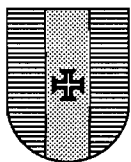


REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA



JORNAL OFICIAL

I Série - Número 77

Segunda - feira, 21 de Julho de 1997

5.º SUPLEMENTO

SUMÁRIO

PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL

Decreto Regulamentar Regional n.º 13-E/97/M

Aprova a estrutura orgânica da Direcção Regional de Formação Profissional (DRFP).

PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL

Decreto Regulamentar Regional n.º 13-E/97/M

de 15 de Julho

Aprova a orgânica da Direcção Regional de Formação Profissional

O Decreto Legislativo Regional n.º 24-A/96/M, de 4 de Dezembro, que procedeu a reestruturação do Governo da Região Autónoma da Madeira, modificou a orgânica da Secretaria Regional de Educação.

O Decreto Regulamentar Regional n.º 6/97/M, de 17 de Março, que criou a nova estrutura da Secretaria Regional de Educação, a qual integra os sectores de educação, educação especial, desporto e formação profissional, estatuiu no seu articulado que as atribuições, a orgânica, funcionamento e o pessoal de cada organismo e serviço nela englobado constariam de decreto regulamentar regional.

Neste contexto, urge criar a orgânica da nova Direcção Regional de Formação Profissional, com a sua 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 h) do artigo 1.º do Decreto Legislativo Regional n.º 24-A/96/M, de 4 de Dezembro, e do n.º 2 do artigo 4.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 6/97/M, de 17 de Março, o seguinte:

Artigo 1.º

Aprovada a estrutura orgânica da Direcção Regional de Formação Profissional, publicada em anexo ao presente diploma, do qual faz parte integrante.

Artigo 2.º

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

Aprovado em Conselho do Governo Regional em 26 de Junho de 1997.

Pelo PRESIDENTE DO GOVERNO REGIONAL, José Paulo Baptista Fontes.

Assinado em 15 de Julho de 1997.

Publique-se.

O MINISTRO DA REPÚBLICA PARA A REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA, Artur Aurélio Teixeira Rodrigues Consolado.

Orgânica da Direcção Regional de Formação Profissional

**Capítulo I
Natureza e atribuições**

**Artigo 1.º
Natureza**

A Direcção Regional de Formação Profissional, designada no presente diploma, abreviadamente, por DRFP, é o departamento a que se refere a alínea b) do n.º 1 do artigo 4.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 62/97/M, de 17 de Março, cujas atribuições, orgânica, funcionamento e pessoal constam dos artigos seguintes.

Artigo 2.º**Atribuições e competências**

- 1 - A DRFP é dotada de autonomia administrativa, competindo-lhe assegurar a execução da política regional definida pelo Governo para o sector de formação profissional e para a gestão do Fundo Social Europeu.
- 2 - A DRFP é dirigida por um director regional.
- 3 - A DRFP integra o Centro Regional de Formação Profissional da Madeira
- 4 - À DRFP compete, designadamente:
 - a) Contribuir para a definição da política de formação profissional e elaborar a respectiva legislação;
 - b) Recolher, analisar e facultar informação sobre as necessidades de formação profissional e promover a sua discussão com vista à definição das prioridades de intervenção naquele sector;

