

REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA



# JORNAL OFICIAL

Terça-feira, 3 de novembro de 2015



Série

Número 199

## 3.º Suplemento

### Sumário

SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

**Despacho n.º 252/2015**

Aprova o Regulamento de Seleção de Formandos e Atribuição de Certificados de Frequência nas ações de formação organizadas pela Direção Regional da Administração Pública e da Modernização Administrativa (DRAPMA).

**SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS E DA  
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**DIREÇÃO REGIONAL DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E DA  
MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**Despacho n.º 252/2015**

Considerando que, nos termos do artigo 2.º da orgânica da Direção Regional da Administração Pública e da Modernização Administrativa (DRAPMA), aprovada pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 9/2015/M, de 14 de agosto, a DRAPMA tem por missão apoiar a definição de políticas para a administração pública regional, nos domínios da organização de serviços de gestão, dos regimes de emprego e da gestão de recursos humanos, promover a harmonização jurídica naquelas áreas, assegurar a informação e dinamização das medidas adotadas e contribuir para a avaliação da sua execução, bem como garantir a qualificação dos recursos humanos e promover a modernização a administrativa;

Considerando que, nos termos das alíneas b) e g) do artigo 3.º da supra referida orgânica, constitui atribuição da DRAPMA promover a implementação de medidas que potenciem a modernização administrativa no âmbito da organização e gestão dos serviços da Administração Pública Regional e a realização de ações de formação destinadas aos seus trabalhadores;

Considerando que a formação profissional constitui um vetor estratégico na gestão em todas as organizações e, como não podia deixar de ser, na Administração Pública central, regional e local;

Considerando que, a organização do processo formativo, na parte que tem vindo a ser desenvolvida por esta Direção Regional deve assentar em critérios rigorosos e bem definidos, atendendo à qualidade que se pretende atingir no âmbito desta atividade, mas também ao facto de se tratar da gestão de dinheiros públicos, em regra, com participação da União Europeia, através do Fundo Social Europeu;

Nesta perspetiva, o processo de formação deve obedecer as regras claras e transparentes, nomeadamente no que respeita a seleção de formandos e emissão de certificados, salvaguardando as exigências da União Europeia nesta matéria;

Por outro lado, as exigências da sociedade moderna de uma administração pública mais aproximada dos seus cidadãos e empresas, bem como a subsequente necessidade de modernização e simplificação administrativa, que constitui uma das medidas prioritárias deste XII Governo Regional, reclamam novas medidas na área da formação, que estejam de alguma forma estritamente ligadas a esta vertente;

A gestão documental e o acompanhamento de novos sistemas de informação introduzidos na administração pública regional, nomeadamente, na gestão financeira e contabilística, na gestão de recursos humanos e das novas ferramentas decorrentes da evolução tecnológica, mais concretamente, ao nível de tratamento de textos e tratamento da informação existente nos sistemas de informação, associados às questões ligadas à temática da qualidade, sem descuidar a sua vertente de fator dinamizador da motivação e valorização profissional dos trabalhadores em funções públicas, podem reclamar a adoção de medidas específicas no âmbito dessa formação;

Assim, nesta nova abrangência da formação profissional ao serviço da modernização e simplificação administrativa, esta deve estar associada às medidas que irão ser tomadas

pela DRAPMA para prosseguir os objetivos estratégicos contidos no Programa do Governo nessa área, promovendo ações de formação direcionadas para a execução dessas medidas e qualificando os trabalhadores para o seu acompanhamento e as novas funções que poderão delas resultar.

Nestes termos, ao abrigo do disposto no artigo 2.º e alíneas b) e g) do artigo 3.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 9/2015/M, de 14 de agosto, que aprova a orgânica da Direção Regional da Administração Pública e da Modernização Administrativa (DRAPMA), determino o seguinte:

- 1 - É aprovado, em anexo ao presente despacho e que dele faz parte integrante, o Regulamento de Seleção de Formandos e Atribuição de Certificados de Frequência nas ações de formação organizadas pela DRAPMA.
- 2 - A formação organizada no âmbito de medidas concretas e específicas do Programa de Modernização da Administração Regional, que irá ser elaborado por esta Direção Regional, pode obedecer a regras específicas a aprovar por meu despacho, nomeadamente no que respeita a seleção de formandos
- 3 - O presente despacho entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

Direção Regional da Administração Pública e da Modernização Administrativa, aos 16 de outubro de 2015.

