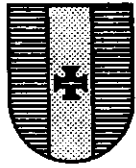


REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA



JORNAL OFICIAL

I Série - Número 70

Quarta- feira, 23 de Junho de 1993

SUPLEMENTO

SUMÁRIO

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA REGIONAL

Resolução da Assembleia Legislativa Regional nº 5/93/M:

Aprova o orçamento da Assembleia Legislativa Regional da Madeira para o ano de 1993.

GOVERNO REGIONAL

Decreto Regulamentar Regional nº 17/93/M:

Aprova a orgânica da Direcção Regional de Emprego e Formação Profissional

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA REGIONAL

**Resolução da Assembleia Legislativa
Regional n.º 5/93/M**

A Assembleia Legislativa Regional da Madeira, reunida em plenário em 13 de Maio de 1993, nos termos do n.º 2 do artigo 49.º do Decreto Legislativo Regio-

nal n.º 24/89/M, de 7 de Setembro, resolveu aprovar o orçamento da Assembleia Legislativa Regional da Madeira para o ano de 1993, que faz parte integrante da presente resolução.

Aprovada em sessão plenária da Assembleia Legislativa Regional da Madeira em 13 de Maio de 1993.

O Presidente da Assembleia Legislativa Regional,
Jorge Nélío Praxedes Ferraz Mendonça.

Orçamento da Assembleia Legislativa Regional da Madeira para o ano de 1993
I — Mapa de desenvolvimento das receitas para 1993

(Em contos)

Codigo		Rubricas	Codigo	Total
Quantum	Grupo			
Receitas correntes				
05		Transferências:		
	02	Administrações públicas:		
		Orçamento da Região	1 329 000	
04	04	Juros — Instituições de crédito	5 800	
06	02	Venda de bens não duradouros — Cafeteria	1 800	
07	00	Outras receitas correntes	800	1 337 400
Receitas de capital				
08		Venda de bens de investimento:		
	12	Outros bens de investimento — Outros sectores	300	
12	00	Outras receitas de capital	105 000	
14	00	Reposições não abatidas nos pagamentos	500	105 800
<i>Total</i>				1 443 200

II — Mapa de desenvolvimento das despesas para 1993

(Em contos)

Codigo	Alinea	Rubricas	Alinea	Codigo	Total
Despesas correntes					
01.00.00		Despesas com o pessoal			
01.01.00		Remunerações certas e permanentes:			
01.01.01		Pessoal dos quadros:			
	A	Vencimentos/subsídios — Presidente	9 500		
	B	Vencimentos/subsídios — Vice-presidentes	19 100		
	C	Vencimentos/subsídios — Deputados	381 300		
	D	Subvenções (vitalícia, sobrevivência) e subsídio de reintegração	125 000		
	E	Vencimentos — Gabinete da Presidência	24 000		
	F	Vencimentos — Gabinete da Vice-Presidência	8 600		
	G	Vencimentos — Gabinete do Conselho de Administração	9 100		
	H	Vencimentos — Gabinete do Secretário-Geral	10 300		
	I	Vencimentos — Pessoal do quadro	69 300	656 200	
01.01.02		Pessoal além dos quadros		700	
01.01.03		Pessoal contratado a prazo		4 400	
01.01.06		Pessoal em qualquer outra situação:			
	A	Pessoal requisitado		5 200	

(Em contos)

Código	Alinea	Rubricas	Alinea	Código	Total
01.01.07		Gratificações:			
	A	Vice-Presidentes	5 500		
	B	Líderes	6 100		
	C	Secretários da Mesa	2 500		
	D	Pessoal	8 300	22 400	
01.01.08		Representação:			
	A	Presidente	3 300		
	B	Secretário-geral	2 400		
	C	Chefe de gabinete	2 700		
	D	Assessor	1 800		
	E	Adjuntos	1 400	11 600	
01.01.10		Subsídio de refeição		7 400	
01.01.11		Subsídios de férias e de Natal		20 200	
01.02.00		Abonos variáveis ou eventuais:			
01.02.02		Horas extraordinárias		4 500	
01.02.04		Ajudas de custo:			
	A	Deputados	5 000		
	B	Pessoal	3 500	8 500	
01.02.05		Outros abonos em numerário ou espécie:			
	A	Adicional à remuneração	800		
	B	Outros abonos	700	1 500	
01.03.00		Segurança social:			
01.03.02		Abono de família:			
	A	Deputados	1 300		
	B	Pessoal	1 100	2 400	
01.03.03		Prestações complementares:			
	A	Deputados	100		
	B	Pessoal	100	200	
01.03.04		Contribuições para a segurança social		50 000	
01.03.05		Acidentes em serviço		100	795 300
02.00.00		Aquisição de bens e serviços correntes			
02.01.00		Bens duradouros:			
02.01.03		Material de secretaria		12 000	
02.01.04		Material de cultura		4 000	
02.01.05		Outros bens duradouros		1 000	
02.02.00		Bens não duradouros:			
02.02.02		Combustíveis e lubrificantes		1 500	
02.02.05		Roupas e calçado		1 500	
02.02.06		Consumos de secretaria		8 500	
02.02.07		Material de transporte — Peças		1 200	
02.02.08	A	Outros bens não duradouros		4 000	
02.02.08	B	Outros bens não duradouros — Cafeteria		1 600	
02.03.00		Aquisição de serviços:			
02.03.01		Encargos das instalações		13 500	
02.03.02		Conservação de bens		3 000	
02.03.03		Locação de edifícios		13 500	
02.03.06		Comunicações		15 500	
02.03.07		Transportes		23 000	
02.03.08		Representação dos serviços		23 500	
02.03.09		Seguros		14 700	
02.03.10		Outros serviços		7 500	149 500
04.00.00		Transferências correntes			
04.03.00		Famílias:			
	A	Subvenção aos partidos	26 500		
	B	Subvenção para encargos de assessoria	31 000		
	C	Verbas para os gabinetes dos grupos parlamentares	335 100	392 600	392 600
		<i>Total das despesas correntes</i>			1 337 400

(Em contos)					
Código	Alinea	Rubricas	Alinea	Código	Total
		Despesas de capital			
07.00.00		Aquisição de bens de capital			
07.00.03		Edifícios		14 000	
07.01.06		Material de transporte		4 800	
07.01.07		Material de informática		85 000	
07.01.08		Material e equipamento		2 000	105 800
		<i>Total orçamentado</i>			1 443 200

GOVERNO REGIONAL
Decreto Regulamentar Regional n.º 17/93/M

Orgânica da Direcção Regional de Emprego e Formação Profissional

O Decreto Legislativo Regional n.º 26/92/M, de 11 de Novembro, que procedeu à reestruturação do Governo da Região Autónoma da Madeira, modificou a orgânica da Secretaria Regional da Educação, Juventude e Emprego.

Na Secretaria Regional de Educação ficaram integrados os sectores do desporto, educação, emprego e formação profissional.

Pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 2/93/M, de 20 de Janeiro, foi criada a nova estrutura da Secretaria Regional de Educação, estatuidando-se no seu artigo 1.º que as atribuições, a orgânica, o funcionamento e o pessoal de cada organismo e serviço nela englobados constariam de decreto regulamentar regional.

Assim, urge criar a orgânica da Direcção Regional de Emprego e Formação Profissional com a sua nova estrutura, por forma a dotá-la dos meios necessários ao exercício das suas atribuições e competências.

