



# JORNAL OFICIAL

Terça-feira, 19 de Abril de 2005



Série

Número 36

## Suplemento

### Sumário

#### PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL

**Decreto Regulamentar Regional n.º 9/2005/M**

Primeira alteração ao Decreto Regulamentar Regional n.º 17/2002/M, de 21 de Novembro (aplica o Decreto Legislativo Regional n.º 2/2002/M, de 1 de Março, ao pessoal de inspecção da Direcção Regional da Administração Pública e Local).

**Decreto Regulamentar Regional n.º 10/2005/M**

Aprova o estatuto do Instituto de Gestão de Fundos Comunitários.

**Decreto Regulamentar Regional n.º 11/2005/M**

Aprova a orgânica do Conservatório - Escola Profissional das Artes da Madeira, Engenheiro Luiz Peter Clode.

**Decreto Regulamentar Regional n.º 12/2005/M**

Aprova a orgânica da Direcção Regional de Administração Educativa.

**Decreto Regulamentar Regional n.º 13/2005/M**

Aprova a orgânica da Direcção Regional de Formação Profissional.

**Decreto Regulamentar Regional n.º 14/2005/M**

Aprova a estrutura orgânica da Direcção Regional de Planeamento e Recursos Educativos.

**Decreto Regulamentar Regional n.º 15/2005/M**

Aprova a orgânica do Instituto do Desporto da Região Autónoma da Madeira.

**Decreto Regulamentar Regional n.º 16/2005/M**

Aprova a orgânica da Direcção Regional de Educação Especial e Reabilitação.

**Decreto Regulamentar Regional n.º 17/2005/M**

Aprova a orgânica da Escola Profissional de Hotelaria e Turismo da Madeira.

**Decreto Regulamentar Regional n.º 18/2005/M**

Prorroga o prazo de vigência das medidas preventivas a que estão sujeitos os terrenos localizados na área envolvente à nova unidade hospitalar a implantar no Funchal.

**PRESIDÊNCIADO GOVERNO REGIONAL****Decreto Regulamentar Regional n.º 9/2005/M**

de 19 de Abril

Primeira alteração ao Decreto Regulamentar Regional n.º 17/2002/M, de 21 de Novembro (aplica o Decreto Legislativo Regional n.º 2/2002/M, de 1 de Março, ao pessoal de inspecção da Direcção Regional da Administração Pública e Local).

O Decreto Regulamentar Regional n.º 17/2002/M, de 21 de Novembro, aplicou ao pessoal técnico superior de inspecção administrativa do quadro de pessoal da Direcção Regional da Administração Pública e Local (DRAPL) o regime estabelecido no Decreto-Lei n.º 112/2001, de 6 de Abril, aplicado à Região Autónoma da Madeira pelo Decreto Legislativo Regional n.º 2/2002/M, de 1 de Março. O supracitado diploma legal procedeu à regulamentação de alguns aspectos da carreira de inspector superior, designadamente em matéria de ingresso e acesso, e à fixação de regras de transição. No entanto, a prática evidencia a conveniência em ajustar o regime estabelecido pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 17/2002/M, de 21 de Novembro, em matéria de regras de transição, ao que vigora ao nível nacional, honrando, assim, a harmonia de soluções jurídicas. Com esta orientação altera-se, pois, o artigo 5.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 17/2002/M, de 21 de Novembro.

Assim:

O Governo Regional da Madeira, nos termos da alínea d) do n.º 1 do artigo 227.º da Constituição da República Portuguesa, da alínea d) do artigo 69.º e do n.º 1 do artigo 70.º, ambos do Estatuto Político-Administrativo da Região Autónoma da Madeira, aprovado pela Lei n.º 13/91, de 5 de Junho, e revisto pelas Leis n.os 130/99, de 2 de Agosto, e 12/2000, de 21 de Junho, e nos termos do artigo 2.º do Decreto Legislativo Regional n.º 2/2002/M, de 1 de Março, decreta o seguinte:

**Artigo 1.º**  
Alteração de artigo

O artigo 5.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 17/2002/M, de 21 de Novembro, passa a ter a seguinte redacção:

«**Artigo 5.º**  
Transição de pessoal

O pessoal técnico superior de inspecção administrativa do quadro de pessoal da DRAPL existente à data da entrada em vigor do presente diploma transita para a categoria de inspector, da carreira de inspector superior, sendo integrado em escalão da nova categoria igual ao detido na categoria de origem, contando o tempo de serviço prestado em tal categoria nos termos a que se reportam os n.os 4 e 5 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 112/2001, de 6 de Abril.»

