



# JORNAL OFICIAL

Segunda-feira, 10 de agosto de 2026



Série

Número 141

## Sumário

### SECRETARIA REGIONAL DE TURISMO, AMBIENTE E CULTURA

#### **Despacho n.º 334/2026**

Aprova a estrutura orgânica flexível da Direção Regional do Ordenamento do Território.

#### **Despacho n.º 335/2026**

Aprova a estrutura orgânica flexível da Direção Regional dos Arquivos, das Bibliotecas e do Livro.

### SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS

#### **Aviso n.º 375/2026**

Abertura de procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, com vista ao preenchimento de 2 postos de trabalho previstos no mapa de pessoal do Instituto de Desenvolvimento Regional, IP-RAM, na carreira e categoria de técnico superior, na área de formação de Gestão ou Economia, sendo o prazo de apresentação de candidaturas de 10 dias úteis contados a partir do dia útil seguinte ao da publicação do presente aviso no *Jornal Oficial*.

**SECRETARIA REGIONAL DE TURISMO, AMBIENTE E CULTURA****Despacho n.º 334/2026****Sumário:**

Aprova a estrutura orgânica flexível da Direção Regional do Ordenamento do Território.

**Texto:**

Aprova a estrutura flexível da Direção Regional do Ordenamento do Território

O Decreto Regulamentar Regional n.º 8/2026/M, de 19 de março, que aprovou a estrutura orgânica da Direção Regional do Ordenamento do Território, prevê no seu artigo 5.º que a organização interna desta Direção Regional obedece ao modelo de estrutura hierarquizada, que compreende as unidades nucleares e flexíveis a aprovar nos termos do Decreto Legislativo Regional n.º 17/2007/M, de 12 de novembro, alterado pelos Decretos Legislativos Regionais n.ºs 24/2012/M, de 30 de agosto, 2/2013/M, de 2 de janeiro, 42-A/2016/M, de 30 de dezembro, e 6/2024/M, de 29 de julho.

No desenvolvimento do referido Decreto Regulamentar Regional, a Portaria n.º 280/2026, de 26 de junho, aprovou a estrutura nuclear dos serviços da Direção Regional do Ordenamento do Território e a missão e as competências das respetivas unidades orgânicas, assim como fixou o número máximo de unidades orgânicas flexíveis que a Direção Regional pode ter para o exercício das suas atribuições.

Importa agora aprovar a estrutura flexível dos serviços da Direção Regional do Ordenamento do Território, que inclui as unidades orgânicas flexíveis correspondentes aos serviços de Ordenamento do Território e Urbanismo, de Monitorização Territorial e Paisagem, de Cadastro, de Informação Geográfica, de Planeamento e Gestão e de Inovação e Desenvolvimento, definindo as suas competências.

Entre as unidades orgânicas flexíveis que integram a Direção Regional de Ordenamento do Território encontram-se a Divisão de Monitorização Territorial e Paisagem, ora criada.

Nestes termos, em conformidade com o disposto nos n.ºs 3 e 5 a 7 do artigo 21.º do Decreto Legislativo Regional n.º 17/2007/M, de 12 de novembro, alterado pelos Legislativos Regionais n.ºs 24/2012/M, de 30 de agosto, 2/2013/M, de 2 de janeiro, 42-A/2016/M, de 30 de dezembro, e 6/2024/M, de 29 de julho, conjugado com o artigo 6.º da Portaria n.º 280/2026, de 26 de junho, manda o Secretário Regional de Turismo, Ambiente e Cultura, o seguinte:

**SECÇÃO I**  
**Objeto e estrutura****Artigo 1.º**  
**Objeto**

O presente Despacho aprova a estrutura orgânica flexível dos serviços da Direção Regional do Ordenamento do Território, abreviadamente designada por DROTe, e as respetivas competências.

**Artigo 2.º**  
**Estrutura flexível**

A DROTe estrutura-se nas seguintes unidades orgânicas flexíveis:

- a) Divisão de Ordenamento do Território e Urbanismo;
- b) Divisão de Monitorização Territorial e Paisagem;
- c) Divisão de Cadastro;
- d) Divisão de Informação Geográfica;
- e) Divisão de Planeamento e Gestão;
- f) Divisão de Inovação e Desenvolvimento.

**SECÇÃO II**  
**Unidades orgânicas flexíveis****Artigo 3.º**  
**Divisão de Ordenamento do Território e Urbanismo**

1 - A Divisão de Ordenamento do Território e Urbanismo, abreviadamente designada por DOTU, depende hierarquicamente da Direção de Serviços de Ordenamento do Território e Urbanismo e tem as seguintes competências:

- a) Assegurar a operacionalização do Sistema Regional de Gestão Territorial (SRGT);
- b) Apresentar propostas de atualização e adaptação à Região Autónoma da Madeira de legislação nos domínios do ordenamento do território e urbanismo, colaborando na elaboração de legislação complementar;
- c) Desenvolver as bases técnicas para a formulação e condução, a nível regional, da política de ordenamento do território e urbanismo;
- d) Prestar assistência técnica às autarquias e aos organismos públicos no desenvolvimento de instrumentos de gestão territorial;

- e) Participar na elaboração, acompanhamento, aprovação, execução e avaliação dos instrumentos de gestão territorial de âmbito especial e sectorial, promovidos pela administração pública;
  - f) Assegurar a conformidade legal e participar na elaboração, alteração, revisão, execução e avaliação dos instrumentos de gestão territorial de âmbito municipal, nomeadamente dos planos directores municipais, dos planos de urbanização e dos planos de pormenor;
  - g) Colaborar com as autarquias na classificação e qualificação do solo;
  - h) Promover a concertação entre as várias entidades envolvidas na elaboração dos programas e planos territoriais;
  - i) Instruir os processos de ratificação relativos aos planos territoriais;
  - j) Proceder ao depósito, arquivo e divulgação dos instrumentos de gestão territorial;
  - k) Promover a atualização, em formato digital, dos programas e planos territoriais em articulação com a Direção de Serviços de Informação Geográfica e Cadastro;
  - l) Assegurar a informação e a participação dos interessados na elaboração, alteração, revisão, execução e avaliação dos programas e planos territoriais;
  - m) Assegurar a elaboração de estudos, informações e emissão de pareceres no domínio do ordenamento do território e do urbanismo, nos termos da lei, em matéria de uso, ocupação e transformação do território;
  - n) Intervir nos procedimentos de gestão territorial relativos à adoção de medidas de política de solos que careçam de aprovação pelo Governo e de constituição de servidões administrativas;
  - o) Propor e participar na formulação de normativas técnicas de ordenamento do território e urbanismo, com vista à qualificação do território para a sustentabilidade
- e coesão territoriais, designadamente no que respeita às formas de ocupação do solo, à proteção e valorização dos recursos territoriais, às infraestruturas e serviços de interesse coletivo e aos sistemas de mobilidade, acessibilidade, circulação, informação e comunicação;
- p) Emitir pareceres nos termos e para os efeitos previstos no Sistema Regional de Gestão Territorial (SRGT) e no Regime Jurídico da Urbanização e Edificação (RJUE);
  - q) Exercer as demais competências que, dentro da sua área funcional, lhe sejam atribuídas.