Nestes termos:

O Governo Regional da Região Autónoma da Madeira decreta, nos termos da alínea d) do n.º 1 do artigo 229.º da Constituição e da alínea c) do artigo 49.º da Lei n.º 13/91, de 5 de Junho, conjugados com a alínea d) do artigo 9.º do Decreto Legislativo Regional n.º 26/92/M, de 11 de Novembro, e do n.º 3 do artigo 4.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 2/93/M, de 20 de Janeiro, o seguinte:

Artigo 1.º É aprovada a Lei Orgânica da Direcção Regional de Emprego e Formação Profissional, publicada em anexo ao presente diploma, do qual faz parte integrante.

Art. 2.º O presente diploma entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

Aprovado em Conselho do Governo Regional em 29 de Abril de 1993.

Pelo Presidente do Governo Regional, *Manuel Jorge Bazenga Marques*.

Assinado em 20 de Maio de 1993.

Publique-se.

O Ministro da República para a Região Autónoma da Madeira, *Artur Aurélio Teixeira Rodrigues Consolado*.

Orgânica da Direcção Regional de Emprego e Formação Profissional

CAPÍTULO I

Natureza

Artigo 1.º

Natureza e atribuições

A Direcção Regional de Emprego e Formação Profissional, designada no presente diploma, abreviadamente, por DREFP, é o departamento a que se refere a alínea d) do n.º 1 do artigo 4.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 2/93/M, de 20 de Janeiro, e cujas

atribuições, orgânica, funcionamento e pessoal constam dos artigos seguintes:

Artigo 2.º

Atribuições e competências

1 — A DREFP é dotada de autonomia administrativa, competindo-lhe assegurar a execução da política regional definida pelo Governo para os sectores do emprego e formação profissional.

2 — A DREFP, compete, designadamente:

- a) Contribuir para a definição da política de emprego e formação profissional e elaborar a respectiva legislação;
- b) Recolher, analisar e facultar informação sobre os problemas de emprego e formação profissional e promover a sua discussão com vista à definição das prioridades de intervenção naqueles sectores;
- c) Conceber e propor programas de apoio à criação de postos de trabalho, integração na vida activa, e programas integrados de formação profissional e de emprego, tendo em conta a situação e perspectivas do mercado de emprego e as características dos grupos sócio-profissionais prioritários;
- d) Assegurar a prestação de serviços de colocação, informação e orientação profissional e de divulgação sobre o mercado de emprego;
- e) Actuar junto dos desempregados no plano sócio-económico, promovendo a sua inserção no mercado de trabalho, colaborando na gestão, aplicação e aperfeiçoamento do sistema de protecção social no desemprego;
- f) Proceder à divulgação das possibilidades de financiamento do Fundo Social Europeu;
- g) Garantir a gestão dos assuntos do Fundo Social Europeu, no âmbito das competências atribuídas à Região nesta matéria, e assegurar a articulação com os competentes departamentos do Governo da República;
- h) Proceder ao acompanhamento, controlo e avaliação das acções apoiadas pelo Fundo Social Europeu, por forma a garantir o cumprimento das normas comunitárias, nacionais e regionais que definem o acesso e utilização dos financiamentos recebidos;
- i) Promover e implementar sistemas de auditoria e validação da qualidade da formação profissional e assegurar a sua representação em equipas de acompanhamento e avaliação técnico-pedagógica das acções de formação profissional;
- j) Definir metodologias e padrões de certificação, avaliação e validação técnico-pedagógica dos sistemas de formação de forma contínua, sistemática e global;
- k) Fomentar a expansão qualitativa e quantitativa do sector cooperativo, zelar pela observância dos princípios cooperativos e contribuir para a coordenação das actividades da Administração Pública naquele sector;
- l) Credenciar as cooperativas e suas organizações de grau superior para os efeitos previstos na legislação cooperativa;
- m) Participar e promover o intercâmbio de formas de cooperação e colaboração, bem como outro tipo de relações com entidades nacionais e internacionais em matérias da sua competência;
- n) Representar os interesses regionais de acordo com as competências inerentes à DREFP, designadamente em matérias de formação profissional, emprego e Fundo Social Europeu;
- o) Elaborar estudos e prestar apoio técnico sobre assuntos da sua área de intervenção.

3 — A DREFP é dirigida por um director regional

4 — O director regional é substituído, nas suas ausências e impedimentos, pelo director de serviços para o efeito designado.

5 — O director regional pode, nos termos da lei, delegar competências em titulares de cargos de direcção e chefia.

CAPÍTULO II

Órgãos e serviços

Artigo 3.º

Estrutura

Frente ao exercício das suas atribuições, a DREFP compreende os seguintes órgãos e serviços:

- a) Conselho administrativo;
- b) Órgãos de concepção e apo-

- c) Direcção de Serviços de Formação Profissional (DSFP);
- d) Direcção de Serviços do Fundo Social Europeu (DSFSE);
- e) Direcção de Serviços Administrativos, Financeiros e Património (DSAFP);
- f) Direcção de Serviços de Emprego (DSE).

SECÇÃO I

Conselho administrativo

Artigo 4.º

Conselho administrativo

- 1 — O CA é composto pelo director regional, que preside, pelo director de Serviços Administrativos, Financeiros e Património, pelo chefe da Divisão de Gestão Financeira, pelo chefe da Repartição de Serviços Financeiros e por um dos chefes de secção a designar.
- 2 — Enquanto o cargo de chefe da Repartição de Serviços Financeiros não se encontrar provido, as respectivas funções no CA são asseguradas por um dos chefes de secção da DREFP.
- 3 — Ao CA compete, nomeadamente:
 - a) Definir, de acordo com as directivas superiores, os programas que hão-de servir de base à elaboração das propostas orçamentais;
 - b) Promover a elaboração dos projectos de orçamento de receitas e despesas, de harmonia com as disposições legais aplicáveis;
 - c) Controlar a execução das actividades financeiras, em conformidade com os respectivos programas;
 - d) Promover a análise da conta de gerência a enviar ao Tribunal de Contas;
 - e) Apreciar a situação administrativa e financeira da DREFP, tendo em vista assegurar o seu bom funcionamento.
- 4 — O CA estabelecerá, mediante regulamento, as normas internas do seu funcionamento.

SECÇÃO II

Órgãos de concepção e apoio

Artigo 5.º

Órgãos de concepção e apoio

- 1 — Os órgãos de concepção e apoio da DREFP são os seguintes:
 - a) Gabinete de Apoio Jurídico (GAJ);
 - b) Gabinete de Estudos e Planeamento (GEP);
 - c) Gabinete de Informação e Orientação Profissional (GIOP).
- 2 — Os órgãos a que se refere o número anterior funcionam na directa dependência do director regional.

SUBSECÇÃO I

Gabinete de Apoio Jurídico

Artigo 6.º

Gabinete de Apoio Jurídico

- 1 — O GAJ é um órgão com funções exclusivas de mera consulta jurídica, competindo-lhe, nomeadamente:
 - a) Elaborar pareceres e informações de natureza técnico-jurídica sobre quaisquer questões ou processos que lhe sejam submetidos a apreciação;
 - b) Emitir pareceres sobre propostas de portarias, de regulamentos e decretos legislativos regionais;
 - c) Colaborar na preparação de projectos de diplomas relacionados com a actividade da DREFP;
 - d) Dinamizar a realização de estudos de direito comparado nas áreas do emprego, formação e reabilitação profissionais, tendo como referência, nomeadamente, os sistemas vigentes na Comunidade Económica Europeia;
 - e) Providenciar no sentido da adequada e necessária difusão de toda a legislação de interesse para a DREFP.
- 2 — O GAJ é dirigido por um coordenador, para todos os efeitos equiparado a chefe de divisão.

