



JORNAL OFICIAL

Sexta-feira, 7 de agosto de 2026



Série

Número 140

Sumário

SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA

Aviso n.º 373/2026

Abertura de procedimento concursal destinado ao preenchimento em regime comissão de serviço pelo período de três anos, no cargo de Chefe de Divisão de Apoio Jurídico, cargo de direção intermédia de 2.º grau, do Conservatório - Escola das Artes da Madeira, Eng.º Luiz Peter Clode.

Despacho n.º 332/2026

Aprova a primeira alteração ao Regulamento do Festival da Canção Infantil da Madeira.

SECRETARIA REGIONAL DE SAÚDE E PROTEÇÃO CIVIL

Despacho n.º 333/2026

Aprova a estrutura orgânica flexível do Gabinete da Secretária Regional de Saúde e Proteção Civil e serviços dependentes.

SECRETARIA REGIONAL DE EQUIPAMENTOS E INFRAESTRUTURAS

Aviso n.º 374/2026

Afixação no placard do Gabinete de Pessoal e Administração, no Edifício do Governo, localizado ao Campo da Barca, sito à Rua Dr. Pestana Júnior n.º 6, e disponibilização no sítio oficial da Secretaria Regional de Equipamentos e Infraestruturas da lista unitária de ordenação final do procedimento concursal comum para a ocupação, mediante a constituição de vínculo de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, de 2 postos de trabalho previstos, e não ocupados, na categoria/carreira de técnico superior, na área de economia/gestão, no sistema centralizado de gestão de recursos humanos da Secretaria Regional de Equipamentos e Infraestruturas, afetos ao mapa de pessoal do Gabinete do Secretário Regional, conforme aviso n.º 476/2025, de 29 de dezembro.

SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA

CONSERVATÓRIO - ESCOLA DAS ARTES DA MADEIRA - ENG.º LUÍZ PETER CLODE

Aviso n.º 373/2026**Sumário:**

Abertura de procedimento concursal destinado ao preenchimento em regime comissão de serviço pelo período de três anos, no cargo de Chefe de Divisão de Apoio Jurídico, cargo de direção intermédia de 2.º grau, do Conservatório - Escola das Artes da Madeira, Eng.º Luiz Peter Clode.

Texto:

- 1 - Em cumprimento do disposto no n.º 1 do artigo 4.º-A do 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, faz-se público que, por despacho de Sua Excelência a Secretária Regional de Educação, Ciência e Tecnologia, de 17 de julho de 2026, está aberto procedimento concursal, pelo prazo de 10 dias úteis a contar da data da publicação do presente aviso na II Série do *Jornal Oficial* da Região Autónoma da Madeira, com vista ao provimento, em comissão de serviço pelo período de três anos, do cargo de Chefe de Divisão de Apoio Jurídico, cargo de direção intermédia de 2.º grau, constante na alínea d) do n.º 2 do artigo 5.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 3/2025/M, de 8 de janeiro.
- 2 - Objetivo Global da Atividade - Realizar as atividades de Chefe de Divisão, bem como as previstas no artigo 17.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 3/2025/M, de 8 de janeiro.
- 3 - Requisitos formais de provimento - Poderão candidatar-se os trabalhadores em funções públicas contratados ou designados por tempo indeterminado, licenciados, dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo, que reúnam quatro anos de experiência profissional em funções, cargos, carreiras ou categorias para cujo exercício ou provimento seja exigível uma licenciatura, nos termos do n.º 1 do artigo 3.º-A do 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.
- 4 - Perfil exigido do candidato a selecionar:
Conhecimentos Especializados e Experiência na área das atribuições na área da Divisão de Apoio Jurídico, nomeadamente as previstas no artigo 17.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 3/2025/M, de 8 de janeiro
- 5 - Local de Trabalho - Conservatório - Escola das Artes da Madeira, Eng. Luiz Peter Clode, localizada no Funchal.
- 6 - Remuneração - A remuneração mensal para o cargo anunciado é a constante do Decreto-Lei n.º 383-A/87, de 23 de dezembro, acrescido das despesas de representação correspondentes ao cargo e demais regalias aplicáveis aos trabalhadores da Administração Pública.
- 7 - Métodos de Seleção Aplicáveis - Avaliação Curricular e Entrevista Pública.
- 8 - Processo de candidatura:
 - 8.1. As candidaturas deverão ser formalizadas através de requerimento em folha de papel normalizado de formato A4 dirigido Presidente do Conservatório, datado e assinado.
 - 8.2. Do requerimento deverão constar os seguintes elementos:
 - a) Identificação completa do candidato (nome, filiação, naturalidade, nacionalidade, estado civil, data de nascimento, número do Bilhete de Identidade/Cartão de Cidadão, número de identificação fiscal, residência, código postal e número de telefone, se o tiver);
 - b) Identificação do cargo a que se candidata com referência ao número do Jornal Oficial onde se encontra publicado o respetivo aviso de abertura;
 - c) Habilitações Literárias;
 - d) Menção expressa da categoria, serviço a que pertence, natureza do vínculo e antiguidade na atual categoria, na carreira e na função pública.
9. Os requerimentos de candidatura deverão ser instruídos com os seguintes documentos:
 - a) Fotocópia do documento comprovativo das habilitações literárias declaradas;
 - b) *Curriculum vitae* detalhado, datado e assinado, donde constem nomeadamente as funções que tem exercido e respetivos períodos de exercício, bem como a formação profissional que possui, com indicação das entidades promotoras e datas de obtenção da formação;
 - c) Fotocópia dos documentos comprovativos das ações de formação profissional em que o candidato participou;
 - d) Documento comprovativo dos requisitos previstos n.º 1 do artigo 3.º-A do Decreto Legislativo Regional n.º 5/2004/M, de 22 de abril, na sua atual redação, designadamente, declaração passada pelos Serviços a que os candidatos se encontrem vinculados, autenticada com selo branco ou carimbo, devidamente atualizada à data da abertura do presente procedimento concursal, da qual conste a existência de vínculo de emprego público por tempo indeterminado, a categoria que detém e o tempo de serviço efetuado nessa categoria, na carreira e na função pública;