2 - A DOTU é dirigida por um chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau.

#### Artigo 4.º Divisão de Monitorização Territorial e Paisagem

- 1 - A Divisão de Monitorização Territorial e Paisagem, abreviadamente designada por DMTP, depende hierarquicamente da Direção de Serviços de Ordenamento do Território e Urbanismo e tem as seguintes competências:
- a) Assegurar a implementação e acompanhamento da Política Regional de Paisagem, em articulação com instrumentos de ordenamento territorial em vigor;
  - b) Gerir e dinamizar o Sistema Regional de Monitorização Territorial, promovendo a recolha, análise, integração e disseminação de informação geoespacial relevante para o ordenamento e gestão do território da RAM;
  - c) Desenvolver metodologias e indicadores para a monitorização contínua do território, com especial enfoque em áreas críticas para a sustentabilidade ambiental, social e económica;
  - d) Compilar e sistematizar a informação territorial necessária à avaliação dos Instrumentos de Gestão Territorial (IGT) em vigor na RAM;
  - e) Assegurar a gestão técnica e operacional do Observatório do Território da Região Autónoma da Madeira, nos termos do previsto no Programa Nacional da Política de Ordenamento do Território (PNPOT) e no Programa Regional de Ordenamento do Território da Região Autónoma da Madeira (PROTRAM);
  - f) Produzir relatórios periódicos de avaliação territorial destinados a apoiar a definição de políticas públicas e a tomada de decisão pelas entidades regionais competentes;
  - g) Promover a articulação com entidades regionais, nacionais e internacionais com competências ou interesses em matéria de monitorização territorial e paisagem;
  - h) Assegurar a interoperabilidade da informação territorial com os sistemas nacionais de referência, nomeadamente com o Sistema Nacional de Informação Territorial (SNIT);
  - i) Colaborar na elaboração, implementação e atualização de programas, planos e projetos de ordenamento do território, através de apoio técnico e informação territorial;
  - j) Operar sistemas e plataformas de visualização, consulta e análise de dados territoriais, promovendo a transparência e o acesso público à informação;
  - k) Integrar tecnologias inovadoras de observação da Terra, incluindo sensoriamento remoto e utilização de Veículos Aéreos Não Tripulados (UAV), para fins de monitorização territorial e cartografia da paisagem;
  - l) Acompanhar a evolução da paisagem da Região Autónoma da Madeira, promovendo ações de diagnóstico, valorização e gestão integrada do património paisagístico;
  - m) Promover, conceber e dinamizar projetos-piloto e iniciativas demonstrativas no domínio da monitorização territorial e da gestão da paisagem;
  - n) Apoiar tecnicamente a Direção Regional nas suas competências em matéria de avaliação territorial, ordenamento do território e desenvolvimento sustentável;
  - o) Exercer as demais competências que, dentro da sua área funcional, lhe sejam atribuídas.

2 - A DMTP é dirigida por um chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau.

Artigo 5.º  
Divisão de Cadastro

- 1 - A Divisão de Cadastro, abreviadamente designada por DC, depende hierarquicamente da Direção de Serviços de Informação Geográfica e Cadastro e tem as seguintes competências:
- a) Promover a identificação e caracterização dos prédios rústicos, urbanos e mistos do território regional, em articulação com as demais entidades competentes;
  - b) Assegurar o regular funcionamento do Sistema Regional de Informação Cadastral;
  - c) Promover a operacionalização, na Região Autónoma da Madeira, do Regime Jurídico do Cadastro Predial, em articulação com o Regime Jurídico do Sistema de Informação Cadastral Simplificada;
  - d) Promover a disponibilização de informação cadastral, de acordo com a legislação e normas em vigor;
  - e) Verificar a conformidade técnica de dados cadastrais;
  - f) Promover a uniformização e interoperabilidade de dados cadastrais, de acordo com as normas e especificações técnicas;
  - g) Assegurar a elaboração de estudos, informações e emissão de pareceres em matéria de cadastro predial;
  - h) Prestar apoio técnico às operações de cadastro predial, de acordo com as normas e regulamentos em vigor;
  - i) Promover ações de melhoria no acesso à informação cadastral, de acordo com princípios de qualidade e relacionamento eletrónico com o cidadão;
  - j) Promover, acompanhar e participar em projetos e estudos no domínio do cadastro predial;
  - k) Colaborar na preparação e realização de ações de formação e aperfeiçoamento profissional e em ações de divulgação técnica, da iniciativa da DROTe e de outras entidades;
  - l) Elaborar e propor normas e especificações técnicas referentes ao Sistema Regional de Informação Cadastral;
  - m) Apresentar propostas de revisão ou alteração do quadro legal e regulamentar, relativas ao cadastro de prédios rústicos, urbanos e mistos, bem como as correspondentes medidas de aperfeiçoamento;
  - n) Exercer as demais competências que, dentro da sua área funcional, lhe sejam atribuídas.
- 2 - A DC é dirigida por um chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau.