A DIRETORA REGIONAL, Ana Isabel Teixeira da Fonte  
Luís Jardim

Anexo do Despacho n.º 252/2015, de 3 de novembro

REGULAMENTO DE SELEÇÃO DE FORMANDOS E  
ATRIBUIÇÃO DE CERTIFICADOS  
DE FREQUÊNCIA

- I. Âmbito da formação da DRAPMA e procedimento
  1. A DRAPMA, enquanto entidade prestadora de serviços de formação profissional, assegura a formação dos trabalhadores dos órgãos de governo próprio da Região Autónoma da Madeira (Assembleia Legislativa da Madeira e Governo Regional), e sempre e quando possível dos trabalhadores das empresas públicas do setor empresarial e das autarquias locais da Região Autónoma da Madeira.
  2. A DRAPMA, na qualidade de entidade responsável pela formação dos trabalhadores dos serviços e organismos mencionados no número anterior adota o processo de seleção que visa disciplinar o acesso à formação, de forma clara, responsável e transparente, por parte dos referidos trabalhadores, que obedece às regras definidas no presente regulamento.
  3. A formação mencionada no número anterior poderá ainda abranger os trabalhadores de outras entidades da administração central, designadamente, a Universidade de da Madeira ou a Secção Regional da Madeira do Tribunal de Contas.