- c) Conceber e propor programas integrados de formação profissional, tendo em conta a situação e perspectivas do mercado de emprego e as características dos grupos sócio-profissionais prioritários;
 - d) Proceder à divulgação das possibilidades de financiamento do Fundo Social Europeu;
 - e) 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;
 - f) Proceder ao acompanhamento, controle 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;
 - g) 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;
 - h) Definir metodologias e padrões de certificação, avaliação e validação técnico-pedagógica dos sistemas de formação de forma contínua, sistemática e global;
 - i) 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;
 - j) Colaborar com a Direcção Regional de Inovação e Gestão Educativa nas acções do ensino profissional e de informação e orientação escolar;
 - l) Representar os interesses regionais de acordo com as competências inerentes à DRFP, designadamente em matérias de Formação Profissional e Fundo Social Europeu;
 - m) Elaborar estudos e prestar apoio técnico sobre assuntos da sua área de intervenção.
- 5 - Ao director regional, para além das atribuições referidas no número anterior, poderão ser ainda delegadas competências, nomeadamente nas seguintes áreas:
- a) Acordos de formação profissional;
 - b) Homologação de actas de ofertas públicas de emprego, de contratos administrativos de provimento e de processos de selecção de formadores;
 - c) Posses e aceitações de lugar;
 - d) Mobilidade de pessoal;
 - e) Outorga dos contratos de pessoal;
 - f) Nomeações, exonerações e rescisões das relações jurídicas de emprego do pessoal da DRFP;
 - g) Autorização para a acumulação e horas extraordinárias do pessoal, bem como o trabalho em dias de descanso semanal, complementar e feriados;
 - h) Horários de trabalho.
- 6 - O director regional é substituído, nas suas ausências e impedimentos, pelo director de serviços para o efeito designado.

- 7 - 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

Para o exercício das suas atribuições, a DRFP compreende os seguintes órgãos e serviços:

- a) Conselho administrativo (CA);
- b) Gabinete de Apoio Jurídico (GAJE)
- 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).

Secção I

Conselho administrativo

Artigo 4.º

Atribuições

- 1 - O CA é composto pelo director regional, que preside, pelo director de serviços administrativos, financeiros e património, pelo chefe de divisão de gestão financeira e por dois elementos a designar.
- 2 - 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 DRFP, tendo em vista assegurar o seu bom funcionamento.
- 3 - O CA estabelecerá, mediante regulamento as normas internas do seu funcionamento.

Secção II

Gabinete de Apoio Jurídico

Artigo 5.º

Natureza e atribuições

O GAJ é um órgão de concepção e apoio da DRFP, 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, decretos regulamentares e decretos legislativos regionais;
- c) Colaborar na preparação de projectos de diplomas relacionados com a actividade da DRFP;
- d) Dinamizar a realização de estudos de direito comparado nas áreas da 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 DRFP.

Secção III **Direcção de Serviços de Formação Profissional**

Artigo 6.º **Atribuições**

- 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, com base nos perfis profissionais e as necessidades de actualização e aperfeiçoamento técnico-pedagógico;
 - d) Assegurar a coordenação, a gestão e a avaliação do sistema de aprendizagem na Região;
 - e) 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;
 - f) Assegurar a coordenação e o desenvolvimento de acções de informação e orientação profissional, assim como de acompanhamento psico-pedagógico nas acções de formação;
 - g) Assegurar a avaliação vocacional e o encaminhamento de candidatos a acções de formação nos centros de formação do IEFP, de acordo com o protocolo celebrado;
 - h) Colaborar com a DSFSE nos processos de certificação;
 - i) Colaborar com entidades externas em acções de formação profissional;
 - j) Colaborar com entidades públicas e privadas em acções de informação e orientação profissional;
 - l) Assegurar a elaboração e formalização das candidaturas aos fundos comunitários para as acções de formação profissional, em colaboração com a DSFSE e a DSAFP;
 - m) Implementar e dinamizar um clube de emprego.
- 2 - Na dependência da DSFP funcionam a Divisão de Formação (DF), a Divisão de Informação e Orientação Profissional (DIOP) e a Divisão de Inserção na Vida Activa (DIVA).

Subsecção I **Divisão de Formação**

Artigo 7.º **Atribuições**

À DF compete, nomeadamente:

- a) Elaborar e actualizar os *curricula* e os programas destinados à 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 de formação de formadores;
- e) Assegurar a realização das acções de formação profissional programadas;
- f) Coordenar todo o processo de recrutamento de formadores em colaboração com a Divisão de Recursos Humanos;
- g) Colaborar com entidades externas na elaboração do *curricula* de formação profissional e na implementação de acções de formação;
- h) Colaborar com os serviços competentes no âmbito da formação, reabilitação e integração profissional de deficientes, migrantes e ensino técnico-profissional;
- i) Elaborar o plano anual de formação em função das necessidades do mercado;
- j) Coordenar e gerir os meios à sua disposição tendo em vista a gestão e o funcionamento do sistema da aprendizagem na Região;
- l) 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 da Região;
- m) Assegurar em articulação com o DIOP, acções de aconselhamento vocacional nas acções de formação.