Artigo 6.º  
Divisão de Informação Geográfica

- 1 - A Divisão de Informação Geográfica, abreviadamente designada por DIG, depende hierarquicamente da Direção de Serviços de Informação Geográfica e Cadastro e tem as seguintes competências:
- a) Fomentar o conhecimento do território através do recurso às tecnologias de informação geográfica;
  - b) Manter o registo regional de dados geográficos, em articulação com as entidades regionais e municipais.
  - c) Gerir e atualizar, no âmbito das suas competências, e em articulação com outras entidades regionais e locais, a base regional de dados geográficos;
  - d) Fomentar as iniciativas de atualização e de disponibilização dos temas de interesse regional, e dos demais conjuntos de dados de elevado valor, estabelecidos na legislação em vigor.
  - e) Promover a produção de informação cartográfica e geográfica oficial, em articulação com entidades regionais e municipais;
  - f) Promover a disponibilização de informação geográfica e cartográfica, de acordo com a legislação e normas em vigor;
  - g) Elaborar propostas de implementação de funcionalidades para o Geoportal iRIG-Madeira;
  - h) Colaborar na regulação das atividades de produção e reprodução cartográfica da Região Autónoma Madeira;
  - i) Emitir pareceres no âmbito de processos de homologação de cartografia topográfica;
  - j) Manter e aperfeiçoar os referenciais geodésicos regionais, incluindo a rede de posicionamento por satélites da Região Autónoma da Madeira;
  - k) Garantir a conservação e funcionalidade dos vértices geodésicos, marcas de nivelamento, marcos de concelho e freguesia e os vértices de triangulação cadastral;
  - l) Colaborar na promoção e desenvolvimento de iniciativas na área da observação da terra para fins de monitorização do território;
  - m) Assegurar a atualização da Base Administrativa da Região Autónoma da Madeira, em articulação com as entidades competentes;
  - n) Colaborar na definição, integração, harmonização, validação e processamento da informação geográfica relevante para as demais unidades orgânicas da DROTe;
  - o) Colaborar com os organismos públicos de âmbito regional e local na promoção, desenvolvimento, acesso e uso de produtos e serviços de informação geográfica;
  - p) Elaborar normas técnicas nas áreas da geodesia, cartografia e informação geográfica;
  - q) Promover ações de melhoria no acesso à informação geográfica de acordo com princípios de qualidade e relacionamento eletrónico com o cidadão;
  - r) Apoiar atividades de investigação académica e de formação no domínio da cartografia e informação geográfica;
  - s) Apresentar propostas de revisão ou alteração do quadro legal e regulamentar da geodesia, cartografia e informação geográfica, bem como as correspondentes medidas de aperfeiçoamento;
  - t) Planear, coordenar e executar operações de recolha de dados geoespaciais através da utilização de Veículos Aéreos Não Tripulados (UAV), para fins de cobertura cartográfica, monitorização territorial e atualização da informação geográfica da Região Autónoma da Madeira, em conformidade com a legislação nacional e europeia

aplicável, garantindo a articulação com as entidades competentes em matéria de segurança aérea e proteção de dados;

- u) Exercer as demais competências que, dentro da sua área funcional, lhe sejam atribuídas.

2 - A DIG é dirigida por um chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau.

Artigo 7.º  
Divisão de Planeamento e Gestão

1 - A Divisão de Planeamento e Gestão, abreviadamente designada por DPG, depende hierarquicamente da Direção de Serviços Administrativos e Jurídicos e tem as seguintes competências:

- a) Identificar, em articulação com os restantes serviços, apoios financeiros, nacionais ou comunitários, atividades e projetos de interesse, procedendo ao levantamento de necessidades, planeamento, acompanhamento e controlo de execução das candidaturas e parcerias;
- b) Definir, implementar, acompanhar e avaliar procedimentos que visem a melhoria da qualidade dos serviços prestados pela DROTe aos cidadãos e entidades;
- c) Preparar e acompanhar os Planos e Relatórios de Atividades da DROTe, em articulação com o Diretor Regional do Ordenamento do Território e os demais serviços da DROTe;
- d) Coordenar anualmente a elaboração da estrutura de avaliação do desempenho da DROTe, a que se refere o artigo 9.º do Decreto Legislativo Regional n.º 27/2009/M, de 21 de agosto, alterado pelos Decretos Legislativos Regionais n.ºs 12/2015/M, de 21 de dezembro, 18/2020/M, de 31 de dezembro, e 6/2024/M, de 29 de julho, desenvolvendo todos os procedimentos conducentes à avaliação posterior da Direção Regional, em estreita colaboração com o Diretor Regional do Ordenamento do Território e com as demais unidades orgânicas;
- e) Promover a implementação e cumprimento das medidas para a Proteção de Dados na DROTe;
- f) Acompanhar e assegurar a elaboração, verificação e emissão dos documentos financeiros e contabilísticos da DROTe, bem como dos mapas e ofícios a remeter à SRF, no âmbito dos procedimentos de contratação pública;
- g) Promover instruções e normas para organização e racionalização de procedimentos de tramitação administrativa, com impacto nas atividades da DROTe;
- h) Assegurar o apoio administrativo, material e logístico necessário ao desenvolvimento da atividade das unidades orgânicas da DROTe;
- i) Promover a atualização do cadastro e inventário dos bens móveis e imóveis da DROTe, em articulação com os serviços competentes do Governo Regional;
- j) Promover um sistema de indicadores de apoio à gestão, assegurando a sua atualização;
- k) Promover os procedimentos de manutenção, telecomunicações e segurança das instalações da DROTe e coordenar a elaboração dos respetivos manuais e guias de boas práticas;
- l) Elaborar e manter atualizados os mapas de pessoal, os planos de atividades de formação, os relatórios anuais de recursos humanos e demais instrumentos de planeamento estratégico e operacional nesta matéria;
- m) Exercer as demais competências que, dentro da sua área funcional, lhe sejam superiormente atribuídas.

2 - A DPG é dirigida por um chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau.