**Artigo 2.º**  
Produção de efeitos

A alteração das regras de transição de pessoal operada pelo artigo 1.º do presente diploma produz efeitos reportados à data de entrada em vigor do Decreto Regulamentar Regional n.º 17/2002/M, de 21 de Novembro, incluindo os efeitos de natureza remuneratória.

**Artigo 3.º**  
Entrada em vigor

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

Aprovado em Conselho do Governo Regional em 17 de Fevereiro de 2005.

O PRESIDENTE DO GOVERNO REGIONAL, Alberto João Cardoso Gonçalves Jardim

Assinado em 10 de Março de 2005.

Publique-se.

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

**Decreto Regulamentar Regional n.º 10/2005/M**

de 19 de Abril

Aprova o Estatuto do Instituto de Gestão de Fundos Comunitários

O Decreto Legislativo Regional n.º 20/2001/M, de 2 de Agosto, criou o Instituto de Gestão de Fundos Comunitários (IFC), tendo o seu artigo 24.º estabelecido que o estatuto do IFC seria aprovado por decreto regulamentar regional, o que veio a concretizar-se através do Decreto Regulamentar Regional n.º 29/2001/M, de 22 de Outubro, que previu, nomeadamente, o seu modo de funcionamento, bem como as competências dos seus serviços.

Através do Decreto Regulamentar Regional n.º 16/2004/M, publicado em 17 de Dezembro de 2004, foi definida a nova orgânica do Governo Regional da Madeira, que implicou a reestruturação da Secretaria Regional do Plano e Finanças.

O Decreto Regulamentar Regional n.º 3/2005/M, de 11 de Fevereiro, procedeu à aprovação de nova orgânica da Secretaria Regional do Plano e Finanças, prevendo a sua tutela sobre o IFC.

A experiência de mais de três anos de funcionamento do IFC aconselha, nesta altura, a revisão do seu estatuto, com o fim último de prosseguir com maior eficácia as atribuições previstas no diploma que o criou.

Torna-se necessário, ainda, adequar o estatuto à necessidade de preparação do novo quadro de programação, atento o facto de se aproximar o fim do 3.º Quadro Comunitário de Apoio.

Por outro lado, torna-se cada vez mais clara a necessidade de reforço das componentes de planeamento e concepção, bem como a necessidade de consagração da qualidade como preocupação permanente.

Quanto ao controlo da aplicação de fundos comunitários, a experiência adquirida aconselha a que, nesta área, seja instituído um serviço específico para o controlo e outro para a monitorização e planeamento da actividade de controlo.

No que respeita ao controlo de fluxos financeiros e das matérias relacionadas com a gestão de devedores, tratamento de irregularidades e acompanhamento das recomendações decorrentes de acções de controlo, a experiência aconselha a sua autonomização, bem como uma articulação directa com o conselho directivo.

Por outro lado ainda, entendeu-se que a avaliação deveria ser autonomizada do controlo e inserida na área da coordenação, tendo em conta a sua relevância na intervenção dos fundos comunitários e o seu carácter estratégico e transversal e de modo a garantir um maior respeito pelo princípio da segregação de funções.

Todas as preocupações atrás referidas encontram acolhimento nas alterações ora efectuadas.

