



JORNAL OFICIAL

Quarta-feira, 24 de Outubro de 2001

II

Série

Número 107

Suplemento

Sumário

PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL

Decreto Regulamentar Regional n.º 26/2001/M

Aprova a orgânica da Direcção Regional de Formação Profissional.

VICE-PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL

Portaria n.º 1/2001/M

Altera a Portaria n.º 1/95/M, de 17 de Novembro, que actualiza as taxas do Regulamento Policial da Região Autónoma da Madeira e procede à sua conversão em euros.

PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL**Decreto Regulamentar Regional n.º 26/2001/M**

de 19 de Outubro

Aprova a orgânica da Direcção Regional de Formação Profissional

O Decreto Regulamentar Regional n.º 43/2000/M, de 12 de Dezembro, que procedeu à reestruturação do Governo da Região Autónoma da Madeira, modificou a orgânica da Secretaria Regional de Educação.

O Decreto Regulamentar Regional n.º 8/2001/M, de 12 de Maio, que criou a nova estrutura da Secretaria Regional de Educação, a qual integra os sectores de educação, educação especial, desporto, formação profissional e novas tecnologias, estatuiu no seu articulado que as atribuições, a orgânica, o funcionamento e o pessoal de cada organismo e serviço nela englobado constarão de decreto regulamentar regional.

Neste contexto, urge criar a orgânica da 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 227.º e do n.º 5 do artigo 231.º da Constituição da República Portuguesa e das alíneas c) e d) do artigo 69.º do Estatuto Político-Administrativo da Região Autónoma da Madeira, aprovado pela Lei n.º 13/91, de 5 de Junho, na redacção dada pela Lei n.º 130/99, de 21 de Agosto, com a alteração introduzida pela Lei n.º 12/2000, de 21 de Junho, conjugados com a alínea g) do artigo 1.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 43/2000/M, de 12 de Dezembro, e do n.º 3 do artigo 4.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 8/2001/M, de 12 de Maio, o seguinte:

Artigo 1.º

É 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 30 de Agosto de 2001.

O PRESIDENTE DO GOVERNO REGIONAL, em exercício, João Carlos Cunha e Silva.

Assinado em 20 de Setembro de 2001.

Publique-se.

O MINISTRO DA REPÚBLICA PARA A REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA, Antero Alves Monteiro Diniz.

Orgânica da Direcção Regional de Formação Profissional**Capítulo I**
Natureza e atribuições**Artigo 1.º**
Natureza

A Direcção Regional de Formação Profissional, adiante designada por DRFP, é o departamento a que se refere a alínea

d) do n.º 1 do artigo 4.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 8/2001/M, de 12 de Maio, e 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 da formação profissional e para a gestão do Fundo Social Europeu, no âmbito das competências atribuídas à Região nesta matéria.
- 2 - A DRFP é dirigida por um director regional.
- 3 - A DRFP integra o Centro 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 socioprofissionais 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 no quadro do POPRAM III;
 - f) Proceder ao acompanhamento 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 Educação nas acções de ensino profissional e de informação e orientação escolar;
 - l) Representar os interesses regionais de acordo com as competências inerentes a DRFP, designadamente em matérias de formação profissional e Fundo Social Europeu;
 - m) Colaborar com as entidades competentes, no âmbito do rendimento mínimo garantido;
 - n) 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 outras competências, designadamente:
- Acordos de formação profissional;
 - Homologação de actas de ofertas públicas de emprego, de contratos administrativos de provimento e de processos de selecção de formadores;
 - Posses e aceitações de lugares;
 - Mobilidade de pessoal;
 - Outorga dos contratos de pessoal;
 - Nomeações, exonerações e rescisões das relações jurídicas de emprego da DRFP;
 - Autorização para a acumulação de horas extraordinárias do pessoal, bem como o trabalho em dias de descanso semanal, complementar e feriados;
 - 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 ou subdelegar competências em titulares de cargos de direcção e chefia.