Artigo 8.º  
Divisão de Inovação e Desenvolvimento

1 - A Divisão de Inovação e Desenvolvimento, abreviadamente designada por DID, depende hierarquicamente da Direção de Serviços Administrativos e Jurídicos e tem as seguintes competências:

- a) Coordenar os processos de digitalização e simplificação de mecanismos, processos e procedimentos digitais, estabelecidos, explorados ou disponibilizados pela DROTe;
- b) Desenvolver soluções de interoperabilidade entre os sistemas ou infraestruturas digitais da DROTe e outros afins de âmbito regional, nacional e europeu;
- c) Assegurar a gestão do universo aplicacional da DROTe, incluindo o ciclo de vida de cada aplicação, desde a fase do levantamento de requisitos até à utilização em ambiente produtivo;
- d) Salvar, de acordo com a legislação em vigor, a proteção da privacidade dos dados pessoais e o seu tratamento, a segurança dos sistemas e infraestruturas digitais da DROTe e a gestão dos riscos associados;
- e) Promover, acompanhar e coordenar a utilização dos diversos sistemas aplicacionais, em articulação com os restantes serviços e unidades orgânicas da DROTe;
- f) Promover a otimização, análise e gestão dos dados inerentes às diversas plataformas e sistemas de informação, em articulação com os restantes serviços e unidades orgânicas da DROTe;
- g) Promover a proximidade, transparência e melhoria da qualidade do serviço prestado ao cidadão através de canais e plataformas digitais;
- h) Promover a utilização de sistemas de inteligência artificial associada à computação e ciência dos dados;
- i) Promover e divulgar os serviços e aplicações temáticas disponibilizadas pela DROTe aos cidadãos e entidades;
- j) Promover e implementar projetos de investigação e desenvolvimento tecnológico, nos domínios das tecnologias e sistemas de informação, em articulação com os restantes serviços e unidades orgânicas da DROTe;
- k) Promover a eficiência dos serviços da DROTe, em matéria de acesso, utilização e partilha de informações, serviços e infraestruturas digitais;
- l) Desenvolver, gerir e administrar as plataformas, sistemas e infraestruturas digitais da DROTe, em articulação com os serviços da Direção Regional de Informática;

- m) Assegurar a cooperação com outras entidades, no âmbito do desenvolvimento, manutenção, monitorização, escalabilidade e interoperabilidade de tecnologias, plataformas e sistemas digitais;
- n) Conceber, desenvolver, testar e implementar, aplicações informáticas personalizadas para satisfazer necessidades específicas da DROTe;
- o) Assegurar a gestão de projetos de desenvolvimento aplicacional;
- p) Assegurar a integração de novas soluções no sistema de informação da DROTe, participando na elaboração de estudos, análise de requisitos, realização de testes de aceitação;
- q) Prestar apoio técnico à configuração e administração de computadores sob a responsabilidade da DROTe;
- r) Elaborar documentação de suporte e prestar apoio à utilização dos equipamentos, aplicações e serviços digitais sob a responsabilidade da DROTe;
- s) Apoiar a realização de procedimentos de contratação relativos à aquisição de serviços, equipamentos e aplicações digitais de suporte aos utentes e às diferentes estruturas orgânicas da DROTe;
- t) Exercer as demais funções e competências que lhe forem superiormente cometidas.

2 - A DIDD é dirigida por um chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau.

### SECÇÃO III Disposições finais e transitórias

#### Artigo 9.º Manutenção das Comissões de Serviço

Mantêm-se as comissões de serviço dos titulares dos cargos de direção intermédia de 2.º grau da Divisão de Ordenamento do Território, da Divisão de Cadastro, da Divisão de Informação Geográfica, da Divisão de Planeamento e Gestão e da Divisão de Inovação e Desenvolvimento Digital, previstos no Despacho n.º 549/2024, de 4 de dezembro, publicado no *Jornal Oficial* da Região Autónoma da Madeira, 2.ª Série, n.º 221, nos cargos dirigentes das unidades orgânicas do mesmo nível que lhes sucedem, Divisão de Ordenamento do Território e Urbanismo, Divisão de Cadastro, Divisão de Informação Geográfica, Divisão de Planeamento e Gestão e da Divisão de Inovação e Desenvolvimento, respetivamente, previstos no presente Despacho.

#### Artigo 10.º Norma revogatória

É revogado o Despacho n.º 549/2024, de 4 de dezembro, publicado no *Jornal Oficial* da Região Autónoma da Madeira, 2.ª Série, n.º 221.

#### Artigo 11.º Entrada em vigor

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

Secretaria Regional de Turismo, Ambiente e Cultura, aos 7 de agosto de 2026.

O SECRETÁRIO REGIONAL DE TURISMO, AMBIENTE E CULTURA, António Eduardo de Freitas Jesus

### **Despacho n.º 335/2026**

#### Sumário:

Aprova a estrutura orgânica flexível da Direção Regional dos Arquivos, das Bibliotecas e do Livro.

#### Texto:

A organização interna da Direção Regional dos Arquivos, das Bibliotecas e do Livro obedece ao modelo de estrutura hierarquizada, compreendendo unidades orgânicas nucleares e flexíveis e secções ou áreas de coordenação, de acordo com o disposto no artigo 6.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 14/2025/M, de 26 de setembro, que aprova a sua orgânica.

Pela Portaria n.º 263/2026, de 19 de junho, foi aprovada a estrutura nuclear, sendo que naquela ficou estabelecido que poderão ser criadas duas unidades orgânicas flexíveis.

Neste enquadramento, importa agora aprovar a estrutura flexível e definir as suas atribuições e competências.

Assim, em conformidade com o disposto no artigo 9.º da Portaria n.º 263/2026, de 19 de junho, e nos termos dos n.ºs 1, 3 e 5 a 7 do artigo 21.º do Decreto Legislativo Regional n.º 17/2007/M, de 12 de novembro, na redação atual, determino o seguinte:

#### Artigo 1.º Objeto

Pelo presente despacho é aprovada a estrutura orgânica flexível da Direção Regional dos Arquivos, das Bibliotecas e do Livro, abreviadamente designada por DRABL, e estabelecidas as respetivas atribuições e competências.

Artigo 2.º  
Estrutura Flexível

- 1 - A organização interna da DRABL é constituída pelas seguintes unidades orgânicas flexíveis:
  - a) Divisão de Apoio à Gestão e Recursos Humanos;
  - b) Divisão de Tecnologias de Informação e Comunicação.
- 2 - Cada uma das unidades orgânicas flexíveis é dirigida por um chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau.
- 3 - Nas suas ausências, faltas ou impedimentos, os chefes de divisão são substituídos por um trabalhador com vínculo de emprego público, a designar por despacho do Diretor Regional.