Assim:

Nos termos do artigo 227.º, n.º 1, alínea d), da Constituição da República Portuguesa, do artigo 69.º, alínea d), do Estatuto Político-Administrativo da Região Autónoma da Madeira, aprovado pela Lei n.º 13/91, de 5 de Junho, e

revisto pela Lei n.º 130/99, de 21 de Agosto, e pela Lei n.º 12/2000, de 21 de Junho, do artigo 12.º, n.os 1 e 2, do Decreto Regulamentar Regional n.º 16/2004/M, publicado em 17 de Dezembro de 2004, que aprova a organização e funcionamento do Governo Regional, e do artigo 24.º do Decreto Legislativo Regional n.º 20/2001/M, de 2 de Agosto, o Governo Regional da Madeira decreta o seguinte:

#### Artigo 1.º

É aprovado o Estatuto do Instituto de Gestão de Fundos Comunitários, adiante designado abreviadamente por IFC, publicado em anexo ao presente diploma e do qual faz parte integrante.

#### Artigo 2.º

É revogado o Decreto Regulamentar Regional n.º 29/2001/M, de 22 de Outubro.

#### Artigo 3.º

O presente diploma produz efeitos no dia seguinte ao da sua publicação.

Aprovado em Conselho do Governo Regional em 3 de Março de 2005.

O PRESIDENTE DO GOVERNO REGIONAL, EM EXERCÍCIO, Eduardo António Brazão de Castro.

Assinado em 21 de Março de 2005.

Publique-se.

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

### Anexo

#### Estatuto do Instituto de Gestão de Fundos Comunitários

##### Capítulo I

##### Estrutura organizacional

##### Secção I Estrutura

#### Artigo 1.º Composição

- 1 - A estrutura orgânica do Instituto de Gestão de Fundos Comunitários integra os órgãos definidos no Decreto Legislativo Regional n.º 20/2001/M, de 2 de Agosto, bem como os serviços mencionados no n.º 1 do artigo 3.º deste estatuto, e equipas de projecto eventualmente criadas ao abrigo do disposto nos n.os 2 e 3 desse artigo, podendo ainda integrar subunidades orgânicas.
- 2 - A criação de subunidades orgânicas é aprovada por despacho do secretário regional da tutela, sob proposta do conselho directivo, estando submetidas ao poder de direcção das entidades indicadas em tal despacho.

#### Artigo 2.º Órgãos

- 1 - São órgãos do IFC o conselho directivo e o fiscal único.

- 2 - Os membros do conselho directivo são nomeados e exonerados pelo Conselho do Governo Regional, sob proposta do secretário regional da tutela.
- 3 - O presidente do conselho directivo pode praticar actos de gestão que sejam da competência do conselho directivo quando os mesmos, pela sua natureza e urgência, não possam aguardar a reunião desse órgão, devendo haver lugar à sua ratificação na primeira reunião ordinária do conselho directivo que ocorra após a prática de tais actos.
- 4 - O presidente do conselho directivo pode exercer as competências que lhe sejam delegadas, bem como delegar ou subdelegar nos termos da lei em qualquer dos vogais e pessoal dirigente as competências que lhe são conferidas ou delegadas.
- 5 - Os actos de mero expediente necessários à mera instrução de processos podem ser assinados por qualquer membro do conselho directivo ou, caso não seja possível, por funcionários com funções de direcção que tenham poder expressamente conferido para o acto.

#### Artigo 3.º

##### Serviços e equipas de projecto

- 1 - São serviços do IFC:
  - a) O Gabinete de Apoio Jurídico, abreviadamente designado por GAJ;
  - b) O Gabinete de Informação e Controlo de Fluxos Financeiros, abreviadamente designado por GICFF;
  - c) A Direcção de Serviços Administrativos e Financeiros, abreviadamente designada por DSAF;
  - d) A Direcção de Serviços de Controlo, abreviadamente designada por DSC;
  - e) A Direcção de Serviços de Gestão de Intervenções Regionais, abreviadamente designada por DSGIR;
  - f) A Direcção de Serviços de Avaliação e Coordenação, abreviadamente designada por DSAC;
  - g) O Gabinete de Informática e Comunicações, abreviadamente designado por GIC;
  - h) O Núcleo de Estudos e Qualidade, abreviadamente designado por NEQ.
- 2 - Em matérias intersectoriais ou sectoriais, poderão ser criadas equipas de projecto de natureza multidisciplinar para o desenvolvimento de acções organizadas, tendo em vista a prossecução de objectivos específicos.
- 3 - Caberá ao conselho directivo do IFC propor ao secretário regional da tutela a criação, através de despacho, de equipas de projecto, definindo para cada equipa criada os objectivos a prosseguir, o plano de trabalho, o cronograma de realização e os recursos humanos e financeiros a afectar, bem como a retribuição dos seus membros, quando a ela haja lugar.