Capítulo II Órgãos e serviços

Secção I

Artigo 3.º Estrutura

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

- Conselho administrativo (CA);
- Órgãos de concepção e apoio;
- Direcção de Serviços de Formação Profissional (DSFP);
- Direcção de Serviços do Fundo Social Europeu (DSFSE);
- Direcção de Serviços Administrativos, Financeiros e Património (DSAFP).

Secção II Conselho administrativo

Artigo 4.º Atribuições

- O CA é composto pelo director regional, que preside, pelo director de serviços administrativos, financeiros e património, pelo coordenador do Gabinete de Coordenação Financeira e Património e por dois elementos a designar pelo director regional.
- Ao CA compete, designadamente:
 - Definir, de acordo com as directivas superiores, os programas que hão-de servir de base à elaboração das propostas orçamentais;
 - Promover a elaboração dos projectos de orçamento de receitas e despesas, de harmonia com as disposições legais aplicáveis;
 - Controlar a execução das actividades financeiras, em conformidade com os respectivos programas;
 - Promover a análise da conta de gerência a enviar ao Tribunal de Contas;

- Apreciar a situação administrativa e financeira da DRFP, tendo em vista assegurar o seu bom funcionamento.

- O CA estabelecerá, mediante regulamento, as normas internas do seu funcionamento.

Secção III Órgãos de concepção e apoio

Artigo 5.º Órgãos de concepção e apoio

- Os órgãos de concepção e apoio da DRFP são os seguintes:
 - Gabinete de Apoio Jurídico (GAJ);
 - Gabinete de Relações Exteriores e *Marketing* (GREM);
 - Gabinete de Estatísticas, Estudos e Avaliação (GEEA).
- 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 Natureza e atribuições

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

Subsecção II Gabinete de Relações Exteriores e *Marketing*

Artigo 7.º Atribuições

- Ao GREM compete, designadamente:
 - Coordenar e desenvolver, em articulação com a Direcção de Serviços do FSE, todas as acções de promoção, publicidade e divulgação no âmbito da vertente FSE do POPRAM;
 - Coordenar o sistema de divulgação das actividades desenvolvidas e a desenvolver no âmbito da DRFP, nomeadamente organização de seminários, congressos, feiras;

- c) Elaborar, organizar e implementar planos de *marketing* da DRFP;
 - d) Conceber e divulgar todo o material promocional e informativo da DRFP;
 - e) Promover, implementar e apoiar a cooperação e os intercâmbios nacionais comunitários e internacionais;
 - f) Planear, promover, implementar e avaliar programas e iniciativas comunitárias no âmbito da formação profissional, em colaboração com a DSFP.
- 2 - O GREEA é dirigido por um coordenador, para todos os efeitos equiparado a chefe de divisão.

Subsecção III

Gabinete de Estatísticas, Estudos e Avaliação

Artigo 8.º
Atribuições

- 1 - Ao GEEA compete, designadamente:
- a) Produzir informação estatística de natureza quantitativa e qualitativa, através da realização de inquéritos com base no aproveitamento de instrumentos administrativos, bem como organizar e garantir a actualização permanente da informação estatística sobre formação profissional, em articulação com o Sistema Estatístico Nacional (SEN), com recurso a uma base de dados estatísticos;
 - b) Apoiar tecnicamente os serviços da DRFP em matéria de metodologia estatística;
 - c) Participar na elaboração de instrumentos de notação das actividades administrativas da responsabilidade dos diferentes serviços da DRFP, promovendo a utilização nos respectivos documentos administrativos das definições, conceitos e nomenclaturas estatísticas em vigor no SEN;
 - d) Assegurar e desenvolver relações no domínio das estatísticas com organismos regionais, nacionais e internacionais em matérias de formação profissional;
 - e) Promover e realizar estudos prospectivos em matérias directamente relacionadas com a formação profissional na Região, bem como os necessários e tendentes a avaliar a eficácia e impacto no tecido económico e social da Região da política de formação;
 - f) Dinamizar o estudo e a análise de profissões em especial de maior interesse e actualidade no mercado da Região, em articulação com os correspondentes organismos nacionais, potenciando e clarificando os objectivos das estruturas educativas e formativas regionais;
 - g) Conceber instrumentos de avaliação e análise das acções, planos e actividades de formação, no âmbito do POPRAM III;
 - h) Construir e manter actualizados indicadores sobre formação profissional que respondam às solicitações regionais, nacionais e comunitárias;
 - i) Fornecer e divulgar informações estatísticas, elaborar publicações de estatísticas/estudos e temáticas com interesse sobre formação profissional e promover eventos para reflexão e debate na sua área de competência;
 - j) 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 GEEA é dirigido por um coordenador, equiparado para todos os efeitos a director de serviços.