Subsecção II **Divisão de Informação e Orientação Profissional**

Artigo 8.º **Atribuições**

À DIOP 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, orientação escolar e profissional e aconselhamento vocacional, inclusivamente em colaboração com outras instituições;
- c) Promover a orientação e selecção de candidatos com vista à frequência de acções de formação profissional e emprego;
- d) Assegurar o acompanhamento psico-pedagógico dos participantes em acções de formação profissional;
- e) Definir os perfis profissionais dos formadores a recrutar para as acções de formação profissional;
- f) Colaborar com a DSFSE nos processos de certificação;
- g) Assegurar a avaliação vocacional e o encaminhamento de candidatos a Acções de Formação nos Centros de Formação do IEFP, de acordo com o protocolo celebrado;
- h) Colaborar com a DIVA na integração dos jovens na vida activa.

Subsecção III **Divisão de Inserção na Vida Activa**

Artigo 9.º **Atribuições**

À DIVA compete, designadamente:

- a) Assegurar uma experiência de formação em contexto de trabalho em todas as acções de formação profissional;
- b) Acompanhar as acções de formação no posto de trabalho com vista a uma possível integração no mer-

- cado de trabalho, de forma a adequar a oferta com a procura de mão-de-obra qualificada;
- c) Colaborar com outras entidades públicas e privadas na integração no mercado de trabalho de pessoas que beneficiaram de acções de formação profissional;
 - d) Propor a definição de critérios de apreciação e selecção de empresas para a formação no posto de trabalho;
 - e) Promover experiências de formação sócio-profissional dos formandos com entidades externas;
 - f) Colaborar com a DSFSE na implementação de programas transnacionais e acções inovadoras com outros países da União Europeia;
 - g) Facultar a formação complementar a todos os formandos que frequentaram acções de formação em centros de formação ligados ao IEFP, no continente;
 - h) Colaborar com a DIOP na implementação e dinamização de um clube de emprego.

Secção IV

Direcção de Serviços do Fundo Social Europeu

Artigo 10.º

Atribuições

- 1 - À DSFSE compete, nomeadamente:
 - a) Proceder à divulgação das possibilidades de financiamento do Fundo Social Europeu;
 - b) Coordenar a análise dos pedidos de candidaturas de apoios financeiros, proceder à sua selecção e propor a sua aprovação a nível superior, tendo em conta quer as normas comunitárias, nacionais e regionais, quer as orientações para a gestão do Fundo Social Europeu;
 - c) Coordenar o sistema de acompanhamento, controlo e avaliação do desenvolvimento das acções aprovadas pelo Fundo Social Europeu, certificando, quer factual quer contabilisticamente, os documentos de suporte de utilização dos meios financeiros fornecidos no âmbito daquele Fundo;
 - d) Coordenar todas as acções e programas referentes ao Fundo Social Europeu e elaborar os relatórios de execução e outros instrumentos de suporte à gestão financeira global;
 - e) Promover a certificação em articulação com a DSFP e outras entidades da administração pública nacional e regional com competências próprias nesta área, prevista na legislação aplicável;
 - f) Promover e dinamizar a implementação e desenvolvimento na Região Autónoma da Madeira, dos programas de iniciativa comunitária na área dos recursos humanos e outros programas comunitários no domínio da formação profissional, em articulação com as instâncias responsáveis pela respectiva gestão e coordenação;
 - g) Desenvolver, em consonância com as instâncias responsáveis pela gestão e coordenação dos programas referidos na alínea f), as medidas necessárias para assegurar a complementaridade entre as acções realizadas no âmbito desses programas e as da vertente FSE do Programa Operacional Plurifundos da Região Autónoma da Madeira (POPRAM).
- 2 - Na dependência da DSFSE funcionam a Divisão de Análise Técnica e Pedagógica (DATP), a Divisão de

Análise Financeira (DAF) e a Divisão de Acompanhamento, Controlo e Avaliação (DACA).