#### Secção II

##### Gabinete de Apoio Jurídico

#### Artigo 4.º Competências

- 1 - O GAJ é um serviço de apoio ao conselho directivo.
- 2 - Ao GAJ compete, designadamente:

- a) Emitir pareceres e prestar informações sobre as questões de natureza jurídica suscitadas no âmbito das actividades do IFC;
- b) Participar na análise e preparação de projectos de diplomas legais relacionados com a actividade do IFC, procedendo aos necessários estudos jurídicos, bem como participar na elaboração de regulamentos, circulares, minutas de contrato ou outros documentos necessários à prossecução das atribuições do IFC;
- c) Proceder, por determinação do conselho directivo, à instrução de processos de averiguações, de inquérito e disciplinares;
- d) Verificar o cumprimento dos requisitos relativos à idoneidade das entidades titulares de pedidos de financiamento, bem como a eventual existência de dívidas ao Estado por parte destas entidades;
- e) Preparar e acompanhar os procedimentos que visem promover, por via coerciva ou por qualquer outra via legalmente prevista, a recuperação de apoios indevidamente recebidos por entidades beneficiárias de ajudas ou incentivos no âmbito de programas ou sistemas de incentivos nos quais o IFC tenha competências de gestão ou relativamente aos quais desempenhe funções de estrutura de apoio técnico;
- f) Acompanhar a representação do IFC em juízo, prestando toda a colaboração a mandatários eventualmente constituídos para tal efeito ou ao Ministério Público;
- g) Colaborar na compilação de ficheiros actualizados de legislação, doutrina e jurisprudência;
- h) Exercer as demais competências que lhe sejam superiormente atribuídas.
- 3 - A chefia do GAJ corresponde a um cargo de direcção intermédia de 1.º grau designado por director de serviços.
- 4 - Na dependência do GAJ funciona a Secção de Controlo e Actualização da Legislação.
- operacional, no âmbito dos projectos e programas operacionais;
- d) Desencadear os procedimentos necessários à transferência de verbas para os organismos intervenientes na gestão e para as entidades beneficiárias;
- e) Garantir o funcionamento dos mecanismos inerentes à certificação das despesas para efeitos do seu reembolso, no que respeita aos pedidos de pagamento intermédios e de saldo final, bem como participar na preparação de contributos para relatórios de execução e outros pontos de situação;
- f) Promover a existência e manutenção de um sistema de controlo interno adequado a uma verificação da execução e dos processos de pagamento, por projecto co-financiado;
- g) Assegurar os procedimentos relativos ao sistema de gestão de devedores, no âmbito dos apoios concedidos pelos fundos comunitários, em articulação com a DSC, com a DSGIR e com o GAJ;
- h) Preparar e acompanhar os procedimentos relativos a restituições de apoios concedidos, em articulação com a DSC, com a DSGIR e com o GAJ;
- i) Coordenar os trabalhos inerentes aos exercícios de contraditório no âmbito das acções de controlo efectuadas aos projectos co-financiados e acompanhar o cumprimento das recomendações;
- j) Apoiar tecnicamente a gestão no acompanhamento das recomendações das auditorias;
- l) Manter actualizada a informação relativa a irregularidades e proceder ao respectivo tratamento, de acordo com a legislação aplicável;
- m) Colaborar nos exercícios de programação e de reprogramação financeiras, no âmbito das intervenções operacionais, em articulação com a DSAC;
- n) Exercer as demais competências que lhe sejam superiormente atribuídas.
- 3 - A chefia do GICFF corresponde a um cargo de direcção intermédia de 1.º grau designado por director de serviços.