Secção IV

Direcção de Serviços de Formação Profissional

Artigo 9.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 nas 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) Dinamizar as actividades da Unidade de Inserção na Vida Activa (UNIVA), da DRFP;
 - n) Implementar e dinamizar um centro de recursos em conhecimento (CRC);
 - o) Colaborar com a Direcção Regional de Educação na dinamização dos cursos com currículos alternativos aos do 3.º ciclo do ensino básico regular ou recorrente e do 13.º ano profissionalizante;
 - p) Colaborar com as entidades competentes, no âmbito do rendimento mínimo garantido.
- 2 - Na dependência da DSFP funcionam a Divisão de Coordenação da Actividade Formativa (DCAF), a Divisão de Orientação e Acompanhamento (DOA), a Divisão de Inserção na Vida Activa (DIVA) e a Divisão de Coordenação Financeira de Projectos (DCFP).

Subsecção I

Divisão de Coordenação da Actividade Formativa

Artigo 10.º
Atribuições

- 1 - À DCAF compete, designadamente:
- Elaborar e actualizar os curricula e os programas destinados à formação profissional;
 - Manter actualizados os programas de formação, de acordo com o sistema produtivo, tecnológico, de organização do trabalho e das qualificações;
 - Propor a elaboração de programas de formação profissional ao nível da qualificação, aperfeiçoamento, 13.º ano profissionalizante e dos cursos com currículos alternativos aos do 3.º ciclo do ensino básico regular ou recorrente e do 13.º ano profissionalizante;
 - Assegurar a realização das acções de formação profissional programadas;
 - Coordenar todo o processo de recrutamento de formadores;
 - Colaborar com entidades externas na elaboração dos curricula de formação profissional e na implementação de acções de formação;
 - Colaborar com os serviços competentes no âmbito da formação, reabilitação e integração profissional de deficientes, migrantes e ensino técnico-profissional;
 - Elaborar o plano anual de formação em função das necessidades do mercado;
 - Coordenar e gerir os meios à sua disposição tendo em vista a gestão e o funcionamento do sistema da aprendizagem na Região;
 - 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;
 - Assegurar, em articulação com a DOA, acções de acompanhamento vocacional e psicopedagógico nas acções de formação.
- 2 - Na dependência da DCAF funciona a Secção de Apoio Logístico (SAL).

Subsecção II

Divisão de Orientação e Acompanhamento

Artigo 11.º
Atribuições

- À DOA compete, designadamente:
- Conceber e preparar os instrumentos técnicos a utilizar nas actividades da informação, selecção e orientação profissional;
 - Desenvolver acções de informação, orientação escolar e profissional e aconselhamento vocacional, inclusivamente em colaboração com outras instituições;
 - Colaborar com entidades externas nos processos de selecção dos candidatos com vista à frequência de acções de formação profissional;
 - Promover a orientação e selecção de candidatos com vista à frequência de acções de formação profissional;
 - Assegurar o acompanhamento vocacional e psicopedagógico dos participantes em acções de formação profissional;

- 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;
- Colaborar com a DIVA na integração e acompanhamento dos jovens na formação no posto de trabalho.