- e) Documentos comprovativos da experiência profissional e do tempo de execução das atividades na área de atribuições da Chefia de Divisão de Apoio Jurídico do Conservatório - Escola das Artes da Madeira, Eng.º Luiz Peter Clode, nomeadamente as previstas no artigo 17.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 3/2025/M, de 8 de janeiro, bem como dos conhecimentos especializados na referida área de atribuições.
- f) Quaisquer outros elementos que os candidatos considerem relevantes para apreciação do seu mérito.

9.1 - Os candidatos que ocupem postos de trabalho no Conservatório - Escola das Artes da Madeira, Eng.º Luiz Peter Clode, são dispensados da apresentação dos elementos referidos nas alíneas a) e c) do Ponto 9, desde que constem documentos comprovativos no respetivo processo individual, devendo referir expressamente tal facto no seu requerimento de candidatura.

9.2 - Nos termos do n.º 4 do artigo 4.º-A do 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, em sede de apreciação de candidaturas o júri exclui do procedimento concursal, fundamentadamente, os candidatos que evidenciem não reunir os requisitos e o perfil exigidos.

10 - Composição do Júri:

Presidente:

- Paulo Alexandre Gonçalves da Silva Esteireiro - Presidente do Conservatório - Escola das Artes da Madeira, Eng.º Luiz Peter Clode.

Vogais efetivos:

- Sílvia Cristina Rego de França Dória - Diretora de Serviços de Planeamento e Gestão da Direção Regional de Administração Escolar (que substituirá o presidente nas suas faltas ou impedimentos);
- Rui Miguel de Assunção Rodrigues - Diretor de Serviços da Direção Pedagógica.

Vogais suplentes:

- Virgílio Nóbrega Caldeira - Diretor de Serviços de Produção e Cursos Livres;
- Catarina Ramos Gomes - Diretora de Serviços de Recursos Humanos.

11 - Os requerimentos de formalização das candidaturas devem ser entregues no Conservatório - Escola das Artes da Madeira, Eng.º Luiz Peter Clode, sita à Avenida Luís de Camões, n.º 1 - 9004-517 - Funchal, mediante recibo, ou enviados pelo correio sob registo, com aviso de receção, dentro do prazo de abertura do procedimento concursal, sob pena de não serem admitidas.

Conservatório - Escola das Artes da Madeira, Eng.º Luiz Peter Clode, aos 6 dias do mês de agosto de 2026.

O DIRETOR DE SERVIÇOS DE PRODUÇÃO E CURSOS LIVRES, em substituição do Presidente, Virgílio Nóbrega Caldeira (n.º 3 do artigo 6.º do DRR n.º 3/2025/M, de 8/1 e despacho n.º 101/2026, de 20/2)

Despacho n.º 332/2026

Sumário:

Aprova a primeira alteração ao Regulamento do Festival da Canção Infantil da Madeira.

Texto:

O Regulamento do Festival da Canção Infantil da Madeira (FCIM), revelou, no decurso da sua aplicação, a necessidade de proceder à alteração de algumas das suas disposições, por forma a adequá-las às necessidades de organização e funcionamento do Festival.

Nos termos do disposto nos artigos 98.º e seguintes do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, foi promovida a publicitação do início do procedimento e assegurado o cumprimento das formalidades legalmente exigidas.

Assim, ao abrigo da alínea b) do n.º 1 do artigo 2.º e alíneas a) e b) do n.º 1 do artigo 6.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 3/2025/M, de 8 de janeiro, que aprova a orgânica do Conservatório - Escola das Artes da Madeira - Eng.º Luiz Peter Clode, determino o seguinte:

Artigo 1.º Aprovação

É aprovada a primeira alteração ao Regulamento do Festival da Canção Infantil da Madeira (FCIM), Regulamento n.º 3/2025, publicado no JORAM, II Série, n.º 128, de 18 de julho de 2025.