SUBSECÇÃO II

Gabinete de Estudos e Planeamento

Artigo 7.º

Gabinete de Estudos e Planeamento

- 1 — Ao GEP compete, nomeadamente:
 - a) Proceder à recolha de elementos sobre a situação de mercado de emprego, formação e reabilitação profissionais a nível regional e promover o seu tratamento e divulgação no sentido de estruturar o respectivo conhecimento;
 - b) Promover a elaboração de estudos prospectivos visando a detecção de problemas de emprego e futuras necessidades de mão-de-obra qualificada, tendo em conta, designadamente, as tendências evolutivas do mercado de emprego;
 - c) Dinamizar o estudo e a análise de profissões em especial de maior interesse e actualidade no mercado de emprego na Região;
 - d) Proceder a análise global e permanente das actividades realizadas e elaborar os respectivos relatórios;
 - e) Coordenar, orientar e gerir o sistema de divulgação das actividades desenvolvidas e a desenvolver no âmbito da Direcção Regional;
 - f) Implementar a recolha e sistematização de dados, tendo em vista a constituição de bolsas de ideias tendentes a fomentar a criação selectiva de novos projectos de investimento.
- 2 — O GEP é dirigido por um coordenador, para todos os efeitos equiparado a chefe de divisão.

SUBSECÇÃO III

Gabinete de Informação e Orientação Profissional

Artigo 8.º

Gabinete de Informação e Orientação Profissional

- 1 — Ao GIOP compete, designadamente:
 - a) Conceber e preparar os instrumentos técnicos a utilizar pelos serviços no domínio da informação e orientação profissional;
 - b) Desenvolver acções de informação e orientação escolar e profissional, especialmente em colaboração com a Direcção Regional de Inovação e Gestão Educativa;
 - c) Colaborar com outras instituições no âmbito da informação e aconselhamento vocacional;
 - d) Promover a orientação e selecção de candidatos com vista à frequência de acções de formação profissional e emprego;
 - e) Assegurar o acompanhamento psico-pedagógico dos participantes em acções de formação profissional e emprego.
- 2 — O GIOP é dirigido por um coordenador para todos os efeitos equiparado a chefe de divisão.

SECÇÃO III

Direcção de Serviços de Formação Profissional

Artigo 9.º

Direcção de Serviços de Formação Profissional

- 1 — À DSFP compete, designadamente:
 - a) Proceder ao levantamento das necessidades de formação, em colaboração com outros organismos, tendo por objectivo o aumento das capacidades dos trabalhadores, o enriquecimento da sua personalidade e a motivação para o trabalho;
 - b) Manter actualizados os programas de formação existentes, tendo em conta as tendências evolutivas registadas, nomeadamente ao nível do sistema produtivo, das tecnologias e da organização do trabalho e das qualificações;
 - c) Elaborar e promover a execução de programas de formação de formadores e de outros técnicos de formação, assim como a formação de quadros técnicos, dirigentes e de outro pessoal de enquadramento;
 - d) Definir os perfis profissionais e as necessidades de actualização e aperfeiçoamento técnico-pedagógico relativos aos destinatários definidos na alínea anterior, em colaboração com os diferentes serviços;
 - e) Assegurar a coordenação e a gestão do sistema de aprendizagem na Região.

- f) Acompanhar e avaliar tecnicamente os diferentes aspectos decorrentes do funcionamento do sistema de aprendizagem e propor os ajustamentos necessários;
- g) Colaborar na elaboração e actualização dos programas, da documentação técnico-didáctica e dos suportes pedagógicos necessários ao funcionamento e desenvolvimento dos diferentes sistemas de formação;
- h) Colaborar com a DSFP nos processos de certificação;
- i) Colaborar com entidades externas em acções de formação profissional.

2 — Na dependência da DSFP funcionam o Centro de Formação Profissional da Madeira (CFPM), a Divisão de Aprendizagem (DA) e a Divisão de Análise Curricular (DAC).

SUBSECÇÃO I

Centro de Formação Profissional da Madeira

Artigo 10.º

Centro de Formação Profissional da Madeira

1 — Ao CFPM compete, nomeadamente:

- a) Colaborar com a DAC na elaboração e actualização dos *curricula* e dos programas destinados a formação profissional;
- b) Colaborar com os serviços competentes no âmbito da formação, reabilitação e integração profissional de deficientes, migrantes e ensino técnico-profissional;
- c) Assegurar a realização das acções de formação profissional programadas;
- d) Prestar serviços de aconselhamento vocacional em articulação com o GIOP;
- e) Colaborar com a DAC na definição dos perfis profissionais;
- f) Articular com o Centro de Emprego do Funchal e com outras entidades na formação prática no posto de trabalho;
- g) Colaborar com entidades externas ao serviço na realização de acções de formação profissional;
- h) Elaborar o plano anual de formação em função das necessidades do mercado.

2 — O CFPM é dirigido por um coordenador, equiparado, apenas para efeitos de vencimento, a director de serviços.

SUBSECÇÃO II

Divisão de Aprendizagem

Artigo 11.º

Divisão de Aprendizagem

À DA compete, designadamente:

- a) Coordenar e gerir os meios à sua disposição, tendo em vista a gestão e o funcionamento do sistema de aprendizagem na Região;
- b) Promover e executar os programas dos cursos de aprendizagem e os respectivos instrumentos complementares, de acordo com as orientações a nível nacional, tendo em conta as especificidades definidas pela Comissão Regional da Aprendizagem;
- c) Prestar apoio técnico-pedagógico às empresas integradas na aprendizagem;
- d) Assegurar a promoção, acompanhamento e controlo das acções de aprendizagem;
- e) Colaborar no estudo e elaboração de propostas de normas regulamentares de novos cursos de aprendizagem;
- f) Facultar à CRA a informação e o apoio técnico-administrativo e financeiro necessários ao seu regular funcionamento;
- g) Assegurar, em articulação com o GIOP, acções de aconselhamento vocacional.

SUBSECÇÃO III

Divisão de Análise Curricular

Artigo 12.º

Divisão de Análise Curricular

A DAC compete, nomeadamente:

- a) Elaborar e actualizar os *curricula* e os programas destinados a formação profissional;
- b) Definir os perfis profissionais;

- c) Manter actualizados os programas de formação de acordo com o sistema produtivo, tecnológico, de organização do trabalho e das qualificações;
- d) Propor a elaboração de programas de formação profissional ao nível da qualificação, aperfeiçoamento e formação de formadores;
- e) Colaborar com DSFSE nos processos de certificação.

SECÇÃO IV

Direcção de Serviços do Fundo Social Europeu

Artigo 13.º

Direcção de Serviços do Fundo Social Europeu

1 — À DSFSE compete, nomeadamente:

- a) Proceder à divulgação das possibilidades de financiamento do Fundo Social Europeu;
- b) Analisar os pedidos de candidaturas de apoios financeiros e proceder à sua selecção, tendo em conta quer as normas nacionais e regionais, quer as orientações para a gestão do Fundo comunitário;
- c) Proceder à auditoria e verificação do desenvolvimento das acções apoiadas pelo Fundo Social Europeu, certificando, quer factual quer contabilisticamente, os relatórios de utilização dos meios financeiros fornecidos no âmbito daquele Fundo;
- d) Elaborar os relatórios respeitantes às actividades realizadas com a participação do Fundo;
- e) Coordenar todas as acções e programas referentes ao Fundo Social Europeu e elaborar os relatórios de acompanhamento;
- f) Promover a certificação em articulação com a DSFP;
- g) Coordenar todas as informações referentes a formação profissional na Região.

