

REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA



JORNAL OFICIAL

Sexta-feira, 28 de dezembro de 2012

I

Série

Número 175

4.º Suplemento

Sumário

VICE-PRESIÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL E SECRETARIAS
REGIONAIS DO PLANO E FINANÇAS E DA EDUCAÇÃO E RECURSOS
HUMANOS

Portaria n.º 177-A/2012

Aprova os Estatutos da Escola Profissional Dr. Francisco Fernandes.

VICE-PRESIÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL E
SECRETARIAS REGIONAIS DO PLANO E
FINANÇAS E DA EDUCAÇÃO E RECURSOS
HUMANOS

Portaria n.º 177-A/2012

De 28 de dezembro

O Decreto Legislativo Regional n.º 14/2011/M, de 9 de agosto, definiu a missão e as atribuições da Escola Profissional de São Martinho, agora denominada Escola Profissional Dr. Francisco Fernandes, conforme Resolução do Conselho de Governo n.º 1546/2011, publicada no JORAM, I Série, n.º 121, de 14 de novembro.

Importa agora, no desenvolvimento daquele diploma determinar o tipo de organização interna mediante aprovação dos seus Estatutos.

Nestes termos, ao abrigo do disposto no artigo 20.º do Decreto Legislativo Regional n.º 14/2011/M, de 9 de agosto, manda o Governo Regional da Madeira pelo Vice-Presidente e pelos Secretários Regionais do Plano e Finanças e da Educação e Recursos Humanos, aprovar o seguinte:

Artigo 1.º

São aprovados os Estatutos da Escola Profissional Dr. Francisco Fernandes, publicados em anexo ao presente diploma, do qual faz parte integrante.

Artigo 2.º

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

Vice-Presidência do Governo Regional e Secretarias Regionais do Plano e Finanças e da Educação e Recursos Humanos, aos sete dias do mês de setembro de 2012.

O VICE - PRESIDENTE DO GOVERNO REGIONAL, João Cunha e Silva

O SECRETÁRIO REGIONAL DO PLANO E FINANÇAS, José Manuel Ventura Garcês

O SECRETÁRIO REGIONAL DA EDUCAÇÃO E RECURSOS HUMANOS, Jaime Manuel Gonçalves de Freitas

ANEXO

Estatutos da Escola Profissional
Dr. Francisco Fernandes

CAPÍTULO I
Disposições Gerais

Artigo 1.º
Constituição e Denominação

A Escola Profissional Dr. Francisco Fernandes, conforme Resolução do Conselho de Governo n.º 1546/2011, publicada no JORAM, I Série, n.º 121, de 14 de novembro, adiante designada por EPFF rege-se pelo Decreto Legislativo Regional n.º 14/2011/M, de 9 de agosto, pelos presentes Estatutos e demais legislação.

Artigo 2.º
Sede

- 1 - A EPFF tem a sua sede na rua de São Martinho, Freguesia de São Martinho, na cidade do Funchal.
- 2 - A EPFF pode desenvolver as suas atividades noutros municípios da RAM.

Artigo 3.º
Tutela

A EPFF está sujeita, nos termos do Decreto Legislativo Regional n.º 14/2011/M, de 9 de agosto, à tutela científica, pedagógica e funcional da Secretaria Regional da Educação e Recursos Humanos.

Artigo 4.º
Objetivos

A EPFF tem como objetivos:

- a) A qualificação dos recursos humanos da região, através de modalidades de educação e formação diversificadas, que respondam às necessidades do tecido socioeconómico envolvente;
- b) Contribuir para o desenvolvimento da região através da promoção, da investigação e difusão de conhecimentos elevando o nível cultural da população.

CAPÍTULO II
Estrutura Orgânica

Secção I
Órgãos da EPSM

Artigo 5.º
Órgãos

São órgãos da EPFF:

- a) O Diretor;
- b) O Conselho Consultivo (CC);
- c) O Conselho Pedagógico (CP);
- d) O Conselho Administrativo (CA).