Artigo 2.º Alteração ao Regulamento

Os artigos 2.º, 3.º, 4.º, 6.º, 8.º e 9.º passam a ter a seguinte redação:

«Artigo 2.º
[...]

1. [...]
2. [...]
3. [...]
4. [...]
5. Cabe à Comissão Responsável, como promotora e responsável editorial do FCIM, toda e qualquer decisão final, quer de ordem artística, logística, técnica ou qualquer outra que, neste âmbito, venha a merecer a sua intervenção.

Artigo 3.º
[...]

- 1 [...]
 - 1.1 [...]
 - 1.2 [...]
 - 1.3 [...]
 - 1.4 [...]
 - 1.5 [...]
 - a) Áudio gravado em formato acústico, sendo a configuração a de voz acompanhada por instrumento harmónico, em formato .mp3;
 - b) [...]
 - c) [...]
 - d) [...]
 - 1.6 [...]
 - 1.7 [...]
- 2 [...]
 - 2.1 [...]
 - 2.2 [...]
 - 2.3 [...]
- 3 [...]
 - 3.1 [...]
 - 3.2 [...]
 - 3.3 [...]
 - 3.3.1. [...]
 - 3.3.2. [...]
 - 3.3.3. [...]
 - 3.3.4. [...]
 - 3.3.5. [...]
 - 3.3.6. [...]
 - 3.4. [...]
 - 3.4.1. [...]

3.4.2. [...]

4. [...]
- 4.1. [...]
- 4.2. [...]
- 4.3. [...]
- 4.4. [...]
- 4.5. Todos os solistas deverão participar nas sessões de mentoria, com especialistas indicados pela organização.
- 4.6. [...]
- 4.7. [...]
- 4.8. [...]

Artigo 4.º
[...]

1. [...]
- 1.1. [...]
- 1.2. [...]
2. [...]
- 2.1. O júri será composto por um grupo de especialistas nas áreas da música e língua portuguesa. Neste, poderá também constar a participação de outros que sejam referência ou parceria do FCIM ou cuja pertinência seja validada pela organização.
- 2.2. [...]
- 2.3. As percentagens de avaliação são determinadas, anualmente, pela Comissão Responsável; estas informações são divulgadas nos meios de comunicação do Conservatório quando da abertura das inscrições para a pré-seleção dos temas a concurso.
3. [...]
4. [...]

Artigo 6.º
[...]

1. [...]
2. ...
3. [...]
4. [...]

Artigo 8.º
[...]

1. Todos os casos omissões ou de interpretação duvidosa serão resolvidos pela Comissão Responsável, que poderá também propor alterações, a qualquer momento, de algum dos pontos deste Regulamento, mediante informação prévia, ao órgão competente para a sua aprovação
2. [...]

Artigo 9.º
[...]

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

Artigo 3.º
Norma revogatória

É revogado o n.º 6 do artigo 2.º do Regulamento do Festival da Canção Infantil da Madeira.

Artigo 4.º
Republicação

É republicado, em anexo ao presente despacho, do qual faz parte integrante, o Regulamento do Festival da Canção Infantil da Madeira, com a redação atual.

Artigo 5.º
Entrada em vigor

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

Funchal, 23 de julho de 2026.

O PRESIDENTE DO CONSERVATÓRIO - ESCOLA DAS ARTES DA MADEIRA - ENG.º LUIZ PETER CLODE, Paulo Alexandre Gonçalves da Silva Esteireiro

Publique-se.

ANEXO I
(a que se refere o artigo 3.º)

REGULAMENTO
Festival da Canção Infantil da Madeira

Artigo 1.º
(Objetivos)

1. São objetivos do Festival da Canção Infantil da Madeira:
 - a) Sensibilizar a comunidade para a importância da música na formação holística do indivíduo;
 - b) Contribuir para a promoção de formatos inovadores no universo musical infantil e panorama musical em geral;
 - c) Valorizar os compositores e letristas ligados à música infantil;
 - d) Estimular o aparecimento de novos intérpretes e autores;
 - e) Proporcionar experiências de palco com relevância artística;
 - f) Levar o Festival a novos palcos e projetá-lo a nível nacional.