2 — Na dependência da DSFSE funcionam a Divisão de Candidaturas (DC), a Divisão de Pedido de Pagamento de Saldo (DPS) e a Divisão de Acompanhamento, Controlo e Avaliação (DACA).

SUBSECÇÃO I

Divisão de Candidaturas

Artigo 14.º

Divisão de Candidaturas

À DC compete, designadamente:

- a) Dinamizar a elaboração de projectos e apoiar a sua preparação, de acordo com as orientações de gestão superiormente definidas;
- b) Analisar as candidaturas, procedendo à sua verificação, tratamento e selecção, tendo em conta as normas comunitárias, nacionais e regionais aplicáveis;
- c) Organizar os processos técnico-administrativos correspondentes às acções aprovadas, com vista ao pagamento das respectivas dotações;
- d) Participar superiormente as irregularidades ou deficiências detectadas em sede de análise técnico-pedagógica e financeira das acções submetidas à aprovação;
- e) Prestar todos os esclarecimentos que no âmbito das respectivas competências venham a ser superiormente solicitados.

SUBSECÇÃO II

Divisão de Pedido de Pagamento de Saldo

Artigo 15.º

Divisão de Pedido de Pagamento de Saldo

À DPS compete, nomeadamente:

- a) Receber e analisar os pedidos de pagamento de saldo;
- b) Articular-se, com a DACA, no sentido de poder certificar facilmente a exactidão das declarações contidas nos pedidos;
- c) Articular-se, com a DACA, no sentido de poder certificar contabilisticamente as declarações contidas nos pedidos, participando superiormente quaisquer irregularidades ou deficiências detectadas ou presumíveis na análise dos *dosiers* de pedido de pagamento de saldo;
- d) Propor a emissão das ordens de processamento de saldo;

SUBSECÇÃO III

Divisão de Acompanhamento, Controlo e Avaliação

Artigo 16.º

Divisão de Acompanhamento, Controlo e Avaliação

À DACA compete, nomeadamente:

- a) Promover a realização de visitas de acompanhamento junto das entidades apoiadas;
- b) Propor a adopção das medidas necessárias a uma boa gestão das acções apoiadas e a correcta aplicação dos fundos recebidos;
- c) Promover a dinamização de estudos tendentes a avaliar os resultados dos apoios concedidos e prestar assistência técnica às entidades que o solicitem;
- d) Promover, em colaboração com a DSFP, os processos de certificação;
- e) Zelar pelo cumprimento das orientações de gestão do Fundo Social Europeu e dos diplomas que a nível regional, nacional e comunitário definem o acesso e utilização destes apoios financeiros.

SECÇÃO V

Direcção de Serviços Administrativos, Financeiros e Património

Artigo 17.º

Direcção de Serviços Administrativos, Financeiros e Património

1 — À DSAFP compete, nomeadamente:

- a) Coordenar a elaboração do plano de actividades, conta de gerência e relatório de actividades da DREFP;
- b) Coordenar, controlar e orientar toda a gestão financeira da DREFP numa perspectiva de rentabilização de execução dos respectivos orçamentos;
- c) Elaborar e manter actualizadas previsões financeiras, tendo em vista a obtenção dos fundos necessários em tempo oportuno e a optimização da aplicação dos recursos financeiros à disposição da DREFP no desenvolvimento das suas actividades;
- d) Planear e organizar o apetrechamento de todos os materiais, providenciando pelas aquisições necessárias ao regular funcionamento da DREFP, mantendo actualizado o respectivo cadastro patrimonial;
- e) Coordenar e orientar, em colaboração com a DSFP, as acções necessárias à realização dos cursos de formação profissional e a sua participação nos respectivos cursos nacionais e internacionais.

2 — Na dependência da DSAFP funcionam a Divisão de Recursos Humanos (DRH), a Divisão de Gestão Financeira (DGF), a Divisão de Aproveitamento e Património (DAP) e a Direcção Administrativa (DGA).

SUBSECÇÃO I

Divisão de Recursos Humanos

Artigo 18.º

Divisão de Recursos Humanos

À DRH compete, nomeadamente:

- a) Elaborar os processos relativos ao movimento de pessoal, velando pelo respeito das dotações orgânicas e pelo cumprimento da legalidade;
- b) Assegurar os processos de recrutamento e selecção de pessoal da DREFP e executar as acções referentes a pagamento, transferência, promoção, tempo de serviço, licenças, faltas, aposentação, disciplina e exoneração;
- c) Elaborar e manter em ordem e de actualização actualizado o ficheiro de cadastro e os processos individuais de todo o pessoal da DREFP e processar a documentação necessária para o efeito;
- d) Recolher, arquivar e actualizar todos os documentos e informações para a área do pessoal e organizar o respectivo trabalho;
- e) Organizar os processos relativos ao pagamento de salários, ADSE e com a concessão de subsídios de família, pensões e complementares;

- f) Gerir, em articulação com a DGA, o sistema de controlo de assiduidade do pessoal da DREFP e assegurar todo o expediente relativo à assiduidade e férias do pessoal;
- g) Fornecer os indicadores para efeito de processamento das retribuições devidas ao pessoal;
- h) Implementar o levantamento das necessidades de formação a nível da DREFP, propondo as acções necessárias através da elaboração de um plano anual de formação;
- i) Instruir, de acordo com orientações superiores e em articulação com os correspondentes sectores, os processos de averiguações, de inquérito ou de sindicância, nos termos do estatuto dos funcionários e agentes da administração central, regional e local;
- j) Executar todas as demais tarefas que decorram do normal desempenho das suas funções.

SUBSECÇÃO II

Divisão de Gestão Financeira

Artigo 19.º

Divisão de Gestão Financeira

1 — À DGF compete, designadamente:

- a) Assegurar a gestão dos meios humanos e materiais e dirigir e coordenar os recursos financeiros que lhe estão afectos;
- b) Organizar as actividades da Divisão de acordo com o plano definido para a DREFP;
- c) Coordenar, em estreita colaboração com a repartição respectiva, as secções de tesouraria e contabilidade por forma a promover a elaboração das contas de gerência anuais;
- d) Assegurar o apoio técnico às diferentes áreas de intervenção da DREFP, no âmbito das suas competências, tendo em vista o controlo da regularidade financeira e a eficácia das despesas efectuadas;
- e) Orientar e gerir a verificação dos processos e documentos respeitantes à gestão orçamental;
- f) Executar todas as demais tarefas que decorram do normal desempenho das suas funções.

2 — Na dependência da DGF funciona a Repartição de Serviços Financeiros (RSF).

Artigo 20.º

Repartição de Serviços Financeiros

1 — À RSF compete, designadamente:

- a) Coordenar e orientar os serviços que funcionam na sua dependência;
- b) Assegurar o expediente relativo às requisições de duodécimos do orçamento da Repartição para a DREFP;
- c) Conferir, controlar e processar as despesas;
- d) Manter actualizado o livro de registo diário de facturas oficialmente adoptado;
- e) Proceder às aquisições necessárias nos termos da legislação em vigor;
- f) Manter actualizado o registo ou cadastro do pessoal no que respeita a vencimentos;
- g) Desempenhar outras funções de natureza financeira de que seja superiormente incumbida.

2 — A RSF integra duas secções:

- a) Secção de Contabilidade e Controlo Orçamental;
- b) Secção de Processamento e Controlo Financeiro.