Subsecção I
Diretor

Artigo 6.º
Competências do Diretor

- 1 - A EPFF é dirigida por um Diretor.
- 2 - São competências do Diretor:
 - a) Representar a EPFF em quaisquer atos ou contratos, em juízo e fora dele;
 - b) Dirigir, orientar e coordenar as atividades e serviços da EPFF;
 - c) Elaborar os planos anuais e plurianuais de atividades, com identificação dos objetivos a atingir pelos serviços, os quais devem contemplar medidas de desburocratização, qualidade e inovação;
 - d) Assegurar, controlar e avaliar a execução dos planos de atividades e a concretização dos objetivos propostos;

- e) Elaborar os relatórios de atividades com indicação dos resultados atingidos face aos objetivos definidos, bem como o balanço social, nos termos da lei aplicável;
- f) Garantir a efetiva participação dos funcionários na preparação dos planos e relatórios de atividades e proceder à sua divulgação e publicitação;
- g) Acompanhar e avaliar sistematicamente a atividade do serviço, responsabilizando os diferentes setores pela utilização dos meios postos à sua disposição e pelos resultados atingidos, nomeadamente em termos de impacto da atividade e da qualidade dos serviços prestados;
- h) Elaborar os projetos de orçamento de funcionamento e de investimento, tendo em conta os planos de atividades e os programas aprovados;
- i) Garantir o cumprimento do plano e orçamento da EPFF;
- j) Autorizar despesas relativas a estágios e a deslocações em formação dos alunos;
- k) Assegurar as condições necessárias ao exercício do controlo financeiro e orçamental pelas entidades legalmente competentes;
- l) Autorizar a realização de despesas públicas, com obras e aquisição de bens e serviços, dentro dos limites estabelecidos por lei;
- m) Superintender na organização o funcionamento dos órgãos e serviços e velar pela qualidade e eficiência dos cursos ministrados;
- n) Aprovar o plano de formação e o projeto educativo da EPFF, ouvido o CP e o CC;
- o) Aprovar o regulamento interno, ouvido o CP e o CA;
- p) Decidir sobre os pedidos de reconhecimento de qualificações profissionais e homologação de cursos de formação;
- q) Presidir aos CC, CP e CA;
- r) Aprovar a lista de admissão de alunos;
- s) Assinar diplomas, certificados de formação profissional e de aptidão profissional;
- t) Gerir os recursos humanos e exercer o poder disciplinar;
- u) Remeter anualmente o Mapa de Pessoal para aprovação;
- v) Praticar todos os atos necessários ao normal funcionamento do serviço, no âmbito da gestão dos recursos humanos, financeiros, materiais e patrimoniais, tendo em conta os limites previstos nos respetivos regimes legais;
- w) Dinamizar e acompanhar o processo de avaliação dos trabalhadores da EPFF, garantindo a aplicação uniforme do regime de avaliação;
- x) Zelar pela observância das normas legais e regulamentares aplicáveis;
- y) Superintender na utilização racional das instalações afetas à EPFF, bem como na sua manutenção e conservação e beneficiação;
- z) Gerir de forma eficaz e eficiente a utilização, manutenção e conservação dos equipamentos afetos ao respetivo serviço ou organismo.
- aa) Designar o dirigente que o substitui nas suas ausências e impedimentos;
- bb) Executar tudo o mais que lhe for expressamente cometido por disposição legal ou por decorrência do normal desempenho das suas funções.
- 3 - O Secretário Regional da Educação e Recursos Humanos pode, mediante despacho, delegar competências no Diretor.
- 4 - O Diretor pode, mediante despacho, delegar ou subdelegar competências nos titulares de cargos dirigentes e de chefia.
- 5 - O Diretor é substituído nas suas ausências e impedimentos por quem for designado para o efeito, nele sendo delegadas as suas competências.
- Subsecção II
Dirigentes da EPFF
- Artigo 7.º
Composição
- O Diretor é coadjuvado por dois Adjuntos para as seguintes áreas:
- a) Área Pedagógica (AP);
- b) Área Administrativo-Financeira (AAF).
- Subsecção III
Conselho Consultivo
- Artigo 8.º
Composição e Competências do CC
- 1 - O CC é o órgão de apoio consultivo e tem a seguinte composição:
- a) O Diretor, que preside;
- b) Os Adjuntos das áreas Pedagógica e Administrativo-Financeira;
- c) O Diretor Regional do Trabalho;
- d) O Presidente do Instituto de Emprego da Madeira, IP -RAM;
- e) O Diretor Regional de Educação;
- f) O Diretor Regional de Qualificação Profissional;
- g) Um representante da autarquia local;
- h) Um representante das organizações locais representativas do tecido económico e social;
- i) Um representante do pessoal docente;
- j) Um representante do pessoal não docente;
- k) Um representante dos encarregados de educação;
- l) Um representante dos alunos.
- 2 - Ao CC compete:
- a) Dar parecer sobre o projeto educativo da Escola e sua execução;
- b) Dar parecer sobre os cursos e outras atividades de formação;
- c) Apreciar todos os relatórios de atividades que a EPFF lhe entenda submeter;
- d) Pronunciar-se sobre os assuntos de interesse para a EPFF que lhe sejam submetidos.