Artigo 2.º
(Caraterização)

1. O Festival da Canção Infantil da Madeira, adiante designado por FCIM, é uma organização do Governo Regional da Madeira, através da Secretaria Regional de Educação, Ciência e Tecnologia, operacionalizado pelo Conservatório - Escola das Artes da Madeira, Eng. Luiz Peter Clode, adiante designado por Conservatório.
2. O número de canções inéditas a concurso e a idade dos solistas são determinados, em cada edição, pelo Conservatório. Estas informações são divulgadas aquando da abertura das inscrições para a pré-seleção dos temas a concurso.
3. Da mesma forma, o FCIM será realizado em data e local a determinar pelo Conservatório; estas informações são divulgadas atempadamente, num período nunca inferior a 3 meses do dia do evento.
4. A organização é constituída por uma Comissão Responsável, apresentada anualmente pelo Presidente do Conservatório, e composta por: a) Coordenação Geral; b) Direção Artística; c) Direção de Produção; d) Direção Musical; e) Direção Coral; f) Comunicação; g) Design e cenografia; h) Multimédia; i) Secretariado. Pode, em cada edição, esta comissão sofrer alterações na sua composição.
5. Cabe à Comissão Responsável, como promotora e responsável editorial do FCIM, toda e qualquer decisão final, quer de ordem artística, logística, técnica ou qualquer outra que, neste âmbito, venha a merecer a sua intervenção.

Artigo 3.º
(Inscrição e Seleção)

1. Informações aos autores (letristas e compositores):

- 1.1 Os autores das canções deverão apresentar letra e música inéditas, sem qualquer divulgação pública ou gravação. Os casos de semelhanças de letras ou músicas com outras já publicadas, serão prontamente eliminadas aquando da pré-seleção das canções a concurso. As canções concorrentes a edições anteriores que não tenham sido seleccionadas nem foram alvo de divulgação, poderão entrar novamente a concurso;
- 1.2 A duração de cada canção deverá situar-se entre os dois minutos e meio e os três minutos e meio. Caso isto não se verifique, os autores deverão aceitar as devidas alterações propostas pela direcção musical.
- 1.3 A submissão das canções é feita em formato digital, através de envio dos documentos para o endereço eletrónico festival.infantil@edu.madeira.gov.pt.
- 1.4 As canções também podem ser apresentadas em suporte físico, no secretariado do FCIM, no Polo da Levada do Conservatório, sito à Rua Dr. Ângelo Augusto da Silva, n.º 10, 9050-402 Funchal.
- 1.5 Na submissão/apresentação das canções devem constar:
 - a) Áudio gravado em formato acústico, sendo a configuração preferencial a de voz acompanhada por instrumento harmónico, em formato .mp3;
 - b) Letra da canção, em formato .pdf ou em papel;
 - c) Partitura com melodia ou texto com harmonia cifrada, em formato .pdf ou em papel;
 - d) Opcional: ideias de arranjos corais (em partitura ou em texto). A não entrega de arranjos corais dará à direcção musical total liberdade na criação dos mesmos.
- 1.6 A identificação dos autores de letra e música - nome, contacto telefónico e endereço de correio eletrónico - deverá estar anexada ao material entregue, através de documento compactado identificado apenas pelo nome da canção (.zip, .rar ou outro, para entregas online), ou através de envelope fechado, identificando no seu exterior apenas o nome da canção (no caso das entregas presenciais). Em nenhum dos ficheiros correspondentes à música e à letra devem constar elementos identificativos da autoria dos mesmos, sob pena de serem desclassificados.
- 1.7 Todos os documentos das canções a concurso deverão identificar-se, no ato de inscrição, só e unicamente pelo seu título, nos vários formatos a apresentar.
Exemplo:
“títulodacanção.pdf” (documento pdf)
“títulodacanção.mp3” (documento áudio)
“títulodacanção.zip” (documento compactado)
2. Canções candidatas a pré-seleção:
 - 2.1. Nos ficheiros correspondentes à música e à letra não podem constar elementos identificativos da autoria dos mesmos, sob pena de serem desclassificados.
 - 2.2. A organização assume, como compromisso de honra, o absoluto anonimato da autoria dos materiais até à pré-seleção. Esta informação apenas será consultada após a pré-seleção das canções a concurso.
 - 2.3. As canções não seleccionadas na pré-seleção mantêm-se como suplentes, pela ordem da sua classificação, caso alguma das canções seleccionadas seja retirada do concurso.
3. Fase da pós-seleção:
 - 3.1. O secretariado do FCIM conduz o sorteio que determinará a ordem final pela qual as canções seleccionadas passarão a ser tratadas, para a realização de instrumentais, arranjos corais, ensaios e a apresentação no dia do evento.
 - 3.2. Será divulgada, pelo Conservatório, a lista com o nome das canções seleccionadas, pela sua ordem final.
 - 3.3. Os autores seleccionados:
 - 3.3.1. Serão contactados pelo secretariado, a informar da selecção, e, posteriormente, pela direcção musical, a fim de preparar o instrumental e os arranjos corais.
 - 3.3.2. Deverão submeter ao casting o solista que pretendem que interprete a sua canção. Caso o mesmo não seja seleccionado, podem sugerir outro no prazo de cinco dias úteis. Não tendo outra proposta, a Comissão Responsável poderá propor outro intérprete, que deverá ser aceite pelos autores.
 - 3.3.3. Poderão apresentar algum trabalho do instrumental ou sugestões para o mesmo. Todas as diretrizes dos compositores serão tidas em conta; no entanto, no sentido de garantir a qualidade do evento, a versão final será sempre da responsabilidade da direcção musical.