SUBSECÇÃO III

Divisão de Aproveitamento e Património

Artigo 21.º

Divisão de Aproveitamento e Património

1 — À DAP compete, nomeadamente:

- a) Planear, coordenar e orientar as actividades das secções de contabilidade e tesouraria, necessárias ao bom funcionamento da DREFP;

- b) Preparar, elaborar e executar todos os processos de aquisição tendo em conta a respectiva legislação;
- c) Promover a implementação de uma política de gestão de stocks, no sentido de racionalizar, melhorar e rentabilizar os fornecimentos necessários à DREFP;
- d) Elaborar e manter actualizado o inventário de bens patrimoniais;
- e) Promover as acções necessárias de molde a assegurar a disponibilização de informação sobre as evoluções registadas em materiais e equipamentos;
- f) Providenciar pela conservação do património e instalações;
- g) Executar todas as demais tarefas que decorram do normal desempenho das suas funções.

2 — Na dependência da DAP funcionam as secções de compras e de armazém.

SUBSECÇÃO IV

Divisão de Gestão Administrativa

Artigo 22.º

Divisão de Gestão Administrativa

1 — À DGA compete, nomeadamente:

- a) Coordenar e orientar todas as funções administrativas da DREFP, de modo a assegurar uma maior funcionalidade dos serviços;
- b) Promover, em articulação com os diversos sectores, um sistema uniforme de procedimentos que visem garantir a homogeneidade da DREFP nesta área;
- c) Implementar o levantamento das necessidades de formação, propondo, na área administrativa, as acções necessárias através da elaboração de um plano anual de formação;
- d) Promover a racionalização e simplificação da documentação, visando a informatização dos serviços e a implementação das aplicações necessárias, em colaboração com os restantes serviços da DREFP;
- e) Executar todas as demais funções que no âmbito da sua área de intervenção decorram do normal desempenho das suas funções.

2 — Na dependência da DGA funciona a Repartição de Serviços Administrativos (RSA).

Artigo 23.º

Repartição de Serviços Administrativos

1 — À RSA compete, nomeadamente:

- a) Coordenar e orientar as secções referidas no número seguinte;
- b) Arquivar todos os procedimentos administrativos relativos a assuntos de expediente geral e arquivo;
- c) Proceder à divulgação de circulares, instruções ou outras normas de carácter genérico destinadas aos serviços da DREFP;
- d) Realizar o registo e controlo de assiduidade dos funcionários;
- e) Organizar e gerir o arquivo corrente;
- f) Desempenhar outras funções de natureza administrativa de que seja superiormente incumbida.

2 — A RSA integra quatro secções:

- a) Secção de Expediente Geral;
- b) Secção de Aprendizagem;
- c) Secção do Fundo Social Europeu;
- d) Secção de Documentação e Arquivo.

SECÇÃO VI

Direcção de Serviços de Emprego

Artigo 24.º

Direcção de Serviços de Emprego

À DSE compete, nomeadamente:

- a) Recolher e organizar informação sobre oportunidades de criação de postos de trabalho e proceder à sua divulgação;

- b) Conceber, propor e gerir programas de apoio à criação de postos de trabalho, de integração na vida activa e programas integrados de formação profissional e emprego, tendo em conta a situação e perspectivas do emprego e as características dos grupos sócio-profissionais prioritários;
- c) Colaborar, na óptica do fomento do emprego, na preparação de programas de desenvolvimento e de reestruturação produtiva de âmbito sectorial, regional e local;
- d) Actuar junto de entidades públicas e privadas no intuito de incentivar o estudo de projectos e realização de empreendimentos com especial relevância na criação de empregos;
- e) Intervir, em situações de risco iminente de desemprego, propondo, em cada caso, a adopção das medidas e soluções mais adequadas;
- f) Estudar e propor a definição de critérios de apreciação e selecção de projectos de emprego, tendo em conta a situação do emprego nos sectores de actividade económica, assim como o seu impacto no desenvolvimento local;
- g) Analisar e propor a concessão de apoios ou incentivos financeiros de natureza selectiva ou supletiva, destinados à criação ou manutenção de postos de trabalho;
- h) Promover o ajustamento entre a procura e a oferta de emprego, nomeadamente através de acções de colocação e mobilidade geográfica e profissional dos trabalhadores;
- i) Estudar e propor medidas e acções visando a colocação de categorias especiais de candidatos a emprego que exijam tratamento específico não enquadrável nos esquemas gerais de actuação;
- j) Participar na aplicação dos sistemas de protecção social no desemprego, em articulação com os serviços de segurança social, e promover a colocação ou ocupação dos seus beneficiários;
- k) Colaborar com os serviços competentes dos Governos Regional e da República na orientação e apoio aos trabalhadores migrantes;
- l) Gerir, em colaboração com a DSFSE, os programas específicos da área do emprego.

2 — Na dependência da DSE funcionam o Centro de Emprego do Funchal (CEF), a Divisão de Promoção do Emprego (DPE), a Divisão de Programas de Emprego (DPEmp) e a Divisão de Análise de Projectos e Sector Cooperativo (DAPSC).

SUBSECÇÃO I

Centro de Emprego do Funchal

Artigo 25.º

Centro de Emprego do Funchal

Ao CEF compete, designadamente:

- a) Colaborar na aplicação de medidas e programas que visem fomentar o emprego, em especial de grupos de desempregados de difícil colocação;
- b) Proceder à colocação dos trabalhadores, implantando mecanismos de recolha de ofertas de emprego junto de entidades empregadoras, desenvolvendo as acções adequadas à sua satisfação;
- c) Assegurar a participação de serviços de emprego da Região na Rede Europeia de Serviços de Emprego (EURES), tendo em vista o ajustamento de pedidos e ofertas de emprego de vocação comunitária;
- d) Participar na aplicação do sistema de protecção social no desemprego, providenciando pelo cumprimento dos seus objectivos;
- e) Colaborar com outras entidades públicas e privadas na integração no mercado de trabalho de pessoas que beneficiem de acções de formação profissional;
- f) Assegurar a regulamentação das actividades de colocação levadas a efeito por outras entidades, contribuindo para a sua integração nos objectivos de política de emprego;
- g) Colaborar com o GIOP na realização de acções de colocação selectiva;
- h) Prestar serviços de informação e orientação profissional e escolar em articulação com o GIOP;
- i) Elaborar informações e proceder ao tratamento estatístico do movimento dos serviços.

2 — O CEF é dirigido por um coordenador, equiparado, apenas para efeitos de vencimento, a director de serviços.

SUBSECÇÃO II

Divisão de Promoção do Emprego

Artigo 26.º

Divisão de Promoção do Emprego

À DPE compete, nomeadamente:

- a) Proceder à divulgação de iniciativas e programas de emprego junto de entidades públicas e privadas e de pessoas à procura de emprego;
- b) Recolher, sistematizar e divulgar a informação relativa ao emprego e formação profissional em colaboração com a Divisão de Planeamento e Relações Exteriores;
- c) Actuar junto de entidades públicas e privadas no sentido de dinamizar o estudo de projectos e a realização de iniciativas com especial relevância na criação de empregos;
- d) Conceber e propor a criação de programas de fomento do emprego, em função da conjuntura do mercado de emprego, dos princípios orientadores da política de emprego e das características dos grupos sócio-profissionais prioritários;
- e) Estudar e propor medidas que atendam às necessidades de colocação de grupos de desempregados com maiores dificuldades no acesso ao emprego;
- f) Elaborar estudos de avaliação e impacte dos programas de emprego e propor estratégias de actuação;
- g) Propor e executar planos de apuramento estatístico adequados às actividades desenvolvidas na área dos programas de emprego.