- 3 - O CC reúne-se em sessão ordinária uma vez por ano, ou extraordinariamente sempre que convocado pelo Diretor, por sua iniciativa ou por solicitação dos restantes órgãos ou ainda a pedido de um terço dos seus membros.

Subsecção IV
Conselho Pedagógico

Artigo 9.º
Composição e Competências do CP

- 1 - O CP é o órgão de apoio pedagógico e tem a seguinte composição:
- O Diretor, que preside;
 - O Adjunto da AP;
 - O representante de cada uma das áreas curriculares;
 - Um representante dos encarregados de educação;
 - Coordenadores dos Núcleos de Desenvolvimento Curricular (NDC) e Núcleo de Desenvolvimento da Carreira (NDCA).
- 2 - Ao CP compete:
- Garantir a qualidade de ensino;
 - Dar parecer sobre o plano de formação e o projeto educativo da EPPF;
 - Dar parecer sobre o regulamento interno da EPPF;
 - Analisar e deliberar sobre a orientação pedagógica e o sistema de avaliação de conhecimentos;
 - Apreciar as conclusões do CC;
 - Propor as condições de admissão de alunos em função dos respetivos cursos profissionais, de formação e de aperfeiçoamento;
 - Propor os planos curriculares para os cursos de formação e de aperfeiçoamento;
 - Aprovar os programas das disciplinas referentes aos cursos de formação e de aperfeiçoamento, bem como os respetivos sistemas de avaliação;
 - Emitir parecer sobre outros assuntos de natureza pedagógica que lhe sejam submetidos.
- 3 - O CP reúne-se uma vez por mês ou extraordinariamente sempre que convocado pelo Diretor, por sua iniciativa ou por solicitação dos restantes órgãos ou ainda a pedido de um terço dos seus membros.

Subsecção V
Conselho Administrativo

Artigo 10.º
Composição e Competências do CA

- 1 - O CA é o órgão deliberativo e fiscalizador em matéria de gestão financeira e patrimonial e tem a seguinte composição:
- O Diretor, que preside;
 - Os Adjuntos da AP e da AAF;
 - O Responsável pelo Sector Administrativo;
 - Um secretário a designar pelo Diretor.