3.3.4. Após a entrega da primeira maquete, os autores terão direito a um pedido de alteração ao trabalho apresentado pela direção musical. Após a entrega da nova versão, os autores terão 48 horas para se manifestar, ao fim das quais se considerará o trabalho como finalizado.

3.3.5. São responsáveis pela preparação artística do seu solista: aprendizagem da canção, coreografia e indumentária.

3.3.6. Em qualquer momento que não se cumpra o regulamento, a canção será desclassificada.

3.4. Os autores não selecionados:

3.4.1. Não serão contactados pela organização porque os seus ficheiros e envelopes identificativos não serão abertos, por forma a manter o anonimato.

3.4.2. As suas canções mantêm-se como suplentes, pela ordem da sua classificação, caso alguma das canções selecionadas seja retirada do concurso.

4. Solistas:

4.1. Os solistas devem ser residentes em território regional e interpretar o tema, corretamente, em língua oficial portuguesa.

4.2. Os candidatos a solistas serão submetidos a um casting e escrutinados por um júri devidamente habilitado para o efeito, nomeado pela organização, para fins de elegibilidade e seleção.

4.3. Cada solista participante só poderá interpretar uma canção.

4.4. Não são permitidos mais do que dois intérpretes por tema a concurso.

4.5. Todos os solistas deverão participar nas sessões de mentoria, com especialistas indicados pela organização.

4.6. Todos os intérpretes apresentar-se-ão ao vivo, acompanhados pelo Coro Infantil do Conservatório.

4.7. Não é permitido aos solistas do Festival apresentarem roupas ou objetos que possam constituir publicidade direta ou indireta; de igual modo, não devem apresentar-se com uniforme identificativo de algum tipo de grupo/instituição.

4.8. Em qualquer momento que não se cumpra o regulamento, o solista será desclassificado e por sua vez a canção que representa.

Artigo 4.º (Escrutínio)

1. Na pré-seleção das canções:

1.1. O júri será composto por um grupo de especialistas nas áreas da música e língua portuguesa.

1.2. As canções selecionadas resultam da soma dos pontos atribuídos à música e à letra.

2. No Festival:

2.1. O júri será composto por um grupo de especialistas nas áreas da música e língua portuguesa. Neste, poderá também constar a participação de outros que sejam referência ou parceria do FCIM ou cuja pertinência seja validada pela organização.

2.2. O júri classificará cada canção numa escala própria, segundo os critérios: a) Letra; b) Música; c) Interpretação e d) Recomendação para crianças.

2.3. As percentagens de avaliação são determinadas, anualmente, pela Comissão Responsável; estas informações são divulgadas nos meios de comunicação do Conservatório aquando da abertura das inscrições para a pré-seleção dos temas a concurso.

3. Anualmente, a Comissão Responsável poderá suprimir critérios ou aduzir critérios adicionais, assim como adicionar um outro tipo de votação, que não apenas pelo júri principal do evento.

4. Em caso de refutação de resultados, a pessoa interessada poderá fundamentar a sua reclamação, em documento próprio, disponível no secretariado do FCIM. A análise desta refutação será liderada pelo Presidente do Conservatório.

Artigo 5.º
(Prémios)

1. Ao(s) solista(s) vencedor(es) será atribuído o troféu “Folhas de Prata” e um prémio em valor monetário, que poderá ser entregue sob a forma de conta poupança, cheque-prenda ou outro meio considerado adequado, a divulgar anualmente.
2. Aos autores de melhor música e melhor letra serão atribuídos prémios em valor monetário, que poderão ser entregues sob a forma de transferência bancária, cheque-prenda ou outro meio considerado adequado, a divulgar anualmente.
3. Aos intérpretes e autores das três canções mais bem classificadas e à canção recomendada para crianças serão atribuídos troféus e prémios oferecidos por entidades públicas e privadas.
4. A todos os participantes será atribuído um certificado de participação.

Artigo 6.º
(Direitos de Autor)

1. A participação no FCIM implica a concessão irrevogável e incondicional da autorização dada às entidades responsáveis pela organização de todos os participantes, sejam eles autores das letras, compositores ou solistas, para o uso, gravação, reprodução, difusão, comunicação e disponibilização ao público da sua imagem, palavra e voz, por qualquer meio, incluindo a radiodifusão televisiva, analógica ou digital, qualquer que seja o meio técnico de difusão ou de distribuição, ou plataformas que vierem a ser utilizadas, e através da internet, sem limite de número de exibições, e sem restrições temporais e territoriais.
2. No caso de participantes menores de idade, a autorização referida no número anterior depende do consentimento expresso do encarregado de educação ou tutor legal, mediante documento disponibilizado pela organização.
3. A Comissão Responsável compromete-se a reconhecer, indefinidamente, a autoria das obras, garantindo que a mesma é original e da responsabilidade exclusiva dos seus autores, ficando isenta de qualquer responsabilidade em caso de eventual conflito de direitos.
4. Os participantes renunciam a qualquer compensação monetária que possa resultar da utilização da sua imagem, palavra e voz, nos termos referidos no ponto 1 do presente artigo.