### Secção III

Gabinete de Informação e Controlo de Fluxos Financeiros

#### Artigo 5.º Competências

- 1 - O GICFF é um serviço de apoio ao conselho directivo.
- 2 - Ao GICFF compete, designadamente:
- a) Desencadear todas as operações necessárias à recolha, tratamento e análise da informação financeira relativa à intervenção dos fundos comunitários na Região;
- b) Assegurar a execução das tarefas inerentes ao controlo dos fluxos financeiros relativos aos fundos comunitários ao nível dos projectos e dos programas operacionais, designadamente as referentes ao circuito de transferências entre a Região e o Estado Português;
- c) Apreciar a conformidade dos pedidos de pagamento (adiantamentos, reembolsos e saldos) que sejam apresentados pelos organismos intervenientes na gestão, pelas entidades beneficiárias e de coordenação

### Secção IV

Direcção de Serviços Administrativos e Financeiros

#### Artigo 6.º Competências

- 1 - Compete à DSAF assegurar a gestão administrativa, financeira, patrimonial e de recursos humanos do IFC.
- 2 - No âmbito do desenvolvimento da sua actividade, à DSAF compete, designadamente:
- a) Desencadear todas as operações necessárias à gestão de recursos humanos do IFC;
- b) Assegurar todos os procedimentos que visem a elaboração e execução do orçamento do IFC, bem como do respectivo relatório;
- c) Executar todos os actos relativos à gestão administrativa do IFC, nomeadamente no que respeita ao arquivo documental e à coordenação e uniformização de procedimentos entre os vários sectores, em articulação com o GAJ;
- d) Garantir a gestão dos equipamentos do IFC, assegurando os processos de aquisição de

- e) Manter actualizado o inventário e cadastro de todo o património do IFC;
  - f) Exercer as demais competências que lhe sejam superiormente atribuídas.
- 3 - A chefia da DSAF corresponde a um cargo de direcção intermédia de 1.º grau designado por director de serviços.
- 4 - Na dependência da DSAF funcionam a Divisão Administrativa e de Pessoal (DAP), a Divisão Financeira (DF) e a Divisão de Orçamento e Contabilidade (DOC).

Subsecção I  
Divisão Administrativa e de Pessoal

Artigo 7.º  
Competências

- 1 - À DAP compete, designadamente:
- a) Assegurar a recepção, abertura, registo, expedição, distribuição e arquivo de toda a correspondência e o controlo da circulação da documentação pelos diversos serviços do IFC;
  - b) Organizar e manter actualizados o ficheiro e o registo biográfico do pessoal do IFC e efectuar o controlo da assiduidade;
  - c) Assegurar a execução de procedimentos administrativos relativos ao recrutamento, selecção, nomeação, contratação, promoção, progressão, mobilidade, aposentação e exoneração ou demissão de pessoal do IFC;
  - d) Instruir os processos referentes a benefícios sociais a que tenham direito os funcionários, agentes e trabalhadores e seus familiares e dar-lhes o devido seguimento;
  - e) Instruir os processos de acidentes em serviço e dar-lhes o correspondente andamento;
  - f) Promover a verificação de faltas ou licenças por doença;
  - g) Assegurar a organização do processo anual de classificação de serviço do pessoal do IFC;
  - h) Efectuar o processamento de vencimentos e outras remunerações devidas ao pessoal;
  - i) Elaborar os documentos que sirvam de suporte ao tratamento informático das remunerações e abonos e respectivos descontos;
  - j) Dar apoio à elaboração do relatório e da conta anual de gerência do IFC;
  - l) Elaborar o balanço social do IFC;
  - m) Organizar e manter actualizado o arquivo documental do IFC;
  - n) Implementar os instrumentos de gestão dos documentos, nomeadamente dos planos de arquivo, bem como a normalização de documentos e a racionalização de circuitos documentais;
  - o) Garantir as condições de conservação da documentação de forma a permitir o respectivo controlo e identificação;
  - q) Gerir a consulta e o empréstimo da documentação de conservação permanente;
  - r) Aplicar as portarias de gestão dos documentos, procedendo às eliminações determinadas e enviando para arquivo definitivo a documentação de conservação permanente;