- 2 - Ao CA compete:
- Emitir diretivas para elaboração dos projetos e propostas de alteração dos orçamentos da EPPF e proceder à sua apreciação, aprovação e execução;
 - Elaborar, no início de cada ano civil, o relatório de atividades relativo ao ano anterior;
 - Acompanhar e controlar, nos termos da lei, a execução dos orçamentos vigentes, face aos objetivos educativos e pedagógicos estabelecidos;
 - Controlar as requisições de fundos e a arrecadação de todas as receitas;
 - Proceder à verificação regular dos fundos em cofre e em depósito;
 - Autorizar despesas nos termos e até aos montantes legais;
 - Providenciar e fiscalizar em colaboração com o DGMP, pela atualização do inventário dos bens patrimoniais da EPPF, os quais não podem ser alienados sem autorização do membro do Governo Regional que tutela a EPPF;
 - Propor ao membro do Governo Regional da tutela os valores das taxas e propinas a praticar pela EPPF;
 - Fixar os preços de artigos e documentos escolares de apoio destinados a serem vendidos na EPPF;
 - Elaborar e aprovar anualmente a conta de gerência, submetendo-a, no prazo legal, a julgamento da Secção Regional da Madeira do Tribunal de Contas e cuidar da reposição devida das quantias não aplicadas;
 - Dar parecer sobre o regulamento interno da EPPF;
 - Pronunciar -se sobre outros assuntos que lhe sejam submetidos.
- 3 - O CA pode delegar no Diretor, com ou sem poderes de subdelegação, o exercício de parte da sua competência, nas condições que considerar conveniente, especificando as matérias e os poderes abrangidos na delegação.
- 4 - O Diretor é substituído nas suas ausências e impedimentos por quem for designado nos termos do n.º 5 do Artigo 6.º, nele sendo delegadas as suas competências.
- 5 - O CA reúne-se uma vez por mês ou extraordinariamente sempre que convocado pelo Diretor, por sua iniciativa ou por solicitação dos restantes órgãos ou ainda a pedido de um terço dos seus membros.

Secção II
Área Pedagógica e Administrativo-Financeira

Subsecção I

Artigo 11.º
Competências do Adjunto para a Área Pedagógica

- 1 - A AP é dirigida por um Adjunto que tem como competências designadamente:

- a) Organizar os cursos e demais atividades de formação mediante parecer do CP e do Conselho de representantes das áreas curriculares;
- b) Propor o Projeto Educativo e adotar os métodos necessários à sua realização;
- c) Elaborar em colaboração com o Adjunto da AF o Plano e Relatório Anual de Formação, após ouvido os CP e os representantes das áreas curriculares;
- d) Assegurar e controlar a avaliação de conhecimentos dos formandos e realizar práticas de inovação pedagógica;
- e) Planificar as atividades curriculares;
- f) Promover o cumprimento dos planos e programas de estudos;
- g) Colaborar na elaboração e atualização de programas, na documentação técnico-didática e dos suportes pedagógicos necessários ao funcionamento das diferentes ações de formação;
- h) Garantir a qualidade de ensino;
- i) Zelar pelo cumprimento dos direitos e deveres dos professores/formadores e alunos/formandos da Escola;
- j) Colaborar com os diferentes organismos nos processos de certificação;
- k) Colaborar em estreita relação com o Adjunto da AAF com entidades externas em ações de formação profissional;
- l) Garantir as condições necessárias às candidaturas e processos de financiamento de projetos comunitários, designadamente Fundo Social Europeu e iniciativas comunitárias;
- m) Proceder aos processos de recrutamento e seleção dos formandos e propor ao Diretor a lista dos candidatos para aprovação;
- n) Coordenar, em colaboração com o Adjunto da AAF e entidades externas, a participação da EPFF nos intercâmbios ou experiências de formação quer nacionais quer internacionais;
- o) Zelar pelo cumprimento das deliberações em sede de CP;
- p) Zelar pelo cumprimento do regime legal aplicável às escolas profissionais, dos presentes estatutos e regulamentos em vigor.
- 2 - Na dependência da AP funcionam os seguintes serviços:
- a) Núcleo de Desenvolvimento Curricular (NDC);
- b) Núcleo de Desenvolvimento da Carreira (NDCA);
- c) Serviço de Apoio à Formação (SAF);
- d) Biblioteca.
- 3 - Os Coordenadores dos Núcleos dos serviços mencionados no número anterior, são propostos pelo Adjunto da AP e nomeados pelo Diretor.
- Artigo 12.º
- Núcleo de Desenvolvimento Curricular
- 1 - Ao Coordenador do NDC compete, designadamente:
- a) Coordenar as atividades pedagógicas a desenvolver pelos professores/formadores das várias áreas curriculares, no domínio da implementação dos planos curriculares, bem como de outras atividades educativas/formativas designadamente, na avaliação;
- b) Propor a elaboração de programas de formação profissional;
- c) Elaborar e atualizar os currículos, os programas, a documentação técnico didática e os suportes pedagógicos necessários ao funcionamento das ações de formação;
- d) Assegurar a participação das várias áreas curriculares na elaboração, desenvolvimento e avaliação do Projeto Educativo de Escola, bem como do Plano Anual de Atividades.
- e) Acompanhar as atividades de complemento curricular a desenvolver pelas estruturas educativas da escola.
- f) Propor e dinamizar debates, seminários e outros no âmbito das atividades recreativas e culturais, do apoio aos valores culturais locais e regionais e da defesa do património local e regional, tendo em conta os princípios que orientam as relações da escola com a comunidade, com as instituições e organismos com responsabilidade em matéria cultural, e com outras a que possa prestar ou receber colaboração.
- g) Propor e coordenar o intercâmbio de manifestações culturais interescolas e com outras entidades e associações locais e regionais.
- h) Investigar, divulgar e atualizar toda a informação relevante sobre as áreas de formação da EPFF;
- i) Promover a avaliação de toda a ação/atividade formativa, de complemento curricular ou outros dados relevantes para a comunidade educativa, com vista à melhoria das práticas pedagógicas, garantindo a qualidade do ensino/formação.
- 2 - O NDC é composto pelos representantes das diferentes áreas curriculares, designadamente:
- a) Área das Línguas;
- b) Área das Ciências Humanas e Sociais;
- c) Área das Ciências Exatas e da Natureza e Tecnologias;
- d) Outras que sejam relevantes na oferta formativa da EPFF.
- Artigo 13.º
- Núcleo de Desenvolvimento da Carreira
- Ao Coordenador do NDCA, compete designadamente:
- a) Conceber e participar na definição de estratégias e na aplicação de procedimentos de orientação educativa que promovam o acompanhamento do aluno/ formando ao longo do seu percurso formativo;
- b) Intervir, ao nível psicológico, pedagógico e psicopedagógico, na observação, orientação e apoio dos alunos/formandos, promovendo a

- cooperação de professores/formadores, pais e encarregados de educação em articulação com os recursos da comunidade;
- c) Desenvolver programas e ações de aconselhamento pessoal e vocacional a nível individual ou de grupo;
 - d) Participar na definição de estratégias para uma ajustada colocação dos alunos/formandos diplomados no mercado de trabalho e a sua plena inserção socioprofissional;
 - e) Colaborar com os Coordenadores de Curso, na seleção das empresas e entidades cooperantes na formação em contexto de trabalho (FCT);
 - f) Proceder à análise e tratamento estatístico dos resultados obtidos através dos diagnósticos de formação elaborados com os Orientadores das Empresas e Entidades de acolhimento na FCT, apresentando-os ao Adjunto da AP e Coordenadores de Curso, no final de cada ciclo de formação, com vista a adaptar as competências a desenvolver às necessidades identificadas;
 - g) Promover a empregabilidade dos alunos diplomados, respondendo às solicitações das empresas e entidades que contactam a EPFF, a solicitar técnicos intermédios das diferentes áreas de formação ministradas na escola, fornecendo-lhes contactos e currículos;
 - h) Divulgar a oferta formativa da EPFF, em cada ano letivo, junto das escolas da RAM;
 - i) Promover, em articulação com os Coordenadores de Curso, seminários e outras atividades que facilitem a aproximação e o contacto direto das empresas e entidades com os alunos/formandos e professores/formadores da EPFF;
 - j) Propor, de acordo com o levantamento das necessidades de formação das empresas e entidades, a candidatura a novos Cursos.