SUBSECÇÃO III

Divisão de Programas de Emprego

Artigo 27.º

Divisão de Programas de Emprego

À DPEmp compete, nomeadamente:

- a) Colaborar na preparação de medidas de fomento do emprego e assegurar a sua execução, acompanhamento e avaliação de resultados;
- b) Desenvolver programas de emprego de âmbito regional em benefício de jovens, mulheres, desempregados de longa duração e outros grupos ou situações sócio-profissionais, em articulação com outras entidades, sempre que tal se justifique;
- c) Apoiar o desenvolvimento de iniciativas locais de emprego e a criação de actividades de independentes;
- d) Colaborar na aplicação de medidas de apoio ao desenvolvimento de iniciativas empresariais, em especial por parte de jovens e de mulheres;
- e) Propor a definição de critérios de apreciação e selecção de projectos de emprego em função da sua importância e do seu impacte no desenvolvimento local;
- f) Analisar os pedidos de apoio técnico e ou financeiro que sejam formulados na sua área de intervenção e propor a adopção das medidas mais adequadas a cada situação;
- g) Acompanhar as entidades apoiadas, providenciando por correcta aplicação dos apoios concedidos.

SUBSECÇÃO IV

Divisão de Análise de Projectos e Sector Cooperativo

Artigo 28.º

Divisão de Análise de Projectos e Sector Cooperativo

À DAPSC compete, designadamente:

- a) Proceder à análise de projectos de carácter inovador que, pelas suas características, justifiquem um tratamento específico não enquadrável em sistemas gerais de financiamento;
- b) Colaborar com o GEP no desenvolvimento, recolha e sistematização de dados, tendo em vista a constituição de bolsas de ideias tendentes a fomentar a criação selectiva de novos projectos de investimento;
- c) Realizar ou apoiar, em colaboração com o GEP, a realização de estudos sobre temas cooperativos, designadamente os que possibilitem o planeamento e desenvolvimento de sub-programas e sectoriais de acordo com as necessidades do sector;

- d) Promover, em colaboração com o GEP, um sistema de recolha e tratamento de dados sobre o sector cooperativo, com vista a permitir um melhor cumprimento das atribuições que lhe estão cometidas;
- e) Prestar apoio às cooperativas de 1.º grau ou de grau superior, designadamente no domínio da realização de estudos necessários ao planeamento ou reestruturação de cooperativas, e promover a realização de acções de formação profissional no âmbito do sector cooperativo, mais concretamente nas áreas de organização e gestão cooperativa;
- f) Credenciar as cooperativas e suas organizações de grau superior para os efeitos previstos na legislação cooperativa.

CAPÍTULO III

Pessoal

Artigo 29.º

Quadros de pessoal

1 — O pessoal da DREFP é agrupado em:

- a) Pessoal dirigente;
- b) Pessoal técnico superior;
- c) Pessoal técnico;
- d) Pessoal técnico-profissional;
- e) Pessoal administrativo;
- f) Pessoal auxiliar;
- g) Pessoal operário.

2 — A DREFP dispõe do quadro de pessoal constante do anexo ao presente diploma, do qual faz parte integrante.

3 — O quadro de pessoal referido no número anterior pode ser alterado por portaria do secretário regional que detiver a tutela sobre a DREFP.

Artigo 30.º

Transição de pessoal

A integração do pessoal dos quadros da Direcção Regional do Emprego e do Centro Regional de Formação Profissional no quadro da Direcção Regional de Emprego e Formação Profissional, bem como nos de outros departamentos da Secretaria Regional de Educação, será feita através de lista nominativa, nos termos da lei geral.

Artigo 31.º

Concursos e estágios pendentes

1 — Os concursos pendentes à data da entrada em vigor deste decreto regulamentar regional mantêm a respectiva validade, sendo os lugares a prover os constantes do quadro de pessoal do presente diploma.

2 — Os actuais estagiários prosseguem os respectivos estágios, transitando, findos os mesmos e se neles obtiverem aproveitamento, para as categorias objecto dos respectivos concursos e constantes do mapa anexo ao presente diploma.

Artigo 32.º

Disposições finais e transitórias

1 — O recrutamento para os cargos de director de serviços e chefe de divisão, bem como para os equiparados a estes, da unidade orgânica da DREFP pode, nos termos da lei, ser feito com dispensa dos requisitos de vinculação à função pública e de habilitações, de acordo com o estatuto que para o referido pessoal estiver em vigor na administração regional autónoma.

2 — O recrutamento para ingresso nas carreiras de operador de reprografia e de auxiliar de limpeza far-se-á mediante concurso de entre indivíduos habilitados com a escolaridade obrigatória.

3 — O recrutamento, ingresso e acesso para a categoria de auxiliar de apoio e vigilância processa-se nos termos do Decreto-Lei n.º 109/82, de 20 de Outubro, aplicado à Região pela Resolução n.º 1123/82, de 31 de Dezembro, sendo as remunerações as constantes do anexo n.º 4 ao Decreto-Lei n.º 353-A/89, de 16 de Outubro.

4 — A categoria de encarregado de armazém, cujos lugares serão extintos a medida que vatarem, será remunerada pelos escalões correspondentes à categoria de encarregado de pessoal operário qualificado.

5 — O ingresso, a progressão e a promoção nas categorias da carreira de cozinheiro obedecem ao regime geral da função pública.

6 — O recrutamento para a carreira de cozinheiro, inserida no grupo de pessoal auxiliar, obedece às seguintes regras:

- a) O acesso à categoria de cozinheiro-chefe efectua-se de entre cozinheiros que possuam, pelo menos, cinco anos com classificação não inferior a *Bom*;
- b) Os lugares de cozinheiro são providos de entre ajudantes de cozinha com, pelo menos, cinco anos de serviço classificados, no mínimo, de *Bom* e um ano de formação profissional específica;
- c) Os lugares de ajudante de cozinha são providos de entre indivíduos habilitados com a escolaridade obrigatória.

7 — O recrutamento para a carreira de monitor de formação profissional, integrada no grupo de pessoal técnico-profissional, nível 4, obedece às seguintes regras:

- a) Monitor de formação profissional especialista, de entre monitores de formação profissional principais com, pelo menos, três anos na respectiva categoria classificados de *Muito bom* ou cinco anos classificados, no mínimo, de *Bom*;
- b) Monitor de formação profissional principal e de 1.ª classe, de entre, respectivamente, monitores de formação profissional de 1.ª classe e de 2.ª classe com um mínimo de três anos na respectiva categoria classificados de *Bom*;
- c) Monitor de formação profissional de 2.ª classe, de entre indivíduos diplomados com um curso técnico-profissional adequado com duração não inferior a três anos, para além de nove anos de escolaridade.

8 — Enquanto não forem criados oficialmente os cursos técnico-profissionais necessários, o recrutamento para as categorias da carreira de monitor de formação profissional far-se-á de entre indivíduos com experiência profissional comprovada e habilitados com o curso complementar do ensino secundário ou equivalente, acrescido de um curso de formação adequado.

9 — O recrutamento para as categorias da carreira de técnico de emprego, integrada no grupo de pessoal técnico-profissional, nível 4, obedece às seguintes regras:

- a) Técnico de emprego especialista, de entre técnicos de emprego principais com, pelo menos, três anos na categoria classificados de *Muito bom* ou cinco anos classificados, no mínimo, de *Bom*;
- b) Técnico de emprego principal, técnico de emprego especial e técnico de emprego de 1.ª classe, de entre, respectivamente, técnicos de emprego especiais e técnicos de emprego de 1.ª classe e de 2.ª classe com um mínimo de três anos na respectiva categoria classificados de *Bom*;
- c) Técnico de emprego de 2.ª classe, de entre indivíduos diplomados com um curso técnico-profissional adequado com duração não inferior a três anos, para além de nove anos de

escolaridade, ou de entre indivíduos habilitados com o curso complementar do ensino liceal ou equivalente e, em qualquer dos casos, com um curso de formação adequado.