- s) Colaborar na definição das aquisições de bens e serviços necessários ao bom funcionamento do IFC;
- t) Organizar os processos específicos dos projectos participados pelos fundos comunitários;
- u) Efectuar a recepção das candidaturas, dos pedidos de pagamento, dos relatórios de execução e demais documentação dos projectos co-financiados pela União Europeia;
- v) Manter actualizada a base de dados de controlo das certidões de ausência de dívidas à segurança social e à administração fiscal das entidades intervenientes na gestão dos fundos comunitários e dos organismos executores de projectos co-financiados;
- x) Dar apoio logístico à realização de reuniões, nomeadamente comissões de selecção de projectos, unidades de gestão e comissões de acompanhamento de programas/projectos co-financiados pelos fundos comunitários;
- z) Proceder ao levantamento das necessidades de formação e elaborar os respectivos planos de formação nas áreas da sua competência;
- aa) Assegurar a gestão do parque automóvel afecto ao IFC, zelando pela sua manutenção;
- ab) Superintender o pessoal auxiliar e coordenar o respectivo trabalho;
- ac) Exercer as demais competências que lhe sejam superiormente atribuídas.

- 2 - Com vista à prossecução das tarefas referidas no número anterior, funciona na dependência da DAP o Departamento Administrativo, que compreende as seguintes Secções:
- a) Secção de Pessoal e Formação;
  - b) Secção de Expediente;
  - c) Secção de Arquivo;
  - d) Secção de Apoio Administrativo aos Fundos Comunitários.

- 3 - A chefia da DAP corresponde a um cargo de direcção intermédia de 2.º grau designado por chefe de divisão.

Subsecção II  
Divisão Financeira

Artigo 8.º  
Competências

- 1 - À DF compete, designadamente:
- a) Assegurar a gestão integrada dos recursos financeiros do IFC, de acordo com as orientações do conselho directivo, nomeadamente no que respeita à elaboração e execução do seu orçamento, tendo em conta a sua conformidade legal e regularidade financeira, bem como a economia, eficiência e eficácia;
  - b) Assegurar as tarefas na área da gestão financeira e tesouraria;
  - c) Assegurar o pagamento de todas as remunerações, gratificações e abonos devidos ao pessoal do IFC;
  - d) Efectuar os pagamentos aprovados ou autorizados pelo conselho directivo;
  - e) Arrecadar e escriturar as receitas e processar e liquidar, nos termos legais, as despesas inerentes ao exercício da actividade do IFC;
  - f) Colaborar na organização da conta de gerência a remeter à Secção Regional da Madeira do Tribunal de Contas;

- g) Assegurar a transferência das contribuições comunitárias para as respectivas entidades pagadoras, em colaboração com a Direcção Regional do Planeamento e Finanças e a Direcção Regional do Orçamento e Contabilidade;
  - h) Proceder ao processamento dos pagamentos às entidades intervenientes na gestão de fundos comunitários e às entidades beneficiárias, após certificação da sua conformidade, em articulação com o serviço do IFC com competência na matéria;
  - i) Assegurar as relações com o sistema bancário;
  - j) Assegurar, com a DOC, todo o intercâmbio de dados necessário ao exercício das respectivas funções;
  - l) Exercer as demais competências que lhe sejam superiormente atribuídas.
- 2 - Com vista à prossecução das tarefas referidas no número anterior, funciona na dependência da DF a Secção de Tesouraria.
- 3 - A chefia da DF corresponde a um cargo de direcção intermédia de 2.º grau designado por chefe de divisão.

Subsecção III  
Divisão de Orçamento e Contabilidade

Artigo 9.º  
Competências

- 1 - À DOC compete, designadamente:
- a) Elaborar o projecto de orçamento do IFC e propor as respectivas alterações;
  - b) Elaborar o relatório anual de execução orçamental;
  - c) Organizar a conta de gerência a remeter à Secção Regional da Madeira do Tribunal de Contas;
  - d) Assegurar as tarefas na área da contabilidade geral e analítica;
  - e) Controlar a execução do orçamento e plano de actividades, designadamente através do cabimento de verbas;
  - f) Manter devidamente organizada a contabilidade e a respectiva documentação e organizar e manter uma contabilidade analítica de gestão que permita um adequado controlo de custos;
  - g) Instruir processos que permitam verificar e controlar o processamento das despesas, nomeadamente quanto à sua legalidade e respectivo cabimento;
  - h) Assegurar que os pagamentos aos fornecedores se efectuem mediante a verificação da regularidade da situação contributiva destes, nos termos da legislação aplicável;
  - i) Assegurar e manter um sistema de contabilidade adequado para todas as transacções com co-financiamento comunitário;
  - j) Manter rigorosamente actualizada a escrita, de modo a ser possível verificar em qualquer momento a exactidão dos fundos em cofre e em depósito;
  - l) Assegurar, com a DF, todo o intercâmbio de dados necessário ao exercício das respectivas funções;
  - m) Proceder às aquisições de bens e serviços necessários ao funcionamento do IFC;
  - n) Manter actualizados todos os registos de inventário, cadastro e património do IFC;