Artigo 7.º
(Proteção de Dados)

1. No decorrer do FCIM serão recolhidos e armazenados dados pessoais dos participantes, designadamente, nome, número de bilhete de identidade/cartão de cidadão, número de contribuinte, morada, número de telefone, e registo de imagem e voz.
2. Os dados pessoais serão recolhidos e tratados pelas Entidades responsáveis pela organização do FCIM, referidas no ponto 1 do artigo 2.º do presente Regulamento, com respeito pelo Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD) e pela Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto, e demais legislação aplicável.
3. O fornecimento dos dados pessoais é necessário e obrigatório para efeitos de processamento de toda a dinâmica do FCIM e apuramento dos vencedores.
4. A recolha de dados pessoais a menores está dependente do consentimento dos encarregados de educação ou tutores legais, em documento disponibilizado pela organização.
5. A organização garante a segurança e confidencialidade do tratamento, garantindo nos termos do RGPD, o exercício do direito de informação, acesso, retificação ou apagamento, bem como o direito à portabilidade dos dados e o direito de limitar ou opor ao tratamento dos seus dados.
6. Para o exercício dos direitos acima mencionados, os participantes deverão contactar através do seguinte endereço de e-mail: festival.infantil@edu.madeira.gov.pt
7. A organização não transmite dados pessoais a terceiros, exceto nos casos em que tal se revele necessário à participação no FCIM ou ao cumprimento de obrigações legais. A transmissão de dados a terceiros é realizada de acordo com o RGPD e dentro dos limites das finalidades de tratamento dos dados.

Artigo 8.º
(Gerais)

1. Todos os casos omissos ou de interpretação duvidosa serão resolvidos pela Comissão Responsável, que poderá também propor alterações, a qualquer momento, de algum dos pontos deste Regulamento, mediante informação prévia, ao órgão competente para a sua aprovação

2. Das decisões da Comissão Responsável cabe recurso para o Presidente do Conservatório, em última instância.

Artigo 9.^a
(Entrada em vigor)

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

SECRETARIA REGIONAL DE SAÚDE E PROTEÇÃO CIVIL

Despacho n.º 333/2026

Sumário:

Aprova a estrutura orgânica flexível do Gabinete da Secretária Regional de Saúde e Proteção Civil e serviços dependentes.

Texto:

Através da Portaria n.º 939/2024, publicada no JORAM, I Série, n.º 209, de 19 de dezembro de 2024, das Secretarias Regionais das Finanças e de Saúde e Proteção Civil, foi aprovada a organização interna do Gabinete do Secretário Regional de Saúde e Proteção Civil e serviços dependentes, tendo sido fixado em dois o número máximo de unidades orgânicas flexíveis, de acordo com o estipulado no n.º 5 do artigo 21.º do Decreto Legislativo Regional n.º 17/2007/M, de 12 de novembro, na sua redação atual.

O presente despacho mantém a unidade orgânica flexível, anteriormente designada Divisão de Apoio à Gestão, Expediente e Arquivo, criada pelo Despacho n.º 465/2020, de 23 de novembro, passando a mesma a adotar a designação de Divisão de Expediente Geral e Arquivo, mantendo, em substância, a sua missão e atribuições. Relativamente à Divisão de Contabilidade, integrada na Unidade de Gestão da SRS, adiante designada por UGSRS são definidas as respetivas atribuições e competências.

O presente despacho define também, as competências dos Serviços de Recursos Humanos e Documentação e de Expediente e Arquivo, ficando este último na dependência da Divisão de Expediente Geral e Arquivo.

Assim, nos termos do disposto nos n.ºs 3 e 5 a 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, 2/2013/M, de 2 de janeiro e 42-A/2016/M, de 30 de dezembro, conjugado com o n.º 3 do artigo 12.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 5/2025/M, de 5 de maio, na sua redação atual, com o artigo 8.º da Portaria n.º 939/2024, publicada no JORAM, I Série, n.º 209, de 19 de dezembro de 2024, e com a alínea i) do n.º 2 do artigo 3.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 20/2024/M, de 27 de setembro, determino o seguinte:

Artigo 1.º
Objeto

1. O presente Despacho aprova a estrutura orgânica flexível do Gabinete da Secretária Regional de Saúde e Proteção Civil e serviços dependentes, designado abreviadamente por GSRS, e as respetivas atribuições.
2. São definidas as competências do Serviço de Recursos Humanos e Documentação, designado abreviadamente por RH.
3. A Divisão de Contabilidade da Secretaria Regional de Saúde e Proteção Civil, é integrada na UGSRS, e são definidas as respetivas competências.

