Demonstração de sentido e análise crítica.

SECÇÃO II
Mestre Florestal

Artigo 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 respetiva 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 - À 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:
- Formulário da candidatura;
 - 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;
- Dentrometria;
- Aquacultura;
- Cinegética;
- Silvo Pastorícia;
- Cartografia;
- Ecologia;
- Sanidade Florestal;
- Dentrologia 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

EXEMPLAR

A estes valores acresce o imposto devido.

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)