- o) Providenciar para que os bens, instalações, equipamento e mobiliário afectos ao IFC se mantenham em boas condições de utilização;
  - p) Promover a gestão dos stocks necessários ao bom funcionamento dos serviços;
  - q) Proceder à guarda e conservação dos bens e materiais do IFC;
  - r) Assegurar a tramitação dos processos de aquisição de mobiliário, equipamentos e serviços de manutenção e assistência e demais bens patrimoniais;
  - s) Organizar e manter actualizado o inventário e o cadastro dos bens patrimoniais do IFC;
  - t) Exercer as demais competências que lhe sejam superiormente atribuídas.
- 2 - Com vista à prossecução das tarefas referidas no número anterior, funcionam na dependência da DOC as seguintes Secções:
- a) Secção de Orçamento e Contabilidade;
  - b) Secção de Património.
- 3 - A chefia da DOC corresponde a um cargo de direcção intermédia de 2.º grau designado por chefe de divisão.

Secção V  
Direcção de Serviços de Controlo

Artigo 10.º  
Competências

- 1 - Compete à DSC assegurar o controlo no que respeita à intervenção dos fundos comunitários na Região, bem como o seu planeamento, nas áreas de competência do IFC.
- 2 - No âmbito do desenvolvimento da sua actividade, à DSC compete, designadamente:
- a) Implementar e assegurar o funcionamento do sistema de controlo legalmente previsto nas intervenções operacionais regionais co-financiadas pelos fundos comunitários e validar de forma sistemática a sua consistência organizacional e normativa;
  - b) Garantir a articulação com as entidades legalmente responsáveis no âmbito do Sistema Nacional de Controlo (SNC) do Quadro Comunitário de Apoio e prestar a colaboração que vier a ser considerada necessária nas acções de controlo a promover pelas instâncias comunitárias, nacionais e regionais competentes;
  - c) Exercer as demais competências que lhe sejam superiormente atribuídas.
- 3 - Na dependência da DSC funcionam a Divisão de Auditoria (DAU) e a Divisão de Planeamento e Monitorização (DPM).
- 4 - A chefia da DSC corresponde a um cargo de direcção intermédia de 1.º grau designado por director de serviços.

Subsecção I  
Divisão de Auditoria

Artigo 11.º  
Competências

- 1 - À DAU compete, designadamente:
- a) Realizar acções de controlo de natureza concomitante e ou a posteriori das candidaturas, dos projectos ou das acções co-financiadas no

- âmbito dos fundos estruturais e de coesão, nas suas componentes material, financeira, contabilística, factual e técnico-pedagógica, ou seja, a verificação física e financeira quer nos locais de realização do investimento e das acções quer junto das entidades que detêm os originais dos processos técnicos e documentos de despesa;
- b) Verificar a eficácia dos procedimentos dos órgãos de gestão, incluindo os organismos intermédios que participam na gestão ou das respectivas estruturas, e efectuar recomendações e propostas de correcção;
  - c) Apoiar a realização, por meio de recursos externos, de auditorias que sejam da competência da autoridade de gestão e validar os respectivos relatórios;
  - d) Proceder ao acompanhamento dos resultados de todos os controlos realizados ao nível interno ou por recursos externos;
  - e) Introduzir e manter actualizada no Sistema de Informação de Apoio ao Controlo a informação decorrente das acções de controlo, designadamente a relativa à incidência financeira e resultados obtidos, bem como ao tratamento de irregularidades;
  - f) Assegurar, em articulação com a DPM, a recolha de informação e adoptar os procedimentos necessários ao tratamento das irregularidades que venham a ser detectadas no âmbito das acções de controlo;
  - g) Desenvolver, em articulação com o GICFF, as acções consideradas necessárias no âmbito do SNC para a regularização das anomalias detectadas em sede de controlo, tendo em consideração, nomeadamente, as eventuais correcções financeiras e a recuperação de montantes;
  - h) Praticar os demais actos necessários à execução de acções de 1.º nível no âmbito do SNC;
  - i) Exercer as demais competências que lhe sejam superiormente atribuídas.
- 2 - A chefia da DAU corresponde a um cargo de direcção intermédia de 2.º grau designado por chefe de divisão.