Artigo 2.º
Estrutura Flexível

1. A estrutura flexível do GSRS é composta por duas unidades flexíveis, a Divisão de Expediente Geral e Arquivo, abreviadamente designada por DEA e pela Divisão de Contabilidade, abreviadamente designada por DC.
2. A DEA funciona na direta dependência do Diretor de Serviços Jurídicos e de Suporte à Governação, abreviadamente designado por DSJ.
3. A DC funciona na direta dependência do Diretor de Serviços da Unidade de Gestão da SRS.

Artigo 3.º
Divisão de Expediente Geral e Arquivo

1. A Divisão de Expediente Geral e Arquivo é a unidade flexível do GSRS, que tem como missão assegurar a execução do expediente geral e arquivo, a gestão dos processos administrativos, orientar os procedimentos tendentes ao envio de diplomas para publicação, e o controle de toda a documentação solicitada parte dos serviços dependentes do GSRS.
2. São atribuições da DEA:

- 2.1. Dirigir o Serviço de Expediente Geral e Arquivo, adiante designado por SE, com as competências que seguem:
 - a) Monitorizar as operações manuais e eletrónicas de registo e expedição de correspondência geral do GSRS e serviços dependentes para os serviços da Administração direta, indireta e do setor empresarial da SRS, e de toda a administração pública regional e outros serviços e entidades públicas e privadas;
 - b) Promover os arquivos dos processos e respetiva documentação, com respeito pelas normas do Regulamento Geral de Proteção de Dados e demais legislação aplicável.
3. São ainda atribuições da DEA, designadamente:
 - a) Apoiar o diretor de serviços da DSJ e substituí-lo nas suas ausências e impedimentos, em todas as matérias de natureza administrativa;
 - b) Acompanhar e avaliar procedimentos que visem a melhoria da qualidade dos serviços administrativos do GSRS;
 - c) Orientar trabalhos de natureza técnico-administrativa de maior complexidade, promovendo e assegurando todos os procedimentos e sua tramitação;
 - d) Proceder à elaboração de regulamentos e/ou manuais de procedimentos, privilegiando medidas de simplificação administrativa e de maximização de recursos;
 - e) Orientar os procedimentos tendentes ao envio de documentos para colocação na plataforma do Jornal Oficial da Região Autónoma da Madeira (JORAM);
 - f) Orientar os fluxos de entrada e saída de documentos;
 - g) Elaborar os procedimentos em que a SRS tenha de proceder a reportes periódicos a entidades públicas, designadamente, Relatórios e Planos de Atividades do gabinete do Secretário Regional de Saúde e Proteção Civil e serviços dependentes para o MENAC e IRF em matéria de Prevenção da Corrupção e Infrações Conexas;
 - h) Promover boas práticas de gestão de documentos e proceder à articulação entre os diversos intervenientes dos procedimentos internos do GSRS, para efeitos de resposta às solicitações operadas pelo Gabinete do Encarregado-Geral de Proteção de Dados (GEGPD), da Secretaria Regional das Finanças
 - i) Garantir a observância das normas previstas no Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD), no âmbito da atividade administrativa do GSRS, e com respeito integral pelas normas legais e regulamentares que norteiam a atividade administrativa.
4. Executar tudo o mais que decorra do normal desempenho das suas funções, ou que lhe seja superiormente determinado.
5. A DEA é dirigida por um Chefe de Divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau.
6. Nos casos de ausência, falta ou impedimento do chefe de divisão, este é substituído por trabalhador a indicar por seu despacho.

Artigo 4.º Divisão de Contabilidade

1. A Divisão de Contabilidade do GSRS, é um serviço de apoio ao GSRS, que depende funcionalmente da UGSRS e tem por missão o apoio ao planeamento, a execução e o controlo de primeira linha orçamentais do GSRS e da Direção Regional para as Políticas Públicas Integradas e Longevidade (DRPPIL), nomeadamente:
 - a) Organizar e manter atualizada a contabilidade;
 - b) Apoiar na elaboração da proposta anual de orçamento;
 - c) Assegurar a produção de todos os elementos de reporte da execução orçamental;
 - d) Instruir os processos relativos à assunção de despesa, no que concerne à documentação e registos contabilísticos necessários para o efeito;
 - e) Preparar toda a documentação contabilística e ou acessória à execução orçamental;
 - f) Verificar e processar todos os documentos de despesa remetidos pelo GSRS e serviços da administração direta;
 - g) Colaborar com o Serviço de Recursos Humanos e Documentação (RH), na prestação da informação relativa à despesa com o pessoal a que se refere o artigo 71.º do Decreto Legislativo Regional n.º 8/2025/M, de 30 de dezembro, para efeitos de registo no Sistema de Informação e Base Dados dos Trabalhadores da Entidades Públicas Regionais (SITEPR), de saídas e entradas de trabalhadores verificadas no GSRS e administração direta da SRS;
 - h) Assegurar o processamento dos vencimentos, salários e outros abonos do pessoal;
 - i) Emitir certidões e declarações no âmbito das competências da DC;
 - j) Gestão do economato do GSRS.
2. Exercer as demais competências que, dentro da respetiva área funcional, lhe sejam atribuídas por lei ou que decorram do normal exercício das suas funções, ou lhe seja superiormente determinado.
3. A DC é dirigida por um Chefe de Divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau.
4. Nos casos de ausência, falta ou impedimento do chefe de divisão, este é substituído por trabalhador a indicar por seu despacho.