Artigo 3.º  
Divisão de Apoio à Gestão e Recursos Humanos

- 1 - A Divisão de Apoio à Gestão e Recursos Humanos, abreviadamente designada por DAGRH, é a unidade orgânica diretamente dependente do Diretor Regional dos Arquivos, das Bibliotecas e do Livro, com atribuições no domínio do apoio geral à gestão dos serviços, especialmente nas áreas da contratação pública, recursos humanos, gestão estratégica, planeamento e qualidade, avaliação do desempenho, aprovisionamento, arquivo e expediente.
- 2 - No desenvolvimento das suas atribuições, compete à DAGRH, designadamente:
  - a) Recolher e tratar, junto dos demais serviços da DRABL, a informação, dados e elementos necessários à elaboração e formulação de propostas para abertura de procedimentos de formação de contratos públicos, designadamente para efeitos de aquisição de bens e serviços, realização de empreitadas de obras públicas e concessão de obras ou serviços públicos, bem como acompanhar os respetivos processos e praticar os atos que se revelem úteis e necessários à prossecução dos fins pretendidos, em articulação com o Gabinete do Secretário Regional;
  - b) Planear, preparar e elaborar, em conformidade com as necessidades dos serviços e com as orientações superiores para o efeito emanadas, propostas para abertura de procedimentos para recrutamento e seleção de recursos humanos, bem como propor, desencadear e executar os atos administrativos e outros que se revelem necessários para o efeito, em articulação com o Gabinete do Secretário Regional;
  - c) Recolher e tratar os dados relativos aos recursos humanos dos serviços, designadamente para efeitos de controlo da assiduidade, remunerações, descontos, férias, faltas, licenças, e outros de idêntica natureza;
  - d) Coordenar a elaboração dos planos de atividades da DRABL e dos serviços que a integram, acompanhar a sua implementação e execução, bem como a elaboração dos respetivos relatórios, em articulação com o Diretor Regional e em colaboração com os serviços;
  - e) Organizar e acompanhar, em estreita articulação com o Diretor Regional e com os demais serviços da DRABL, a aplicação do sistema de avaliação do desempenho dos serviços, dos dirigentes e dos trabalhadores da DRABL;
  - f) Preparar, coordenar e acompanhar a execução e reporte dos Planos e Relatórios de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas da DRABL, em articulação e colaboração com os demais serviços;
  - g) Propor e executar ações específicas que contribuam para a melhoria da administração geral dos serviços e da sua gestão e para a qualidade e eficiência da intervenção da DRABL nos seus múltiplos domínios de atuação;
  - h) Assegurar os atos e os procedimentos necessários à satisfação das necessidades da DRABL no que se refere ao aprovisionamento de bens e serviços de consumo corrente, promovendo o adequado planeamento, bem como a racionalização e eficiência na utilização dos recursos;
  - i) Assegurar a receção, classificação, registo, encaminhamento e expedição de toda a correspondência oficial e demais documentação da DRABL;
  - j) Organizar e manter atualizado o arquivo administrativo da DRABL, em conformidade com as disposições técnicas e legais aplicáveis, tendo em vista a fácil consulta dos documentos e a sua conservação;
  - k) Proceder a estudos e emitir pareceres, relatórios e informações sobre matérias das áreas das suas atribuições e competências;
  - l) Executar todas as demais tarefas e funções que lhe sejam cometidas, dentro das respetivas atribuições e competências, ou que decorram do normal exercício destas.

Artigo 4.º  
Divisão de Tecnologias de Informação e Comunicação

- 1 - A Divisão de Tecnologias de Informação e Comunicação, abreviadamente designada por DTIC é a unidade orgânica diretamente dependente do Diretor Regional dos Arquivos, das Bibliotecas e do Livro, com atribuições nos domínios da gestão, manutenção e monitorização das plataformas tecnológicas, sistemas de informação e parque informático da DRABL, cibersegurança, transição digital e apoio informático e tecnológico.
- 2 - No desenvolvimento das suas atribuições, compete à DTIC, designadamente:
  - a) Garantir, em articulação com a Direção Regional de Informática, a gestão, manutenção e monitorização das plataformas tecnológicas e sistemas de informação das áreas dos arquivos, património documental e bibliotecas adotados pela DRABL, incluindo sistemas de gestão de arquivos, catálogos bibliográficos e repositórios digitais;

- b) Contribuir para o desenvolvimento do ecossistema digital gerido pela DRABL, introduzindo soluções no âmbito da recuperação da informação que maximizem o acesso, a interoperabilidade e a reutilização do património documental e bibliográfico da RAM, promovendo a mediação digital desse património e a melhoria da qualidade e eficiência do serviço prestado ao cidadão;
- c) Gerir, em articulação com a Direção Regional de Informática, os servidores, as infraestruturas aplicacionais e o hardware necessários aos processos de negócio da DRABL, designadamente na área da produção digital e do acesso à informação arquivística e bibliográfica;
- d) Assegurar a gestão, resiliência e disponibilidade das infraestruturas de rede, sistemas e parque informático da DRABL, garantindo a proteção da privacidade dos dados pessoais e promovendo uma cultura de cibersegurança orientada para a prevenção, deteção e mitigação de riscos e ameaças digitais;
- e) Contribuir para a eficácia e integridade dos sistemas de arquivo da administração pública regional, para a preservação da informação pública e para a definição e implementação de políticas de preservação digital;
- f) Contribuir para o apoio aos serviços da administração regional no que concerne à implementação de meios tecnológicos e de transição digital no âmbito da classificação da informação pública e da gestão de arquivos eletrónicos;
- g) Facultar apoio informático e tecnológico no âmbito da gestão do Catálogo Coletivo de Bibliotecas da Madeira e da promoção da qualidade da informação bibliográfica difundida pelas bibliotecas aderentes;
- h) Promover a adoção de ferramentas de inteligência artificial para otimização dos processos de negócio da DRABL, em particular nos domínios do acesso, da pesquisa documental e da recuperação e gestão da informação;
- i) Implementar ferramentas de monitorização, recolha e tratamento de dados de execução para apoiar a tomada de decisão estratégica, a elaboração de relatórios de atividades e a análise prospetiva do setor;
- j) Colaborar na preparação e instrução de procedimentos de contratação pública relativos à aquisição de serviços, de equipamentos e de aplicações digitais, bem como colaborar na gestão e execução dos contratos de fornecimento de bens e prestação de serviços no âmbito das Tecnologias de Informação e Comunicação (TIC), nos termos que para cada caso sejam estabelecidos;
- k) Propor e executar ações específicas que contribuam para a melhoria da administração geral dos serviços e da sua gestão e para a qualidade e eficiência da intervenção da DRABL nos seus múltiplos domínios de atuação;
- l) Proceder a estudos e emitir pareceres, relatórios e informações sobre matérias das áreas das suas atribuições e competências;
- m) Executar todas as demais tarefas e funções que lhe sejam cometidas, dentro das respetivas atribuições e competências, ou que decorram do normal exercício destas.