10 — O ingresso nas carreiras de monitor de formação profissional e de técnico de emprego é precedido de um estágio nos termos do estabelecido no artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 265/88, de 28 de Julho, conjugado com a alínea c) do n.º 2 do artigo 15.º e com o artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 353-A/89, de 16 de Outubro, diplomas estes adaptados à Região Autónoma da Madeira, respectivamente, pelo Decreto Legislativo Regional n.º 4/89/M, de 15 de Fevereiro, e Decreto Regulamentar Regional n.º 2/90/M, de 2 de Março.

11 — O estágio para ingresso nas carreiras de monitor de formação profissional e de técnico de emprego integra um curso de formação profissional, conforme o previsto no n.º 8 e na alínea c) do n.º 9 do artigo 32.º do presente diploma, cujos programas serão aprovados por despacho conjunto do secretário regional que detiver a tutela sobre a Administração Pública e do Secretário Regional de Educação.

12 — Os monitores de formação profissional estagiários e os técnicos de emprego estagiários são remunerados de acordo com o sistema retributivo constante do anexo ao presente diploma, sem prejuízo do direito de opção pelo vencimento do lugar de origem, no caso de se tratar de pessoal já vinculado à função pública.

13 — Os estagiários a que se refere o número anterior, independentemente da carreira a que se destinam, quando funcionários, são nomeados em comissão de serviço extraordinário durante o período de estágio.

14 — O ingresso e acesso das carreiras de monitor de formação profissional e de técnico de emprego obedecem ao regime geral de recrutamento e selecção de pessoal aplicável à função pública e às normas previstas no presente diploma.

Artigo 33.º

Regime

As condições de ingresso, acesso e carreira profissional, provimento e suas formas do pessoal da DREFP abrangido pelo presente diploma são os estabelecidos na legislação nacional e regional aplicável.

Artigo 34.º

Norma revogatória

São revogadas as disposições dos artigos 71.º a 84.º e 97.º a 102.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 26/89/M, de 30 de Dezembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 6/91/M, de 30 de Abril.

Anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 29.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 17/93/M

Quadro de pessoal da Direcção Regional de Emprego e Formação Profissional

Grupos de pessoal	Qualificação profissional Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir	Escalaões								
						1	2	3	4	5	6	7	8	
Pessoal dirigente	---	---	Director regional.....	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
			Director de serviços.....	4	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
			Chefe de divisão.....	12	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
			Coordenador do Centro de Formação	1	-	(a)	-	-	-	-	-	-	-	-
			Coordenador do Centro de Emprego	1	-	(a)	-	-	-	-	-	-	-	-
			Coordenador do GIOP.....	1	-	(b)	-	-	-	-	-	-	-	-
			Coordenador do GEP.....	1	-	(b)	-	-	-	-	-	-	-	-
			Coordenador do GAJ.....	1	-	(b)	-	-	-	-	-	-	-	-
Pessoal técnico superior	Conceber e desenvolver projectos, elaborar pareceres e estudos e prestar apoio técnico no âmbito das respectivas formações e especialidades.	Técnica superior.....	Assessor principal.....	2	-	700	720	760	820	-	-	-	-	
			Assessor.....	4	-	600	620	650	680	720	-	-	-	
			Técnico superior principal.....	5	-	500	520	550	580	610	640	-	-	
			Técnico superior de 1.ª classe.....	11	-	440	450	465	485	510	535	-	-	
			Técnico superior de 2.ª classe.....	14	-	380	390	405	425	445	-	-	-	
	Funções de mera consulta jurídica, emitindo pareceres e elaborando estudos jurídicos.	Consultor jurídico.....	Consultor jurídico assessor principal...	2	-	700	720	760	820	-	-	-	-	
			Consultor jurídico assessor.....	-	-	600	620	650	680	720	-	-	-	
			Consultor jurídico superior principal..	-	-	500	520	550	580	610	640	-	-	
			Consultor jurídico de 1.ª classe.....	5	-	440	450	465	485	510	535	-	-	
			Consultor jurídico de 2.ª classe.....	-	-	380	390	405	425	445	-	-	-	
Definição da política de orientação profissional, tendo em conta as características do indivíduo e do mundo do trabalho. Informação e orientação de jovens ou adultos para a escolha de uma profissão, carreira profissional ou formação.	Conselheiro de orientação profissional.	Conselheiro assessor principal.....	3	-	700	720	760	820	-	-	-	-		
		Conselheiro assessor.....	-	-	600	620	650	680	720	-	-	-		
		Conselheiro principal.....	-	-	500	520	550	580	610	640	-	-		
		Conselheiro de 1.ª classe.....	5	-	440	450	465	485	510	535	-	-		
		Conselheiro de 2.ª classe.....	-	-	380	390	405	425	445	-	-	-		
Realização de estudos de apoio à decisão no âmbito do desenvolvimento sócio-económico da comunidade.	Técnica superior de serviço social.	Técnico superior de serviço social assessor principal	1	-	700	720	760	820	-	-	-	-		
		Técnico superior de serviço social assessor	-	-	600	620	650	680	720	-	-	-		
		Técnico superior de serviço social principal.	-	-	500	520	550	580	610	640	-	-		
		Técnico superior de serviço social de 1.ª classe.	-	-	440	450	465	485	510	535	-	-		
		Técnico superior de serviço social de 2.ª classe.	-	-	380	390	405	425	445	-	-	-		
Estagiário.....	2	-	300	-	-	-	-	-	-	-	-			

Grupo de pessoal	Qualificação profissional — Área funcional	Carrera	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir	Escalaes							
						1	2	3	4	5	6	7	8
Pessoal técnico	Aplicação de métodos e técnicas de apoio no âmbito das respectivas especializações.	Técnica	Técnico especialista principal	1	-	500	520	550	580	615	-	-	-
			Técnico especialista	-	-	440	450	465	485	510	-	-	-
			Técnico principal	-	-	380	390	405	425	445	465	-	-
			Técnico de 1.ª classe	3	-	320	330	345	365	385	405	-	-
			Técnico de 2.ª classe	-	-	265	275	285	295	320	-	-	-
			Estagiário	-	-	205	-	-	-	-	-	-	
Pessoal técnico-profissional de nível 4.	Ensino de uma profissão ou actualização de conhecimentos profissionais.	Monitor de formação profissional (c).	Monitor de formação profissional especialista.	12	-	300	310	320	330	350	-	-	-
			Monitor de formação profissional principal.	12	-	270	280	290	300	310	-	-	-
			Monitor de formação profissional de 1.ª classe.	5	-	235	245	255	265	275	290	-	-
			Monitor de formação profissional de 2.ª classe.	3	-	215	225	235	245	265	280	-	-
			Estagiário	-	-	175	-	-	-	-	-	-	-
	Actuação nas áreas do emprego, reabilitação e formação profissional.	Técnico de emprego...	Técnico de emprego especialista	6	-	300	310	320	330	350	-	-	-
			Técnico de emprego principal	7	-	270	280	290	300	310	-	-	-
			Técnico de emprego especial	9	-	235	245	255	265	275	290	-	-
			Técnico de emprego de 1.ª classe	10	-	215	225	235	245	265	280	-	-
			Técnico de emprego de 2.ª classe	11	-	205	215	225	235	245	260	-	-
			Estagiário	-	-	175	-	-	-	-	-		
Funções de natureza executiva de aplicação técnica no âmbito das suas especializações.	Técnica profissional ...	Técnico-adjunto especialista principal	1	-	300	310	320	330	350	-	-	-	
		Técnico-adjunto especialista	-	-	270	280	290	300	310	-	-	-	
		Técnico-adjunto principal	-	-	235	245	255	265	275	290	-	-	
		Técnico-adjunto de 1.ª classe	3	-	205	215	225	235	245	260	-	-	
		Técnico-adjunto de 2.ª classe	-	-	190	200	210	225	235	-	-	-	
Execução de desenhos e interpretação de plantas, cartas e mapas.	Desenhador de construção civil.	Técnico-adjunto especialista principal	-	-	300	310	320	330	350	-	-	-	
		Técnico-adjunto especialista	-	-	270	280	290	300	310	-	-	-	
		Técnico-adjunto principal	-	-	235	245	255	265	275	290	-	-	
		Técnico-adjunto de 1.ª classe	-	-	205	215	225	235	245	260	-	-	
		Técnico-adjunto de 2.ª classe	-	-	190	200	210	225	235	-	-	-	
Pessoal técnico-profissional de nível 3.	Execução de tarefas de secretariado e atendimento do serviço, prestando-lhes informações, esclarecendo dúvidas e encaminhando-os para os locais pretendidos.	Secretário-recepcionista	Secretário-recepcionista especialista	3	-	245	255	265	280	295	-	-	
			Secretário-recepcionista principal	-	-	220	230	240	250	260	270	-	-
			Secretário-recepcionista de 1.ª classe	-	-	200	210	220	230	240	250	-	-
			Secretário-recepcionista de 2.ª classe	-	-	180	190	200	215	225	-	-	-
Pessoal administrativo	Coordenação e chefia na área administrativa	—	Chefe de repartição	2	-	440	450	465	485	510	535	-	-
			Chefe de secção	8	-	300	310	330	350	-	-	-	-