Subsecção III

Divisão de Inserção na Vida Activa

Artigo 12.º
Atribuições

- À DIVA compete, designadamente:
- Assegurar uma experiência de formação em contexto de trabalho em todas as acções de formação profissional;
 - Acompanhar as acções de formação no posto de trabalho com vista a uma possível integração no mercado de trabalho, de forma a adequar a oferta com a procura de mão-de-obra qualificada;
 - Colaborar com outras entidades públicas e privadas na integração no mercado de trabalho de pessoas que beneficiaram de acções de formação profissional, em colaboração com a UNIVA;
 - Propor a definição de critérios de apreciação e selecção de empresas para a formação no posto de trabalho;
 - Promover experiências de formação socioprofissional dos formandos com entidades externas;
 - Facultar a formação complementar a todos os formandos que frequentaram acções de formação em centros de formação ligados ao Instituto do Emprego e Formação Profissional (IEFP), no continente;
 - Coordenar e dinamizar as actividades da UNIVA em articulação com a DOA.

Subsecção IV

Divisão de Coordenação Financeira de Projectos

Artigo 13.º
Atribuições

- 1 - À DCFP compete, designadamente:
- Assegurar a elaboração e formalização dos pedidos de financiamento ao Fundo Social Europeu;
 - Elaborar os processos relativos aos pedidos de pagamento de saldo anuais e finais;
 - Acompanhar a execução financeira dos cursos e assegurar o controlo dos custos;
 - Coordenar a vertente financeira das iniciativas comunitárias;
 - Desempenhar outras funções de natureza financeira directamente relacionadas com acções de formação profissional promovidas pela DRFP.
- 2 - Na dependência da DCFP funciona a Secção de Imputação e Classificação de Custos.

Secção V

Direcção de Serviços do Fundo Social Europeu

Artigo 14.º
Atribuições

- 1 - À DSFSE compete, designadamente:
- Proceder à divulgação das possibilidades de financiamento do Fundo Social Europeu;
 - 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, bem como adoptar as medidas necessárias à melhoria dos níveis de eficácia e eficiência dos apoios concedidos;

- c) Coordenar o sistema de acompanhamento 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 Financeira (DAF) e a Divisão de Sistemas de Informação (DSI).
- 3 - Na directa dependência do director de serviços do Fundo Social Europeu funciona ainda o Gabinete de Coordenação Pedagógica e Acompanhamento (GCPA), o Departamento para Pagamentos do Fundo Social Europeu (DPFSE) e o Departamento de Documentação do FSE (DDFSE).

Subsecção I
Divisão de Análise Financeira

Artigo 15.º
Atribuições

À DAF compete, designadamente:

- 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 o GCPA e a DSI, no sentido de poder certificar técnica, pedagógica e contabilisticamente as declarações contidas nos pedidos, participando superiormente quaisquer irregularidades ou deficiências detetadas ou presumíveis na análise dos pedidos;
- c) Propor a emissão das ordens de pagamento relativas às acções aprovadas no âmbito do Fundo Social Europeu.

Subsecção II
Divisão de Sistemas de Informação

Artigo 16.º
Atribuições

À DSI compete, designadamente:

- a) Garantir um sistema de informação que integre indicadores de execução físicos e financeiros de apoio à gestão da vertente FSE, do POPRAM III;
- b) Garantir um sistema de informação para a divulgação da intervenção da vertente FSE, do POPRAM III, aos potenciais beneficiários finais;
- c) Assegurar o cumprimento das regras nacionais e comunitárias aplicáveis à vertente FSE, do POPRAM III, em matéria de informação e publicidade;
- d) Assegurar a integração e coordenação do sistema de informação da vertente FSE, do POPRAM III, com os sistemas de informação regional de gestão do programa e com os sistemas de informação de gestão nacional, que permita transmitir visão clara, integrada e actualizada, visando a optimização da gestão global do QCA III.

Subsecção III
Gabinete de Coordenação
Pedagógica e Acompanhamento

Artigo 17.º
Atribuições

1 - Ao GCPA 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 detetadas em sede de análise técnico-pedagógica das acções submetidas a aprovação;
- d) Prestar todos os esclarecimentos que no âmbito das respectivas competências venham a ser superiormente solicitados;
- e) Promover acções de acompanhamento da formação profissional financiada 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;
- f) 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;
- g) Apoiar a DAF na emissão de propostas relativas aos montantes a conceder em sede de aprovação de candidatura, de adiantamento e de saldo.

2 - O GCPA é dirigido por um coordenador, equiparado para todos os efeitos a director de serviços.