- 3 - Na directa dependência do director de serviços do Fundo Social Europeu funciona ainda a Repartição para Pagamentos do Fundo Social Europeu (RPFSE).

Subsecção I

Divisão de Análise Técnica e Pedagógica

Artigo 11.º

Atribuições

- À DATP 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 e tratamento, e propor a transição para a análise financeira, tendo em conta as normas comunitárias, nacionais e regionais aplicáveis;
 - c) Participar superiormente as deficiências detectadas em sede de análise técnico-pedagógica das acções submetidas à aprovação;
 - d) Prestar todos os esclarecimentos que no âmbito das respectivas competências venham a ser superiormente solicitados.

Subsecção II

Divisão de Análise Financeira

Artigo 12.º

Atribuições

- À DAF compete, nomeadamente:
 - a) Efectuar a análise financeira e formular propostas de decisão de aprovação sobre os pedidos de financiamento, pedidos de adiantamento e pedidos de pagamento de saldo;
 - b) Articular-se, com a DATP e a DACA, no sentido de poder certificar técnica, pedagógica e contabilisticamente as declarações contidas nos pedidos, participando superiormente quaisquer irregularidades ou deficiências detectadas ou presumíveis na análise dos pedidos;
 - c) Propor a emissão das ordens de pagamentos relativas às acções aprovadas no âmbito do Fundo Social Europeu.

Subsecção III

Divisão de Acompanhamento, Controlo e Avaliação

Artigo 13.º

Atribuições

- À DACA compete, nomeadamente:
 - a) Promover acções de acompanhamento técnico-pedagógico da formação profissional no âmbito do Fundo Social Europeu. Para este efeito, sempre que necessário, poderá solicitar a colaboração de entidade da Administração Pública, a fim de respeitar competências próprias, ou ainda recorrer a entidades privadas de reconhecido mérito.
 - b) Promover o acompanhamento factual dos pedidos de financiamento;
 - c) Garantir o controlo contabilístico-financeiro durante a execução dos pedidos de financiamento;
 - d) Propor a adopção das medidas adequadas tendo em vista a melhoria dos níveis de eficiência e eficácia dos apoios concedidos e garantir o cumprimento das decisões de aprovação;

- e) Apoiar a DAF na emissão de propostas relativas aos montantes a conceder em sede de aprovação de candidatura, de adiantamento e de saldo.

Subsecção IV
Repartição para os Pagamentos
do Fundo Social Europeu

Artigo 14.º

Atribuições

À RPFSE compete, designadamente:

- a) Conferir, controlar e processar os pagamentos efectuados através do Fundo Autónomo — FSE;
- b) Desempenhar outras funções de natureza financeira de que seja superiormente incumbida.

Secção V
Direcção de Serviços Administrativos,
Financeiros e Património

Artigo 15.º

Atribuições

1 - À DSAFP compete, nomeadamente:

- a) Coordenar a elaboração do plano de actividades, conta de gerência e relatório de actividades da DRFP;
- b) Coordenar, controlar e orientar toda a gestão financeira da DRFP, 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 DRFP no desenvolvimento das suas actividades;
- d) Planear e organizar o apetrechamento de todos os materiais, providenciando pelas aquisições necessárias ao regular funcionamento da DRFP, mantendo actualizado o respectivo cadastro patrimonial;
- e) Coordenar e orientar, em colaboração com a DSFP, as acções necessárias à realização dos concursos regionais de formação profissional e a sua participação nos respectivos concursos nacionais e internacionais.