Artigo 14.º
Serviço de Apoio à Formação

Ao SAF, compete designadamente:

- a) Assegurar o apoio adequado ao funcionamento das aulas;
- b) Assegurar todas as tarefas de âmbito administrativo inerentes aos professores/formadores e alunos;
- c) Prestar apoio administrativo à AP;
- d) Apresentar periodicamente ao Diretor e Adjuntos das áreas Pedagógica e Administrativo-Financeira, para apreciação do CP, os relatórios das atividades desenvolvidas;
- e) Coordenar exposições no que concerne a espaços e placards;
- f) Propor e incrementar ao Adjunto da AP a divulgação junto da comunidade local das atividades desenvolvidas pela escola,
- g) Gerir o equipamento, o material e as instalações destinadas às atividades de enriquecimento do currículo;
- h) Requisitar o material necessário para o bom funcionamento da atividade formativa;
- i) Afixar o horário das instalações da EPFF de forma a ser do conhecimento dos interessados;
- j) Colaborar na elaboração do Relatório Anual das Atividades, até ao final de cada ano letivo.

Artigo 15.º
Biblioteca

- 1 - A Biblioteca funciona na dependência do Adjunto da AP e assegura a presença de um técnico para pesquisa e orientação.
- 2 - São objetivos do técnico mencionado no número anterior, tratar, conservar e divulgar os seus diferentes acervos de cultura, promover o livro, a leitura, a informação e o conhecimento, entre a comunidade educativa da EPFF.

Subsecção II
Área Administrativo-Financeira

Artigo 16.º
Competências

- 1 - A AAF é dirigida por um Adjunto, que tem como competências designadamente:
 - a) Coordenar, controlar e orientar toda a gestão financeira da EPFF numa perspetiva de rentabilização e de execução dos respetivos orçamentos;
 - b) Coordenar a realização da Conta de Gerência, a apresentar ao CA;
 - c) Proceder à elaboração do projeto de orçamento de funcionamento da EPFF em colaboração com todos os serviços dependentes;
 - d) Acompanhar e controlar a execução orçamental e propor as alterações orçamentais necessárias à sua execução, bem como controlar a gestão económico-financeira e os meios disponíveis;
 - e) Assegurar a gestão do aprovisionamento, visando o eficaz e eficiente apetrechamento dos serviços;
 - f) Colaborar na elaboração do Plano e do Relatório de Atividades;
 - g) Proceder à recolha e organização de dados estatísticos referentes à sua área de competências;
 - h) Proceder ao acompanhamento, controlo e verificação da entrega nos cofres do Governo Regional, das receitas de todos os serviços;
 - i) Proceder ao acompanhamento e controlo de tudo o que diz respeito à gestão criteriosa dos recursos humanos, designadamente recrutamento e evolução na carreira;
 - j) Propor superiormente as ações de formação que considere adequadas ao melhor funcionamento dos serviços;
 - k) Certificar a autenticidade dos documentos, a remeter a entidades públicas e privadas e à utilização interna dos serviços, em cumprimento de determinação superior;
 - l) Coordenar com o DGMP, a organização e atualização do cadastro e inventário dos elementos constitutivos do património da EPFF;
 - m) Garantir em articulação com o Adjunto da AP as condições necessárias às candidaturas e processos de financiamento de projetos comunitários, designadamente FSE e iniciativas comunitárias;

- n) Estabelecer a normalização de procedimentos e propor medidas que assegurem a intercomunicabilidade de dados entre os diversos serviços da EPPF, tendo em vista a obtenção de maior eficiência e eficácia dos gastos públicos;
 - o) Coordenar os processos de aquisição de equipamento, dos materiais e admissão de pessoal, necessários ao bom funcionamento da EPPF;
 - p) Recolher e fornecer todos os dados para a elaboração do relatório anual de atividades no que se refere às suas áreas de competência;
 - q) Colaborar na política de avaliação de desempenho da EPPF.
- 2 - Na dependência da AAF funciona o Núcleo de Gestão Administrativo e Financeiro (NGAF), que é responsável pelo setor administrativo da Escola.
- 3 - O Coordenador do Núcleo do serviço mencionado no número anterior, é proposto pelo Adjunto da AF e nomeado pelo Diretor.