3 - Na dependência do GCPA funciona a Secção de Candidaturas (SC).

Subsecção IV
Departamento para os
Pagamentos do Fundo Social Europeu

Artigo 18.º
Atribuições

- 1 - Ao DPFSE 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 incumbido.
- 2 - O DPFSE integra a Secção de Processamento e Tesouraria (SPT).

Subsecção V
Departamento de Documentação do FSE

Artigo 19.º
Atribuições

- 1 - Ao DDFSE compete, designadamente:
 - a) Organizar e gerir a documentação relativa ao Fundo Social Europeu;
 - b) Organizar e gerir o arquivo corrente da DSFSE;
 - c) Executar todas as demais funções que, no âmbito da sua área de intervenção, decorram do normal desempenho das suas funções.
- 2 - O DDFSE integra a Secção de Arquivo do FSE (SAFSE).

Secção VI
Direcção de Serviços Administrativos,
Financeiros e Património

Artigo 20.º
Atribuições

- 1 - À DSAFP compete, designadamente:
 - a) Coordenar a elaboração do plano de actividade, 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) e a Divisão de Aprovisionamento e Gestão de Stocks (DAGS).

- 3 - Na dependência da DSAFP funcionam ainda o Gabinete de Coordenação Financeira e Património (GCFP) e o Departamento de Serviços Administrativos (DSA).

Subsecção I
Divisão de Gestão de Recursos Humanos

Artigo 21.º
Atribuições

- À DGRH compete, designadamente:
- 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 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 prestações familiares e prestações complementares;
 - f) Gerir o sistema de controlo 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 o Departamento de Serviços Administrativos;
 - 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 Aprovisionamento e Gestão de Stocks

Artigo 22.º
Atribuições

- 1 - À DAGS compete, designadamente:
 - 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 estoques, no sentido de racionalizar, melhorar e rentabilizar os fornecimentos necessários à DRFP;
 - d) Promover as acções necessárias de molde a assegurar a disponibilização de informação sobre as evoluções registadas em materiais e equipamentos;
 - e) Executar todas as demais tarefas que decorram do normal desempenho das suas funções.

- 2 - Na dependência da DAGS funciona a Secção de Armazém e Compras (SAC).

Subsecção III

Gabinete de Coordenação Financeira e Património

Artigo 23.º Atribuições

- 1 - Ao GCFP compete, designadamente:
- Assegurar a gestão dos meios humanos e materiais e dirigir e coordenar os recursos financeiros que lhe estão afectos;
 - Organizar as actividades do Gabinete de acordo com o plano definido para a DRFP;
 - Coordenar, em estreita colaboração com a repartição respectiva, a Secção de Processamento e Tesouraria por forma a promover a elaboração das contas de gerência anuais;
 - 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;
 - Orientar e gerir a verificação dos processos e documentos respeitantes à gestão orçamental;
 - Elaborar e manter actualizado o inventário de bens patrimoniais, de acordo com a legislação em vigor;
 - Executar todas as demais tarefas que decorram do normal desempenho das suas funções.
- 2 - O GCFP é dirigido por um coordenador, equiparado para todos os efeitos a director de serviços.
- 3 - Na dependência do GCFP funcionam duas secções:
- Secção de Processamento e Tesouraria (SPT);
 - Secção de Controlo Orçamental (SCO).

Subsecção IV

Departamento de Serviços Administrativos

Artigo 24.º Atribuições

- 1 - Ao DSA compete, designadamente:
- Coordenar e orientar todas as funções administrativas da DRFP de modo a assegurar uma maior funcionalidade dos serviços;
 - Promover, em articulação com os diversos sectores, um sistema uniforme de procedimentos que visem garantir a homogeneidade da DRFP nesta área;
 - 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;
 - 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;
 - Coordenar e orientar as Secções referidas no número seguinte;
 - Assegurar todos os procedimentos administrativos relativos a assuntos de expediente geral e arquivo;
 - Proceder à divulgação de circulares, instruções ou outras normas de carácter genérico destinadas aos serviços da DRFP;

- Organizar e gerir a sala de documentação;
- Organizar e gerir o arquivo corrente;
- Coordenar os serviços de reprografia;
- Executar todas as demais funções que no âmbito da sua área de intervenção decorram do normal desempenho das suas funções.