- II. Regras para a seleção de formandos
3. O processo de seleção de formandos inicia-se com a divulgação da realização de cada ação de formação a todos os departamentos regionais e Assembleia Legislativa da Madeira, e, quando seja o caso, à administração local e serviços da administração central, através de ofício ou correio eletrónico.
  3. A comunicação referida no número anterior deve indicar:
    - a) A data e local da sua realização;
    - b) Carga horária e conteúdo programático;
    - c) Designação do curso;
    - d) Número de inscrições que cabe a cada departamento regional, autarquias locais e entidades da administração central;
    - e) Prazo para o envio das fichas de inscrição dos formandos à DRAPMA.
  4. A comunicação mencionada no número anterior é ainda acompanhada do programa detalhado da ação de formação.
  5. A divulgação da ação de formação junto dos serviços da administração direta e indireta da administração regional e empresas públicas da Região Autónoma da Madeira, é da responsabilidade do departamento regional da tutela, que deve indicar à DRAPMA, o respetivo responsável pela área de formação.
  6. O número de inscrições a que se refere a alínea d) do n.º 3 é fixado atendendo às características da respetiva ação e à dimensão dos serviços destinatários, bem como ao prazo limite para o envio das correlativas fichas de inscrição.
  7. A seleção dos formandos, é, dentro do universo dos destinatários da respetiva formação, da competência dos serviços e organismo de que dependem, por se considerar que só estes podem ter em conta os respetivos objetivos estratégicos e melhor conhecer as necessidades de formação dos seus trabalhadores.
  8. Na seleção de formandos os serviços e organismos devem ponderar a disponibilidade e interesse do trabalhador na frequência da ação de formação por forma a evitar as seguintes situações:
    - a) Faltas às ações de formação, uma vez que acarretam sempre um prejuízo para o erário público, na medida em que os custos per capita da formação são elevados;
    - b) Desistência na pendência da formação, ou de faltas que ultrapassem o legalmente admissível, o que gera um subaproveitamento das potencialidades formativas um aumento do respetivo custo *per capita*, e prejudica todos aqueles que não puderam participar em virtude do limite de inscrições.
  9. Feita a seleção dos formandos os respetivos departamentos regionais e organismos enviam a ficha de inscrição à DRPAMA no prazo fixado, mencionado na alínea e) do n.º 2.
  10. Após a receção das fichas de inscrição dos formandos pela DRAPMA, esta Direção Regional pode voltar a intervir nos seguintes casos:
    - a) Quando, findo o prazo de inscrição, não se verificarem inscrições em número suficiente;
    - b) Se tiverem ocorrido desistências participadas atempadamente, que possam ser preenchidas por outros formandos.
  11. Finda a ação de formação, verificando-se situações de formandos que não tenham comparecido, no todo ou em parte, à ação de formação, circunstância evidenciada mediante os respetivos registos diários de presenças, a DRAPMA dá conhecimento desse facto ao departamento regional ou entidade a que aqueles pertencem.
  12. A todos os formandos que tenham cumprido a carga horária da respetiva ação de formação é atribuído um certificado de frequência, de acordo com as regras em vigor a nível nacional e regional, e em conformidade com critérios da União Europeia, nos casos em que as ações de formação são comparticipadas pelo Fundo Social Europeu.
- II. Regras para a atribuição de certificados
13. A DRAPMA emitirá um certificado de frequência pela participação em qualquer ação de formação na qual se verifique uma assiduidade efetiva não inferior a 90 % da carga horária por parte de cada formando, com exceção do disposto no n.º 17.
  14. Numa ação de formação de 35 horas, com a duração de 5 dias, e uma carga horária de 7 horas/dia, o formando só poderá faltar até 3 horas e meia, correspondentes a uma manhã ou uma tarde.
  15. Numa ação de formação de 30 horas, com a duração de 5 dias, e uma carga horária de 6 horas/dia, o formando só poderá faltar até 3 horas, correspondentes a uma manhã ou uma tarde.
  16. Nos casos excecionais de ações de formação de 30 horas, com a duração de 4 dias, e uma carga horária de 7 horas e meia/dia, o formando poderá igualmente faltar uma manhã ou uma tarde, ainda que neste caso a frequência total possa ser ligeiramente inferior a 90%.
  17. Em ações de formação com uma carga horária inferior a 30 horas, a emissão do certificado de frequência depende do cumprimento integral do respetivo horário.
  18. O disposto nos n.ºs 13 a 17 não se aplica aos cursos específicos para dirigentes, designadamente o CAGEP e o FORGEP, ou outros que venham a ser aprovados.
  19. A presença dos formandos em cada ação de formação será confirmada pela assinatura dos registos diários de presença, um por cada manhã e tarde de cada dia de formação.
  20. As faltas podem ser justificadas ou injustificadas, mas todas relevam no cômputo geral das ausências para efeitos de atribuição dos certificados, com a única diferença que as últimas dão origem a uma penalização.
  21. A justificação das faltas dadas pelos formandos deverá ser feita pelos serviços responsáveis pela respetiva inscrição.

22. As faltas injustificadas, independentemente do respetivo número, implicam a impossibilidade de inscrição em novas ações de formação nos seis meses posteriores à respetiva ocorrência.
  23. Os serviços que inscrevam formandos em ações de formação de duração igual ou superior a 30 horas deverão providenciar, durante a manhã do primeiro dia das mesmas, pela substituição daqueles que não possam frequentá-las, comunicando o facto, no mais curto espaço de tempo, à DRAPMA.
  24. A impossibilidade de substituição deverá ser transmitida nos mesmos termos.
  25. A DRAPMA comunicará aos serviços que inscrevam formandos as respetivas faltas para conhecimento e eventual justificação.
  25. Não serão emitidos quaisquer declarações ou outros documentos justificativos de presença em ações de formação a quaisquer formandos que não tenham direito a certificado de frequência nos termos dos números anteriores.
  26. Todo o procedimento supra descrito é devidamente organizado e junto ao respetivo *dossier* pedagógico.
- III. Formação no âmbito de medidas concretas do Programa de Modernização da Administração Regional
27. Nos termos do n.º 2 do presente despacho, a formação no contexto de medidas concretas e específicas do Programa de Modernização da Administração Regional, que irá ser elaborado por esta Direção Regional, pode obedecer a regras a aprovar por meu despacho, não se lhes aplicando o presente regulamento, na parte em que for objeto de regulamentação.



## 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

## EXEMPLAR

A estes valores acresce o imposto devido.

## 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

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

Preço deste número: €1,83 (IVA incluído)