Artigo 5.º  
Entrada em vigor

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

Secretaria Regional de Turismo, Ambiente e Cultura, aos 7 dias do mês de agosto de 2026.

O SECRETÁRIO REGIONAL DE TURISMO, AMBIENTE E CULTURA, António Eduardo de Freitas Jesus

**SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS**

INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL, IP-RAM

**Aviso n.º 375/2026**

**Sumário:**

Abertura de procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, com vista ao preenchimento de 2 postos de trabalho previstos no mapa de pessoal do Instituto de Desenvolvimento Regional, IP-RAM, na carreira e categoria de técnico superior, na área de formação de Gestão ou Economia, sendo o prazo de apresentação de candidaturas de 10 dias úteis contados a partir do dia útil seguinte ao da publicação do presente aviso no *Jornal Oficial*.

**Texto:**

Procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado: em cumprimento do disposto no artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, adaptada à administração regional autónoma da Madeira pelo Decreto Legislativo Regional n.º 11/2018/M, de 3 de agosto, na sua atual redação, conjugado com o artigo 10.º da Portaria n.º 407/2023, de 16 de junho, da Secretaria Regional das Finanças, torna-se público que, por despacho do Secretário Regional das Finanças de 17 de julho de 2026, que altera o despacho de 15 de julho de 2026, de aprovação do mapa consolidado de recrutamento de 2026, é autorizada a abertura do presente procedimento, que se encontra aberto pelo prazo de dez dias úteis, a contar do dia útil seguinte à data da publicação do presente Aviso no *Jornal Oficial* da Região Autónoma da Madeira (JORAM), procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, nos termos seguintes:

1. Entidade Pública Empregadora: Instituto de Desenvolvimento Regional, IP-RAM, organismo da administração indireta da Secretaria Regional das Finanças.
2. Posto de trabalho: O presente procedimento destina-se ao preenchimento de 2 (dois) postos de trabalho na carreira e categoria de técnico superior, do Mapa de Pessoal do Instituto de Desenvolvimento Regional, IP-RAM, com as seguintes características:
  - a) Carreira/categoria: Técnico Superior
  - b) Atribuição, competência ou atividade: Exercício de funções de apoio por titular de licenciatura em Gestão ou Economia, com conteúdo inerente ao descrito para a carreira e categoria de Técnico Superior, conforme previsto no anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas e nas áreas de:
    - Atribuições do Instituto de Desenvolvimento Regional, IP-RAM;
    - Competências da Unidade de Coordenação, Avaliação e Planeamento (UCAP), previstas no artigo 8.º da Portaria n.º 722/2019, de 27 de dezembro, alterada pela Portaria n.º 183/2022, de 31 de março e pela Portaria n.º 970/2023, de 06 de dezembro;
    - Atividades, designadamente:
      - Colaborar tecnicamente no processo de planeamento estratégico e de conceção das intervenções cofinanciadas pelos fundos estruturais, propostas de programas regionais, suas revisões e reprogramações;
      - Participar na elaboração de documentos de apoio à Gestão das intervenções, nomeadamente no Sistema de Gestão e Controlo;
      - Contribuir tecnicamente para a elaboração do plano de avaliação do programa regional e implementação do mesmo;
      - Contribuir tecnicamente para os contributos regionais para as avaliações se serem desenvolvidas por outros Programas, no âmbito do Plano Global de Avaliação Nacional;
      - Colaborar na elaboração dos contributos do IDR em todas as fases do Plano Global de Avaliação Nacional;
      - Coordenar a recolha e tratamento das informações necessárias aos exercícios de avaliação;
      - Criar e manter atualizados os mecanismos de monitorização e acompanhamento que suportem a atividade da Autoridade de Gestão do Programa operacional, do Conselho Diretivo e das unidades técnicas do IDR, IP-RAM, nomeadamente avisos, relatórios, legislação, diretrizes, orientações técnicas;
      - Assegurar o processo de elaboração dos relatórios de execução das intervenções operacionais cofinanciadas pelos fundos estruturais na RAM, da responsabilidade do IDR, IP-RAM;
      - Monitorizar os indicadores físicos, financeiros, de resultados e de realização das intervenções cofinanciadas pelos fundos estruturais na RAM, da responsabilidade do IDR, IP-RAM;
      - Monitorizar a abertura de avisos para apresentação de candidaturas, no âmbito dos programas em que o IDR, IP-RAM tenha responsabilidades de gestão.
  - c) Habilitação e área de formação académica: Licenciatura em Gestão ou Economia, não existindo possibilidade de substituição do nível habitacional por formação ou experiência profissional.
  - d) Posição remuneratória: A negociar, nos termos do artigo 38.º da LTFP, e condições previstas na alínea i) do n.º 1 do artigo 52.º do Decreto Legislativo Regional n.º 8/2025/M, de 30 de dezembro, tendo por base a 1.ª posição remuneratória, a que corresponde ao nível remuneratório 16 da Tabela Remuneratória Única, da carreira geral de Técnico Superior, nos termos dos Anexos I e II do Decreto-Lei n.º 84-F/2022, de 16 de dezembro, na sua atual redação.
  - e) Condições preferenciais: É condição preferencial, a experiência profissional na atividade referida na alínea b).
3. Local de Trabalho: Instituto de Desenvolvimento Regional, IP-RAM, na Travessa do Cabido, n.º 16, 9000-715 Funchal.
4. Legislação aplicável: Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, adaptada à administração regional autónoma da Madeira pelo Decreto Legislativo Regional n.º 11/2018/M, de 3 de agosto, nas redações em vigor; Portaria n.º 407/2023, de 16 de junho; Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, na sua atual redação.
5. Requisitos de Admissão:

Podem ser candidatos ao presente procedimento concursal, os cidadãos com vínculo de emprego público por tempo indeterminado, com vínculo de emprego público a termo ou sem vínculo de emprego público, que reúnam os requisitos gerais e especiais abaixo identificados.

  - 5.1. Requisitos gerais: os referidos no artigo 17.º da LTFP:
    - a) Nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, por convenção internacional ou por lei especial;
    - b) 18 anos de idade completos;
    - c) Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;
    - d) Robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;
    - e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.
  - 5.2. Requisitos especiais: O referido na alínea c) do ponto 2. do presente aviso, ou seja, possuir Licenciatura em Gestão ou Economia.