- 2 - O DSA integra duas secções:

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

Capítulo III Do pessoal

Artigo 25.º Quadros de pessoal

- 1 - O pessoal da DRFP é agrupado em:

- Pessoal dirigente;
- Pessoal técnico superior;
- Pessoal técnico;
- Pessoal técnico-profissional;
- Pessoal administrativo;
- Pessoal auxiliar;
- Pessoal operário.

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

Artigo 26.º Transição de pessoal

- 1 - O pessoal da Divisão de Estudos e Planeamento do Gabinete de Estudos e Planeamento (GEP) a exercer funções na DRFP, constante do anexo ao Decreto Regulamentar Regional n.º 15-A/97/M, de 30 de Julho, e alterado pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 12/2000/M, de 21 de Março, transita para esta Direcção Regional mediante lista nominativa a aprovar por despacho do Secretário Regional de Educação, com efeitos à data da entrada em vigor do presente diploma e com dispensa de quaisquer outras formalidades.
- 2 - O chefe do Departamento de Controlo Orçamental e Financeiro transita para chefe do Departamento de Documentação do FSE, transição essa a aprovar por despacho do Secretário Regional de Educação, com efeitos à data da entrada em vigor do presente diploma.

Artigo 27.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 28.º Regime

- 1 - As condições de ingresso, acesso e carreira profissional, provimento e suas formas, do pessoal da DRFP abrangido pelo presente diploma são as estabelecidas na legislação nacional e regional aplicáveis.

Escala de pessoal	Qualificação profissional/área de trabalho	Carreira	Composto	Máximo de lugares	Lugares a realocar	Escalões									
						1	2	3	4	5	6	7	8		
Pessoal técnico-profissional	Execução de trabalhos de apoio técnico no âmbito das competências especializadas.	Técnico-profissional	Técnicos profissionais especialistas principais			305	315	330	345	360					
			Técnicos profissionais especialistas	4		260	270	285	305	325					
			Técnicos profissionais principais			230	240	250	265	285					
			Técnicos profissionais de 1.ª classe			215	220	230	245	260					
			Técnicos profissionais de 2.ª classe			191	201	210	220	240					
Pessoal administrativo	Execução de desenhos e interpretação de plantas, cartas e mapas.	Desenhador de construção civil	Técnicos profissionais especialistas principais			303	315	330	345	360					
			Técnicos profissionais especialistas	2		260	270	285	305	325					
			Técnicos profissionais principais			230	240	250	265	285					
			Técnicos profissionais de 1.ª classe			215	220	230	245	260					
			Técnicos profissionais de 2.ª classe			191	201	210	220	240					
Pessoal administrativo	Coordenação e chefia na área administrativa.		Chefe de departamento	3	(c) 3	510	560	590	620						
			Coordenador especialista	3		450	466	475	495	520	545				
			Coordenador	3		310	320	340	360	385	410	440			
			Chefe de secção	10	1	330	350	370	400	430	460				
			Tesoureiro	2		250	260	280	300	320	350				
Pessoal auxiliar	Executar todo o processamento administrativo relativo a uma ou mais áreas de actividades funcionais (pessoal, património e contabilidade, atendimento, dactilografia e arquivo).	Assistente administrativo	Assistentes administrativos especialistas			260	270	285	305	325					
			Assistentes administrativos principais	75		215	225	235	245	260	280				
			Assistentes administrativos			191	201	210	220	230	240				
			Motivistas de prémios	3		144	153	167	181	196	210	225	240		
			Motivistas de prémios	3		134	144	153	167	181	196	210	225		
			Motivistas de prémios	3		290	300	320	340						