Grupos de pessoal	Qualificação profissional — Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir	Escala							
						1	2	3	4	5	6	7	8
Pessoal administrativo	Execução de tarefas de arrecadação de descontos e pagamentos e respectiva escrituração.	Tesoureiro	Tesoureiro	3	-	220	230	245	265	290	310	-	-
	Executar todo o processamento administrativo relativo a uma ou mais áreas de actividade funcional (pessoal, património e contabilidade, expediente, dactilografia e arquivo).	Oficial administrativo	Oficial administrativo principal	8	-	245	255	265	280	295	-	-	-
			Primeiro-oficial	10	-	220	230	240	250	260	270	-	-
Segundo-oficial			28	-	200	210	220	230	240	250	-	-	
Terceiro-oficial			30	-	180	190	200	215	225	-	-	-	
Execução de trabalhos de dactilografia, podendo proceder a tarefas de arquivo, expediente e outros trabalhos afins.	Escriturário-dactilógrafo	Escriturário-dactilógrafo	5	5	115	125	135	150	165	180	195	215	
Pessoal auxiliar	Preparação, tempero e confecção da refeição	Cozinheiro	Cozinheiro-chefe	2	-	180	185	190	200	210	225	-	-
			Cozinheiro	-	-	145	155	165	175	190	205	-	-
			Ajudante de cozinha	7	-	120	130	140	150	160	170	-	-
	Condução e conservação de viaturas pesadas e, eventualmente, de ligeiras.	Motorista de pesados	Motorista de pesados	3	-	135	145	160	175	190	205	220	235
	Condução e conservação de viaturas ligeiras	Motorista de ligeiros...	Motorista de ligeiros	5	-	125	135	145	160	175	190	205	220
	Recepção ou encaminhamento de chamadas telefónicas.	Telefonista	Telefonista	5	-	115	125	135	150	165	180	195	215
	Vigilância e defesa nocturna das instalações	Guarda-nocturno	Guarda-nocturno	4	2	115	125	135	145	155	170	185	200
	Reprodução de documentos e conservação dos equipamentos.	Operador de reprografia	Operador de reprografia	4	-	115	125	135	145	155	170	185	200
Distribuição de expediente e execução de outras tarefas de arquivo, expediente ou outras afins.	Auxiliar administrativo	Auxiliar administrativo	12	-	110	120	130	140	155	170	185	200	
Proceder ao controlo de entradas e saídas dos formandos, bem como ao seu acompanhamento dentro da área dos serviços, e contribuir para a segurança dos dormitórios e seus equipamentos.	Auxiliar de apoio e vigilância.	Auxiliar de apoio e vigilância	4	-	120	130	140	150	160	170	185	200	

Níveis de pessoal	Qualificação profissional Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir	Escala							
						1	2	3	4	5	6	7	8
Pessoal auxiliar	Limpeza e arrumação das instalações	—	Encarregado de limpeza	1	—	200	205	210	215	—	—	—	—
			Auxiliar de limpeza	15	—	100	110	120	130	140	150	160	170
Pessoal operário (qualificado)	Execução de tarefas de coordenação e chefia	—	Encarregado de armazém	2	2	240	245	250	255	—	—	—	—
	Execução de tarefas de recepção, registo, arrumação, entrega e controlo de equipamentos e materiais.	Fiel de armazém	Fiel de armazém	3	—	125	135	150	165	180	195	210	225
	Construção e reparação de estruturas e outras obras em madeira ou materiais afins.	Carpinteiro	Carpinteiro principal	2	—	180	185	190	200	210	225	—	—
			Carpinteiro		—	125	135	145	155	165	180	195	210
	Reparação de viaturas e conservação do material inerente às funções.	Mecânico de automóveis	Mecânico de automóveis principal	2	—	180	185	190	200	210	225	—	—
Mecânico de automóveis			—		125	135	145	155	165	180	195	210	
Construir, revestir ou reparar paredes ou outras partes integrantes de edificações.	Pedreiro	Pedreiro principal	2	—	180	185	190	200	210	225	—	—	
		Pedreiro		—	125	135	145	155	165	180	195	210	
Pessoal operário (semi-qualificado)	Cultivar flores, árvores, arbustos e outras plantas e proceder à limpeza e conservação dos arruamentos e canteiros.	Jardineiro	Jardineiro principal	2	—	155	160	175	190	205	220	—	—
			Jardineiro		—	120	130	140	150	160	175	190	205

(a) Equiparado, apenas para efeitos de vencimento, a director de serviços.

(b) Equiparado para todos os efeitos legais a chefe de divisão.

(c) Configuração excepcional em virtude de a maioria dos funcionários se encontrarem posicionados no topo da carreira.

Preço deste número: 112\$00

<p>"Toda a correspondência relativa a anúncios e a assinaturas do Jornal Oficial deve ser dirigida à Secretaria-Geral da Presidência do Governo Regional da Madeira"</p>	<p style="text-align: center;">ASSINATURAS</p> <table border="0"> <tr> <td>Completa (Ano)</td> <td>7 126\$00</td> <td>(Semestral)</td> <td>3 568\$00</td> </tr> <tr> <td>Cada Série</td> <td>2 326\$00</td> <td></td> <td>1 180\$00</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">Números e Suplementos - Preço por página 7\$00 A estes valores acrescem os portes de correio (Portaria nº 8/93 de 28 de Janeiro)</p>	Completa (Ano)	7 126\$00	(Semestral)	3 568\$00	Cada Série	2 326\$00		1 180\$00	<p>"O Preço dos anúncios é de 110\$00 a linha, acrescido do respectivo IVA, dependendo a sua publicação do pagamento antecipado a efectuar na Secretaria-Geral da Presidência do Governo Regional da Madeira"</p>
Completa (Ano)	7 126\$00	(Semestral)	3 568\$00							
Cada Série	2 326\$00		1 180\$00							

Execução gráfica "Jornal Oficial"