- 5.3. O candidato deve reunir os requisitos referidos nos pontos 5.1. e 5.2. até à data-limite para apresentação de candidaturas.
- 5.4. Não são admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria em referência e, não se encontrando em mobilidade, ocupem posto de trabalho do mapa de Pessoal do Instituto de Desenvolvimento Regional, IP-RAM, idêntico ao posto de trabalho para cuja ocupação se publicita o presente procedimento.
6. Despacho autorizador dos membros do governo responsáveis pela área das finanças e administração pública: O presente procedimento concursal foi autorizado nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 14.º do Decreto Legislativo Regional n.º 11/2018/M, de 3 de agosto, na sua atual redação, através de despacho do Secretário Regional das Finanças, de 17 de julho de 2026, que altera o despacho de 15 de julho de 2026, que aprova o mapa consolidado de recrutamento de 2026, e de acordo os n.º 5 a 6 do artigo 30.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LGTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho. Em conformidade com o n.º 4 do artigo 14.º e o artigo 15.º do Decreto Legislativo Regional n.º 11/2018/M, na sua atual redação, que adapta a LGTFP à Região Autónoma da Madeira, a abertura deste procedimento foi precedida de publicitação de oferta de mobilidade na Bolsa de Emprego Público da Região Autónoma da Madeira (BEP-RAM).
7. Formalização de candidaturas: As candidaturas devem ser formalizadas, obrigatoriamente, através do formulário de candidatura ao procedimento concursal que se encontra disponível na página eletrónica do Instituto de Desenvolvimento Regional, IP-RAM, em <https://www.idr.madeira.gov.pt>, na página eletrónica da Bolsa de Emprego Público da Região Autónoma da Madeira em (<https://bep.madeira.gov.pt>), e pode ainda ser obtido em papel nas instalações do Instituto de Desenvolvimento Regional, IP-RAM, sitas na Travessa do Cabido, n.º 16, 9000-715 Funchal, nos períodos compreendidos das 9h30 às 12h00 e das 14h30 às 17h00.
- 7.1. O requerimento é dirigido à Presidente do Conselho Diretivo do Instituto de Desenvolvimento Regional, IP-RAM e entregue pessoalmente, nas instalações sitas na Travessa do Cabido, n.º 16, 9000-715 Funchal, nos períodos compreendidos das 9h30 às 12h00 e das 14h30 às 17h00, ou remetido por correio, registado e com aviso de receção, ao Instituto de Desenvolvimento Regional, IP-RAM, Travessa do Cabido, n.º 16, 9000-715 Funchal.
- 7.2. Não serão aceites candidaturas enviadas por correio eletrónico, por razões que se prendem com a necessidade de preparar um sistema para a sua submissão por meios eletrónicos.
8. Documentos a juntar à candidatura: Os formulários de candidatura ao procedimento concursal, devidamente preenchidos, datados e assinados, devem ser acompanhados obrigatoriamente dos seguintes documentos, sob pena de exclusão:
- Fotocópia, simples e legível, do certificado comprovativo das habilitações literárias;
  - Curriculum Vitae*, detalhado, datado e assinado, acompanhado dos documentos comprovativos dos factos nele invocados, nomeadamente dos certificados comprovativos da formação profissional e dos documentos comprovativos da experiência profissional;
  - Documentos comprovativos de que reúne os requisitos gerais de admissão constantes:
    - das alíneas a), b), c), d) e e) do ponto 5.1. do presente aviso
    - e da experiência profissional relevante no posto de trabalho a ocupar, mencionada na parte final do ponto 2.
  - No caso de o candidato ser um trabalhador com vínculo de emprego público, é ainda obrigatória a apresentação de declaração emitida pelo órgão ou serviço onde exerce funções ou pertence, onde conste, de forma inequívoca, a natureza e a modalidade do vínculo, data da sua constituição, cargo ou carreira/categoria de que seja titular e atividade/funções que executa, a menção quantitativa e qualitativa da avaliação de desempenho relativa ao último período de avaliação, sendo o caso, indicação dos motivos da não avaliação, caso o candidato se encontre nesta situação, devendo ainda a declaração mencionar o posicionamento remuneratório em que o trabalhador se encontra posicionado na carreira/categoria de origem.
- 8.1. Poderá ser dispensada a apresentação dos documentos referidos na alínea c) i) do ponto 8., desde que o candidato declare sob compromisso de honra, no próprio requerimento, em alíneas separadas, que reúne os referidos requisitos.
- 8.2. A apresentação dos documentos exigidos nas alíneas c) e d), do ponto 8., é dispensada quando o candidato seja trabalhador do Instituto de Desenvolvimento Regional, IP-RAM.
- 8.3. O júri pode exigir aos candidatos a apresentação de documentos comprovativos de factos por eles referidos que possam relevar para apreciação do seu mérito e que se encontrem deficientemente comprovados, sob pena de, na falta da sua apresentação, não serem valorados.
9. Métodos de seleção:
- 9.1. Os métodos de seleção a utilizar são:
- A Prova de Conhecimentos (PC): Visa avaliar os conhecimentos académicos e/ou profissionais e as competências técnicas dos candidatos necessárias ao exercício da função, incluindo o adequado

conhecimento da língua portuguesa. A Prova de Conhecimentos será de natureza teórica, de conteúdo geral e específico, de realização individual, em suporte de papel e em forma escrita, com possibilidade de consulta da legislação abaixo mencionada desde que não anotada. Não é permitida a utilização de telemóveis, computadores portáteis ou qualquer outro aparelho eletrónico ou computadorizado. As provas não poderão ser assinadas por forma a se garantir o anonimato na sua correção. Na avaliação deste método de seleção é adotada a escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas. A Prova terá a duração de 120 minutos e terá como temas constantes na legislação que se segue:

- Decreto Regulamentar Regional n.º 5/2025/M, de 5 de maio, na sua atual redação, que aprova a organização e funcionamento do XVI Governo Regional da Madeira;
- Decreto Regulamentar Regional n.º 12/2025/M, de 1 de setembro, na sua atual redação, que aprova a orgânica da Secretaria Regional das Finanças;
- Decreto Legislativo Regional n.º 18/2007/M, de 12 de novembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto Legislativo Regional n.º 38/2012/M, de 13 de novembro e pelo Decreto Legislativo Regional n.º 12/2020/M, de 10 de agosto, que cria o Instituto de Desenvolvimento Regional, IP-RAM;
- Estatutos do Instituto de Desenvolvimento Regional, IP-RAM, designado abreviadamente por IDR, IP-RAM, estabelecendo as disposições relativas à organização interna, aprovados pela Portaria n.º 722/2019, de 27 de dezembro, com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 183/2022, de 31 de março e pela Portaria n.º 970/2023, de 06 de dezembro;
- Princípios e Normas a que Deve Obedecer a Organização da Administração Direta e Indireta da Região Autónoma da Madeira – Decreto Legislativo Regional n.º 17/2007/M, de 12 de novembro, na sua atual redação;
- Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas – Lei n.º 35/2014, de 14 de junho, na sua atual redação;
- Decreto Legislativo Regional n.º 11/2018/M, de 03 de agosto, na sua atual redação, que procede à adaptação à Administração Regional Autónoma da Madeira da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas;
- Decreto-Lei n.º 5/2023, de 25 de janeiro, na sua atual redação, que estabelece o modelo de governação dos fundos europeus para o período de programação 2021-2027;
- Decreto-Lei n.º 20-A/2023, de 22 de março, na sua atual redação, que estabelece o regime geral de aplicação dos fundos europeus do Portugal 2030 e do Fundo para o Asilo, a Migração e a Integração para o período de programação de 2021-2027;
- Decreto Legislativo Regional n.º 15/2023/M, de 6 de abril, que adapta à Região Autónoma da Madeira o Decreto-Lei n.º 5/2023, de 25 de janeiro, que estabelece o Modelo de Governação dos Fundos Europeus para o Período de Programação 2021-2027;
- Decreto Legislativo Regional n.º 20/2023/M, de 15 de maio, que adapta à Região Autónoma da Madeira o Decreto-Lei n.º 20-A/2023, de 22 de março;
- Regulamento (UE) 2021/1060 do Parlamento Europeu e do Conselho de 24 de junho de 2021, que estabelece disposições comuns relativas ao Fundo Europeu de Desenvolvimento Regional, ao Fundo Social Europeu Mais, ao Fundo de Coesão, ao Fundo para uma Transição Justa e ao Fundo Europeu dos Assuntos Marítimos, das Pescas e da Aquicultura e regras financeiras aplicáveis a esses fundos e ao Fundo para o Asilo, a Migração e a Integração, ao Fundo para a Segurança Interna e ao Instrumento de Apoio Financeiro à Gestão das Fronteiras e à Política de Vistos.

- b) A Entrevista Profissional de Seleção (EPS): Visa avaliar, de forma objetiva e sistemática, e em articulação com o perfil de competências relevante para os postos de trabalho, constante da Ata n.º 1, a experiência profissional, a aquisição de conhecimentos, competências e aspetos comportamentais evidenciados durante a interação estabelecida entre os entrevistadores e o entrevistado, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal. Este método será avaliado segundo os níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores. O resultado da entrevista de seleção é obtido através da média aritmética simples das classificações dos parâmetros a avaliar.

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

- a) A Avaliação Curricular (AC): Visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada e tipo de funções exercidas. São considerados e ponderados os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, designadamente: habilitação académica, formação profissional e experiência profissional, todas relacionadas com o exercício da função a concurso. Este método de seleção será avaliado de 0 a 20 valores. Só serão contabilizados os elementos relativos às habilitações, formações e experiência que se encontrem devidamente concluídos e comprovados por fotocópia.
- b) Entrevista Profissional de Seleção (EPS): Nos termos definidos na alínea b) do ponto 9.1 do presente aviso.

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

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

- 10.1. Em caso de igualdade de valoração entre os candidatos, observar-se-á o disposto no artigo 23.º da Portaria n.º 407/2023, de 16 de junho.
- 10.2. Publicitação dos resultados obtidos nos métodos de seleção e da lista unitária de ordenação final dos candidatos: Os resultados obtidos pelos candidatos em cada um dos métodos de seleção e a lista unitária de ordenação final, após homologação, serão afixados nas instalações do IDR, IP-RAM, sitas na Travessa do Cabido, n.º 16, no Funchal e disponibilizados na página eletrónica do IDR, IP-RAM, sendo ainda, a lista unitária de ordenação final, notificada aos candidatos na forma estabelecida no artigo 24.º da Portaria n.º 407/2023, de 16 de junho.
11. A falta de comparência dos candidatos a qualquer um dos métodos de seleção, bem como a obtenção pelos candidatos de uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos de seleção, determinará a exclusão do procedimento concursal não lhes sendo aplicado o método de seleção seguinte, considerando-se, por conseguinte, excluídos na ordenação final.
12. As falsas declarações são punidas nos termos da lei.
13. Júri do procedimento concursal:
- Presidente do Júri:
- Dra. Patrícia Correia Gordon Chaves, Diretora da Unidade de Coordenação, Avaliação e Planeamento do Instituto de Desenvolvimento Regional, IP-RAM;
- Vogais efetivos:
- Dra. Carolina Homem de Gouveia Spínola Fernandes, Chefe do Núcleo de Monitorização do Instituto de Desenvolvimento Regional, IP-RAM, que substituirá o presidente do júri nas suas faltas e impedimentos e
  - Dra. Sónia Patrícia Freitas Vieira Neves, Chefe do Núcleo de Gestão Administrativa e de Pessoal do Instituto de Desenvolvimento Regional, IP-RAM.
- Vogais suplentes:
- Dra. Isabel Filipa Gomes Luís Vieira Gomes, Diretora da Unidade de Gestão Administrativa e Financeira do Instituto de Desenvolvimento Regional, IP-RAM e
  - Dr. Pedro Valente da Silva, Técnico Superior do Núcleo de Monitorização do Instituto de Desenvolvimento Regional, IP-RAM.
14. Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição da República Portuguesa, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove ativamente uma política de igualdade de oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação.

Instituto de Desenvolvimento Regional, IP-RAM, 3 de agosto de 2026.

A PRESIDENTE DO CONSELHO DIRETIVO, Maria João Monte



## 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  |

A estes valores acresce o imposto devido.

## EXEMPLAR

## ASSINATURAS

Números e Suplementos - Preço por página € 0,29

|                   | <b>Anual</b> | <b>Semestral</b> |
|-------------------|--------------|------------------|
| 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)