2 - Na dependência da DSAFP funcionam a Divisão de Gestão de Recursos Humanos (DGRH), a Divisão de Gestão Financeira (DGF) e a Divisão de Aprovisionamento e Património (DAP) e a Repartição de Serviços Administrativos (RSA).

Subsecção I
Divisão de Gestão de Recursos Humanos

Artigo 16.º

Atribuições

À DGRH 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 do pessoal da DRFP e executar as acções referentes a provimento, transferência, promoção, tempo de serviço, licenças, faltas, aposentação, disciplina e exoneração;

- c) Elaborar e manter em ordem e devidamente actualizados os processos individuais de todo o pessoal da DRFP e processar a documentação necessária para o efeito;
- d) Recolher, arquivar e actualizar toda a documentação e legislação para a área do pessoal e organizar o respectivo ficheiro;
- e) Organizar os processos relacionados com a atribuição da ADSE e com a concessão de abono de família e prestações complementares;
- f) Gerir o sistema de controle de assiduidade do pessoal da DRFP 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 DRFP, propondo as acções necessárias através da elaboração de um plano anual de formação, em articulação com a Divisão de Gestão Administrativa;
- 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 17.º

Atribuições

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 DRFP;
- c) Coordenar, em estreita colaboração com a repartição respectiva, as secções de processamento e tesouraria por forma a promover a elaboração das contas de gerência anuais;
- d) Assegurar o apoio técnico às diferentes áreas de intervenção da DRFP 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 Controlo Orçamental e Financeiro (RCOF).

Artigo 18.º

Repartição de Controlo Orçamental e Financeiro

1 - À RCOF 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 Região na parte relativa à DRFP;
- c) Conferir, controlar e processar as despesas;
- d) Manter actualizado o registo diário de facturas oficialmente adoptado;

- e) Proceder às aquisições necessárias, nos termos da legislação em vigor;
 - f) Manter actualizado o registo de vencimentos do pessoal;
 - g) Desempenhar outras funções de natureza financeira de que seja superiormente incumbida.
- 2 - A RCOF integra a Secção de Processamento e Tesouraria (SPT).

Subsecção III

Divisão de Aprovisionamento e Património

Artigo 19.º

Atribuições

- 1 - À DAP compete, nomeadamente:
- a) Planear, coordenar e orientar as actividades das secções de compras e armazém geral necessárias ao bom funcionamento da DRFP;
 - 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 DRFP;
 - 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 funciona a Secção de Armazém e Compras (SAC).

Subsecção IV

Repartição de Serviços Administrativos

Artigo 20.º

Atribuições

- 1 - À RSA compete, nomeadamente:
- a) Coordenar e orientar todas as funções administrativas da DRFP, 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 DRFP 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, em articulação com a DGRH;
 - 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 DRFP;
 - e) Coordenar e orientar as secções referidas no número seguinte;

- f) Assegurar todos os procedimentos administrativos relativos a assuntos de expediente geral e arquivo;
- g) Proceder à divulgação de circulares, instruções ou outras normas de carácter genérico destinadas aos serviços da DRFP;
- h) Organizar e gerir a sala de documentação;
- i) Organizar e gerir o arquivo corrente;
- j) Coordenar os serviços de reprografia.
- l) Executar todas as demais funções que no âmbito da sua área de intervenção decorram do normal desempenho das suas funções.

- 2 - A RSA integra duas secções:

- a) Secção de Expediente Geral (SEG);
- b) Secção de Documentação e Arquivo (SDA).

Capítulo III

Do pessoal

Artigo 21.º

Quadros de pessoal

- 1 - O pessoal da DRFP 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 DRFP dispõe do quadro de pessoal constante do anexo ao presente diploma, do qual faz parte integrante.