Grupo de pessoal	Qualificação profissional/Posto funcional	Carreira	Designação	Número de lugares	Lugares a realocar	Escalões							
						1	2	3	4	5	6	7	8
Pessoal auxiliar.....	Execução de tarefas de recepção, registo, arrumação, entrega e controlo de equipamentos e materiais.	Filia de armazém	Filia de armazém	2	2	130	140	153	175	185	200	215	230
						186	191	196	206	215	230		
						193	163	172	181	196	210		
						129	199	148	158	167	176		
	Preparação, limpeza e manutenção da máquina.	Carpinteiro	Carpinteiro-chefe Carpinteiro	12		125	134	144	158	172	186	201	220
						120	129	139	149	163	176	191	206
						125	134	144	153	163	176	191	206
	Recepção ou encaminhamento de chamadas telefónicas.	Telefonista	Telefonista	2		120	129	139	149	163	176	191	206
						125	134	144	153	163	176	191	206
						120	129	139	149	163	176	191	206
	Distribuição de expedientes e execução de outras tarefas que lhe sejam atribuídas.	Auxiliar administrativo.	Auxiliar administrativo	12		120	129	139	149	163	176	191	206
						125	134	144	153	163	176	191	206
						120	129	139	149	163	176	191	206
	Reprodução de documentos e conservação dos equipamentos.	Operador de reprografia.	Operador de reprografia	4		120	129	139	149	163	176	191	206
						125	134	144	153	163	176	191	206
						120	129	139	149	163	176	191	206
	Limpeza e arrumação das instalações.		Especialista de limpeza Auxiliar de limpeza	1 15		201	206	210	215	215	215	215	181
						116	125	134	144	153	163	172	181
						120	129	139	149	163	176	191	206
	Proceder ao controlo de câmaras e outras das fotocópias, bem como ao seu funcionamento dentro da área de segurança, e contribuir para a segurança dos documentos e seus equipamentos.	Auxiliar de apoio e vigilância.	Auxiliar de apoio e vigilância	3		120	139	149	159	167	173	190	203
						125	134	144	153	163	176	191	206
						120	129	139	149	163	176	191	206
Pessoal operário qualificado.	Construção e reparação de estruturas e outros obras em madeira, em madeira afins.	Carpinteiro	Carpinteiro principal	1		196	206	215	230	245	260	275	290
						134	144	153	163	176	191	206	221
						196	206	215	230	245	260	275	290
	Reparação de viaturas e manutenção do material inservido de frotas.	Mecânico de automóveis.	Mecânico de automóveis principal	1		196	206	215	230	245	260	275	290
						134	144	153	163	176	191	206	221
						196	206	215	230	245	260	275	290

Grupo de pessoal	Qualificação profissional e nível de formação	Cursos	Ocupação	Número de lugares	Lugares a atribuir	Mês de Outubro							
						1	2	3	4	5	6	7	8
Pessoal operário semi-qualificado	Construir, revestir ou reparar paredes ou outras partes interiores e exteriores.	Pedreira	Pedreira principal Pedreiro	1		196	206	215	230	243	191	206	225
						134	144	153	163	176			
	Cultivar flores, árvores arbustivas e outros plantas e proceder à limpeza e conservação das aculturas e instalações.		Jardim principal Jardineiro	1		196	206	215	230	243	191	206	225
						134	144	153	163	176			

(1) Sempre que se referir a estes dados a director de serviços
 (2) Especificar para todos os efeitos a natureza e o carácter do trabalho.
 (3) A verificação por parte do n.º 2 do artigo 21.º do Decreto Legislativo Regional n.º 23/00/94, de 28 de Agosto.

VICE-PRESIDÊNCIA GOVERNO REGIONAL

Portaria n.º 1/2001/M

de 19 de Outubro

A inflação ocorrida posteriormente à entrada em vigor da Portaria n.º 1/95/M, de 17 de Novembro, que fixou taxas de natureza policial, atinge 40,9%, justificando a actualização das correspondentes às licenças hoje subsistentes

Verifica-se, por outro lado, que a taxa devida pela autorização para a realização de provas desportivas na via pública carece de revisão por ser insuficiente para cobrir as despesas a que dá lugar a organização dos correspondentes processos.