Artigo 5.º
Serviço de Recursos Humanos e Documentação

1. Ao Serviço de Recursos Humanos e Documentação, abreviadamente designado por RH, compete:
 - a) Executar os procedimentos administrativos relativos à gestão de pessoal, designadamente, os processos de recrutamento, promoção, mobilidade e aposentação, bem como da avaliação do desempenho e da formação profissional, mantendo atualizado os registos biográficos dos trabalhadores, com respeito pelas normas do Regulamento Geral de Proteção de Dados e demais legislação aplicável;
 - b) Apoiar as atividades dos serviços dependentes do GSRS, no âmbito da divulgação e recolha de informação legislativa e regulamentar, tratamento e difusão da mesma;
 - c) Proceder à compilação, anotação e divulgação de legislação em matérias de saúde e proteção civil e nas matérias transversais à administração pública.
 - d) Monitorizar e distribuir as tarefas do pessoal da carreira e categoria de assistente operacional, bem como efetuar o controle do cumprimento dos respetivos horários.
2. O RH executa as suas funções de acordo com as orientações e princípios que lhe forem superiormente fixados, com respeito integral pelas normas legais e regulamentares que norteiam a atividade administrativa.
3. O RH dirigido por um Coordenador Técnico, que depende diretamente do diretor de serviços da DSJ.

Artigo 6.º
Norma Revogatória

É revogado o Despacho n.º 465/2020, de 23 de novembro, publicado no JORAM, II série, n.º 223, 3.º suplemento, de 26 de novembro, com a declaração de retificação n.º 61/2020, de 9 de dezembro, publicada no JORAM, II série, n.º 231, de 10 de dezembro.

Artigo 7.º
Entrada em vigor

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

Secretaria Regional de Saúde e Proteção Civil, no Funchal, aos 16 dias, de junho de 2026.

A SECRETÁRIA REGIONAL DE SAÚDE E PROTEÇÃO CIVIL, Micaela Cristina Fonseca de Freitas

SECRETARIA REGIONAL DE EQUIPAMENTOS E INFRAESTRUTURAS

Aviso n.º 374/2026

Sumário:

Afixação no placard do Gabinete de Pessoal e Administração, no Edifício do Governo, localizado ao Campo da Barca, sito à Rua Dr. Pestana Júnior n.º 6, e disponibilização no sítio oficial da Secretaria Regional de Equipamentos e Infraestruturas da lista unitária de ordenação final do procedimento concursal comum para a ocupação, mediante a constituição de vínculo de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, de 2 postos de trabalho previstos, e não ocupados, na categoria/carreira de técnico superior, na área de economia/gestão, no sistema centralizado de gestão de recursos humanos da Secretaria Regional de Equipamentos e Infraestruturas, afetos ao mapa de pessoal do Gabinete do Secretário Regional, conforme aviso n.º 476/2025, de 29 de dezembro.

Texto:

Nos termos do n.º 5 do artigo 24.º da Portaria n.º 407/2023, de 16 de junho, informa-se que a lista unitária de ordenação final do procedimento concursal comum para a ocupação mediante a constituição de vínculo de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, de dois postos de trabalho previstos, e não ocupados, na categoria/carreira de técnico superior, na área de economia/gestão, no sistema centralizado de gestão de recursos humanos da Secretaria Regional de Equipamentos e Infraestruturas, afetos ao mapa de pessoal do Gabinete do Secretário Regional, conforme aviso publicado no Jornal Oficial n.º 233, II Série, de 29 de dezembro de 2025, depois homologada em 2026/08/05, encontra-se afixada no placard no corredor do 1.º andar – Gabinete de Pessoal e Administração no Edifício do Governo, localizado ao Campo da Barca, sito à Rua Dr. Pestana Júnior n.º 6, 9064 - 506 Funchal e disponibilizada no sítio oficial da Secretaria Regional de Equipamentos e Infraestruturas no separador “RH E RECRUTAMENTO” (<https://www.madeira.gov.pt/srei>).

Secretaria Regional de Equipamentos e Infraestruturas, 6 de agosto de 2026.

O SECRETÁRIO REGIONAL DE EQUIPAMENTOS E INFRAESTRUTURAS, Pedro Alexandre Fagundes de Freitas Rodrigues

CORRESPONDÊNCIA

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

PUBLICAÇÕES

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

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

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

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

Preço deste número: € 4,26 (IVA incluído)