Artigo 22.º

Transição de Pessoal

- 1 - A integração do pessoal dos quadros da Direcção Regional de Emprego e Formação Profissional no quadro da DRFP, bem como nos de outros departamentos da Secretaria Regional de Educação, será feita através de lista nominativa, nos termos da lei geral.
- 2 - Os funcionários providos nas carreiras e categorias de monitor de formação profissional, técnico adjunto, oficial administrativo, auxiliar administrativo, auxiliar de apoio e vigilância, auxiliar de limpeza e pedreiro que, à data da publicação do presente diploma, se encontrem a desempenhar funções correspondentes a técnico adjunto, tesoureiro, auxiliar administrativo, auxiliar de apoio e vigilância, motorista de ligeiros e fiel de armazém há, pelo menos, três anos, conforme declaração do responsável pelo serviço respectivo, e possuam habilitações literárias exigidas para o cargo, transitam para estas carreiras e categorias sendo os lugares criados automaticamente a extinguir quando vagarem, mediante publicação de lista nominativa.
- 3 - O tempo de serviço prestado pelos funcionários referidos no n.º 2 do presente artigo na carreira ou categoria que deu origem à transição conta, para todos os efeitos legais, como prestado na nova carreira ou categoria desde a data do seu efectivo exercício de funções, constante da declaração referida no n.º anterior.

Artigo 23.º**Concursos e estágios pendentes**

- 1 - Os concursos pendentes à data da entrada em vigor deste diploma mantêm a respectiva validade, sendo os lugares a prover os constantes do quadro anexo.
- 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 24.º**Disposições finais e transitórias**

- 1 - 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.
- 2 - 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.
- 3 - A categoria de encarregado de armazém, cujos lugares serão extintos à medida que vagarem, será remunerada pelos escalões correspondentes à categoria de encarregado de pessoal operário qualificado.
- 4 - 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*;
 - c) Os lugares de ajudante de cozinha são providos de entre indivíduos habilitados com a escolaridade obrigatória.
- 5 - 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.

- 6 - 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.
- 7 - 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.
- 8 - O ingresso na carreira de monitor de formação profissional 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.
- 9 - O estágio para ingresso na carreira 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 7 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.
- 10 - Os monitores de formação profissional 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.

- 11 - Os estagiários a que se referem o número anterior, independentemente da carreira a que se destinam, quando funcionários, são nomeados em comissão de serviço extraordinário durante o período de estágio.
- 12 - 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.
- 13 - A carreira de coordenador desenvolve-se pelas categorias de coordenador e de coordenador especialista.
- 14 - O recrutamento para as categorias de coordenador especialista e de coordenador obedece às seguintes regras:
 - a) Coordenador especialista de entre coordenadores com um mínimo de três anos na categoria, classificados de *Bom*;
 - b) Coordenador de entre oficiais administrativos com um mínimo de três anos na respectiva carreira, classificados de *Bom*, e com experiência na área administrativa.
- 15 - O desenvolvimento do índice remuneratório da carreira de coordenador é o estabelecido no anexo I ao Decreto Regulamentar Regional n.º 21/91/M, de 17 de Setembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 20/92/M, de 17 de Agosto.

Artigo 25.º

Regime

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

Anexo
(A que se refere o n.º 2 do artigo 21.º)
Direcção Regional de Formação Profissional
Quadro de pessoal

Grupo de pessoal	Qualificação profissional — Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir	Escala							
						1	2	3	4	5	6	7	8
Pessoal dirigente ...	—	—	Director regional	1	—	—	—	—	—	—	—	—	—
			Director de serviços	3	—	—	—	—	—	—	—	—	—
			Chefe de divisão	9	—	—	—	—	—	—	—	—	—
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	3	—	700	720	760	820	880	—	—	—
			Assessor	5	—	600	620	650	680	720	—	—	—
			Técnico superior principal	12	—	500	520	550	580	610	640	—	—
			Técnico superior de 1.ª classe	14	—	440	450	465	485	510	535	—	—
			Técnico superior de 2.ª classe	15	—	380	390	405	425	445	—	—	—
	Funções de mera consulta jurídica, emitindo pareceres e elaborando estudos jurídicos.	Consultor jurídico	Consultor jurídico assessor principal	1	—	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	3	—	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	4	—	440	450	465	485	510	535	—	—
			Conselheiro de 2.ª classe	—	—	380	390	405	425	445	—	—	—
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	2	—	320	330	345	365	385	405	—	—
			Técnico de 2.ª classe	—	—	265	275	285	295	320	—	—	—
Pessoal técnico-profissional de nível 4.	Ensino de uma profissão ou actualização de conhecimentos profissionais.	Monitor de formação profissional (a).	Monitor de formação profissional especialista	13	—	300	310	320	330	350	—	—	—
			Monitor de formação profissional principal		—	270	280	290	300	310	—	—	—
			Monitor de formação profissional de 1.ª classe		—	235	245	255	265	275	290	—	—
			Monitor de formação profissional de 2.ª classe		—	215	225	235	245	265	280	—	—
					—								