Nestes termos, e levando em conta a recomendação do n.º 8 da Resolução do Conselho de Ministros n.º 170/2000, de 16 de Novembro:

Manda o Governo da Região Autónoma da Madeira, pelo Vice-Presidente, ao abrigo do disposto no artigo 1.º do Decreto Legislativo Regional n.º 13/95/M, de 1 de Julho, o seguinte:

1.º - Na tabela anexa ao Regulamento Policial aprovado pela Portaria n.º 1/95/M, de 17 de Novembro, publicada no *Diário da República*, 1.ª série-B, 3.º suplemento, da mesma data, são introduzidas as seguintes alterações:

«[...]»

1.2.3 - Salas de dança - 56.135\$00 - € 280.

1.3 - Salões e casas de jogos lícitos - 42.101\$00 - € 210.

[...]

2.2.4.1 - Das 19 às 24 horas - 42.101\$00 - € 210;

2.2.4.2 - Das 24 às 2 horas - 84.403\$00 - € 421;

2.2.4.3 - Das 24 às 4 horas - 100.642\$00 - € 502;

2.2.4.4 - Das 24 às 6 horas - 140.740\$00 - € 702.

[...]

2.3.1 - Das 8 às 22 horas - 14.034\$00 - € 70;

2.3.2 - Das 22 às 24 horas - 21.050\$00 - € 105;

2.3.3 - Das 24 às 2 horas - 30.072\$00 - € 150.

[...]

3.1 - Licença de funcionamento por venda ambulante de comidas e bebidas em feiras, mercados periódicos, arraiais, romarias e outras festividades públicas (por dia) - 501\$00 - € 2,50.

3.2 - Licenças para iluminações, arraiais, cegadas, bailes e outros divertimentos e festividades na via pública e demais lugares públicos (por cada acto e por dia) - 501\$00 - € 2,50.

- 3.3 - Autorização pela realização de cada prova ou manifestação desportiva na via pública ou de actividades que possam afectar o trânsito - 5.012\$00 - € 25.
- 3.4 - Licença pela realização de bailes, jogos e outros folguedos carnavalescos, corsos ou batalhas de flores (por cada acto e por dia) - 7.017\$00 - € 35.
- 3.5 - Licença para queimar foguetes, bombas, fogos-de-artifício e semelhantes, ou para lançar balões ou aeróstato - 7.017\$00 - € 35.»

2.º - Ficam revogadas as alíneas 1.1 a 1.2.2, 2.1 a 2.2.3 e 3.6 da tabela referida no número anterior.

3.º - A presente portaria entra em vigor no 1.º dia do mês seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*.

Vice-Presidência do Governo da Região Autónoma da Madeira.

Assinada em 27 de Julho de 2001.

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

CORRESPONDÊNCIA

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.

PUBLICAÇÕES

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

Uma lauda . . . . .	.2 892\$00, cada	€ 14.43 . . . . .	.2 892\$00;
Duas laudas . . . . .	.3 136\$00, cada	€ 31.28 . . . . .	.6 272\$00;
Três laudas . . . . .	.5 141\$00, cada	€ 76.93 . . . . .	.15 423\$00;
Quatro laudas . . . . .	.5 472\$00, cada	€ 109.18 . . . . .	.21 888\$00;
Cinco laudas . . . . .	.5 690\$00, cada	€ 141.91 . . . . .	.28 450\$00;
Seis ou mais laudas . . . . .	.6 896\$00, cada	€ 206.38 . . . . .	.41 376\$00.

A estes valores acresce o imposto devido.

EXEMPLAR

Números e Suplementos - Preço por página € 0.27 - 55\$00.

ASSINATURAS

	Anual		Semestral	
Uma Série	€ 23.39	4 689\$00	€ 12.02	2 410\$00
Duas Séries	€ 45.04	9 030\$00	€ 22.52	4 515\$00
Três Séries	€ 54.99	11 025\$00	€ 27.50	5 513\$00
Completa	€ 64.42	12 915\$00	€ 32.47	6 510\$00

Aestes valores acrescentam os portes de correio, (Portaria n.º 118-A/00, de 22 de Dezembro) e o imposto devido.

Execução gráfica "Jornal Oficial"

Impressão "Imprensa Regional da Madeira, E.P"

O Preço deste número: € 4.56 - 915\$00 (IVA incluído)