Artigo 17.º

Núcleo de Gestão Administrativo e Financeiro

Ao Coordenador do NGAF, compete designadamente:

- 1 - Na área dos Recursos Humanos:
 - a) Assegurar os procedimentos relativos à gestão de recursos humanos da EPPF;
 - b) Assegurar os procedimentos administrativos relativos ao recrutamento, avaliação do desempenho e mobilidade de pessoal do mapa de pessoal da EPPF;
 - c) Coordenar as ações necessárias à organização e instrução dos processos relativos ao pessoal da EPPF;
 - d) Assegurar os atos relativos à gestão administrativa dos documentos e a coordenação e uniformização de procedimentos;
 - e) Executar as ações necessárias à organização e instrução dos processos relativos ao pessoal da EPPF;
 - f) Organizar e manter atualizado o registo biográfico e emitir certidões quando para tal esteja superiormente autorizado;
 - g) Instruir os processos relativos a acidentes em serviço dos trabalhadores da EPPF;
 - h) Monitorizar a elaboração do balanço social da EPPF.
 - 2 - Na área da Contabilidade e Tesouraria:
 - a) Elaborar, de acordo com as normas e instruções superiores, os projetos e as propostas de alteração dos orçamentos;
 - b) Elaborar os processos de requisição de fundos;
 - c) Processar as remunerações e outros abonos devidos ao pessoal, bem como as demais despesas;
 - d) Arrecadar receitas e efetuar pagamentos de despesas, nos termos regulamentares e legais;
 - e) Prestar as necessárias informações inerentes à execução orçamental;
 - f) Elaborar a conta anual de gerência;
 - g) Assegurar os mecanismos relativos aos apoios sociais que venham a ser definidos.
- 3 - Na área do Aprovisionamento:
- a) Tratar da aquisição do material e dos equipamentos necessários ao funcionamento dos serviços;
 - b) Colaborar na organização e atualização do inventário dos bens duradouros;
 - c) Assegurar a aquisição, segurança e conservação dos bens, em estreita colaboração com o DGMP;
 - d) Efetuar procedimentos administrativos relativos à aquisição e locação de equipamentos, serviços e bens.

CAPÍTULO III Património

Artigo 18.º Património

O património da EPPF é constituído pela universalidade dos seus bens, direitos e obrigações de que é titular, designadamente o prédio urbano onde está instalada a sua sede, sito no Funchal, com todas as suas partes integrantes, jardins e logradouros, de acordo com o título constitutivo.

Artigo 19.º Receitas

- 1 - Constituem receitas da EPPF:
 - a) As dotações que para tal forem inscritas no orçamento da Região;
 - b) Os co -financiamentos que lhe caibam;
 - c) As receitas provenientes da utilização das instalações ou equipamentos escolares;
 - d) As receitas provenientes da gestão dos refeitórios, bufetes, papelarias, reprografias e serviços similares;
 - e) As propinas, taxas e multas referentes à prática de atos administrativos próprios da unidade orgânica;
 - f) As receitas derivadas da prestação de serviços, da venda de publicações e outros bens e do rendimento de bens afetos à unidade orgânica;
 - g) As receitas geradas pelas atividades de formação ou outras por ela desenvolvidas;
 - h) O produto de doações ou outras liberalidades feitas a seu favor;
 - i) As receitas obtidas pela alienação, nos termos da lei, de qualquer património;
 - j) Outras receitas que à EPPF sejam atribuídas por lei, bem como os juros, doações, subsídios, subvenções, participações, heranças e legados que eventualmente lhe caibam;
 - k) Outras que por lei ou regulamento lhe sejam atribuídas.
- 2 - A aceitação de quaisquer liberalidades que envolvam encargos fica sujeita a aprovação prévia da entidade competente em razão do quantitativo estimado desses encargos.