Grupo de pessoal	Qualificação profissional Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir	Escalaões							
						1	2	3	4	5	6	7	8
Pessoal auxiliar	Condução e conservação de viaturas ligeiras.	Motorista de ligeiros ...	Motorista de ligeiros	2	—	125	135	145	160	175	190	205	220
	Execução de tarefas de recepção, registo, arrumação, entrega e controlo de equipamentos e materiais.	Fiel de armazém	Fiel de armazém	2	—	125	135	150	165	180	195	210	225
	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	3	—	120	130	140	150	160	170	185	200
	Recepção e encaminhamento de chamadas telefónicas.	Telefonista	Telefonista	2	—	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
	Limpeza e arrumação das instalações.	—	Encarregado de limpeza Auxiliar de limpeza	1 13	— —	200 100	205 110	210 120	215 130	— 140	— 150	— 160	— 170
Pessoal operário qualificado.	Execução de tarefas de coordenação e chefia.	—	Encarregado de armazém	2	2	240	245	250	255	—	—	—	—
	Construção e reparação de estruturas e outras obras em madeira ou materiais afins.	Carpinteiro	Carpinteiro principal Carpinteiro	1	— —	180 125	185 135	190 145	200 155	210 165	225 175	— 195	— 210

Grupo de pessoal	Qualificação profissional — Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir	Escalaes							
						1	2	3	4	5	6	7	8
Pessoal operário qualificado.	Reparação de viaturas e conservação do material inerente às funções.	Mecânico de automóveis	Mecânico de automóveis principal Mecânico de automóveis	1	—	125	135	145	155	165	180	195	210
Pessoal operário semiquualificado.	Construir, revestir ou reparar paredes ou outras partes integrantes de edificações.	Pedreiro	Pedreiro principal Pedreiro	1	— —	180 125	185 135	190 145	200 155	210 165	225 180	— 195	— 210
	Cultivar flores, árvores, arbustos e outras plantas e proceder à limpeza e conservação dos arruamentos e canteiros.	Jardineiro	Jardineiro principal Jardineiro	1	— —	155 120	160 130	175 140	190 150	205 160	220 175	— 190	— 205

(a) Configuração excepcional em virtude de todos os funcionários se encontrarem posicionados no topo da carreira.

O preço deste número: 364\$00 (IVA INCLUIDO 4%)

"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".	ASSINATURAS				"O preço dos anúncios é de 180\$00 por linha, acrescido do respectivo IVA, dependendo a sua publicação do pagamento antecipado a efectuar na Secretaria-Geral da Presidência do Governo Regional da Madeira".
	Completa (Ano) ...	10 600\$00	(Semestral) ...	5 500\$00	
	Uma Série " ...	4 000\$00	" ...	2 150\$00	
	Duas Séries " ...	7 300\$00	" ...	3 800\$00	
	Três Séries " ...	10 400\$00	" ...	5 500\$00	
Os valores acima referidos incluem os montantes devidos pelos portes de correio e pelo imposto aplicável. Números e Suplementos - Preço por página 25\$00, ao qual acresce o montante do imposto aplicável. (Portaria n.º 191/96, de 18 de Novembro)					

Execução gráfica "Jornal Oficial"