Artigo 20.º
Despesas

Constituem despesas da EPFF as que resultem de encargos decorrentes da prossecução das atribuições que lhe estão cometidas, designadamente:

- a) Os encargos resultantes do respetivo funcionamento e da prossecução das suas atribuições;
- b) Os custos de aquisição, manutenção e conservação dos bens e do património que lhe esteja afeto, equipamentos e serviços que tenha de utilizar;
- c) Os encargos com os formandos;
- d) Os encargos com os projetos a que a EPFF concorra e com aqueles que esteja a executar;
- e) Outros legalmente previstos ou permitidos, por Lei.

CAPITULO IV
Gestão e Manutenção da EPFF**Artigo 21.º**

Departamento de Gestão e Manutenção do Património

O DGMP tem as seguintes atribuições:

- a) Garantir em articulação com a direção da EPFF, a manutenção do edifício, instalações e equipamentos;
- b) Zelar pela gestão e manutenção dos sistemas de informação e comunicação nas áreas de Infraestruturas tecnológicas e engenharia de software;
- c) Organizar e manter atualizado em colaboração com a AP e AAF o cadastro e o inventário dos bens duradouros da EPFF;
- d) Zelar e manter a gestão da reprografia em estreita colaboração com a AP, nomeadamente equipamentos de cópia, áudio e vídeo;
- e) Colaboração com a AAF na elaboração dos cadernos de encargos e demais peças dos procedimentos necessários à aquisição de bens e

- serviços, decorrentes da gestão e manutenção das instalações e seus respetivos equipamentos;
- f) Colaborar com a AP na gestão das instalações, equipamentos oficinais e laboratoriais, parque desportivo e auditório;
 - g) Zelar pela gestão e manutenção dos sistemas de telecomunicações;
 - h) Elaborar e manter um sistema ativo de segurança das instalações, pessoas e bens;
 - i) Zelar pela manutenção dos equipamentos de AVAC, gases especiais, redes de águas e esgotos, redes elétricas e jardins;
 - j) Elaborar os Planos de Prevenção e Emergência e zelar pelos equipamentos de deteção e combate de incêndio;
 - k) Zelar pela gestão e manutenção das instalações e equipamentos do refeitório e bar da EPFF.

CAPITULO V
Disposições Finais e Transitórias**Artigo 22.º**
Regime Disciplinar

O regime disciplinar e de assiduidade, aplicáveis aos alunos e formandos são os constantes da legislação em vigor sobre a matéria e o que for objeto de desenvolvimento pela EPFF em sede de regulamento interno, nos termos da lei.

Artigo 23.º
Mapa de Pessoal da EPFF

O mapa de pessoal é aprovado por despacho do Secretário Regional da Educação e Recursos Humanos, sem prejuízo do disposto no artigo 5.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro.

Artigo 24.º
Regulamento Interno

A EPFF tem um regulamento interno, sujeito à aprovação do diretor, mediante parecer do CC e sob proposta do CP.

CORRESPONDÊNCIA

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

PUBLICAÇÕES

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

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

A estes valores acresce o imposto devido.

EXEMPLAR

ASSINATURAS

Números e Suplementos - Preço por página € 0,29

	Anual	Semestral
Uma Série.....	€27,66	€13,75;
Duas Séries.....	€52,38	€26,28;
Três Séries.....	€63,78	€31,95;
Completa.....	€74,98	€37,19.

A estes valores acrescem os portes de correio, (Portaria n.º 1/2006, de 13 de Janeiro) e o imposto devido.

EXECUÇÃO GRÁFICA
IMPRESSÃO
DEPÓSITO LEGAL

Departamento do Jornal Oficial
Departamento do Jornal Oficial
Número 181952/02

Preço deste número: €3,02 (IVA incluído)