Subsecção II  
Divisão de Planeamento e Monitorização

Artigo 12.º  
Competências

- 1 - À DPM compete, designadamente:
- a) Planificar as actividades anuais de controlo, em articulação com as entidades competentes no âmbito do SNC;
  - b) Preparar e remeter às entidades competentes no âmbito do SNC a informação relativa à execução dos planos anuais de controlo;
  - c) Elaborar e enviar às entidades competentes no âmbito do SNC síntese da actividade de controlo desenvolvida no ano anterior no âmbito de cada um dos fundos comunitários;
  - d) Desenvolver os procedimentos necessários à aquisição de serviços externos de auditoria, sempre que tal se justifique;
  - e) Coordenar e participar na actualização da descrição dos sistemas de gestão e controlo - pistas de controlo - e proceder à sua comunicação às entidades competentes nos termos regulamentarmente definidos;
  - f) Articular com os organismos de controlo competentes no âmbito do SNC a definição de

- g) metodologias, instrumentos de controlo e modelos de relatório a adoptar, bem como outras medidas que venham a ser definidas por estes;
  - g) Introduzir os planos de controlo no Sistema de Informação de Apoio ao Controlo e validar a informação inserida pela DAU decorrente das acções de controlo;
  - h) Enviar os relatórios de controlo elaborados no âmbito de cada fundo comunitário, na sua versão final, à respectiva entidade competente no âmbito do SNC;
  - i) Proceder à comunicação das irregularidades à correspondente entidade competente no âmbito do SNC, em articulação com a DAU, após a elaboração dos relatórios de controlo;
  - j) Assegurar o apoio às acções de controlo a promover pelas instâncias comunitárias, nacionais e regionais competentes;
  - l) Exercer as demais competências que lhe sejam superiormente atribuídas.
- 2 - A chefia da DPM corresponde a um cargo de direcção intermédia de 2.º grau designado por chefe de divisão.

Secção VI  
Direcção de Serviços de Gestão de Intervenções Regionais

Artigo 13.º  
Competências

- 1 - Compete à DSGIR a gestão operacional dos apoios provenientes do FEDER e do Fundo de Coesão.
- 2 - No desenvolvimento da sua actividade, à DSGIR compete, designadamente:
  - a) Apoiar tecnicamente o exercício das competências do IFC em matéria de execução e acompanhamento dos projectos e programas co-financiados pela União Europeia, designadamente as intervenções e as acções apoiadas pelo FEDER e pelo Fundo de Coesão; Reunir e sistematizar as informações relativas às intervenções co-financiadas pelo FEDER e pelo Fundo de Coesão, em articulação com os restantes serviços do IFC, nomeadamente para efeitos de avaliação e controlo;
  - b) Colaborar na preparação dos relatórios de execução dos projectos e programas co-financiados pela União Europeia;
  - c) Acompanhar o processo de transferências financeiras comunitárias para as entidades intervenientes na gestão e para as entidades beneficiárias, em colaboração com os outros serviços intervenientes no processo;
  - d) Apoiar o GICFF na formalização dos pedidos de pagamento à Comissão Europeia, em especial das contribuições do FEDER e do Fundo de Coesão;
  - e) Assegurar o controlo contabilístico-financeiro dos pedidos de pagamento dos projectos co-financiados pelo FEDER e pelo Fundo de Coesão;
  - f) Colaborar com as entidades nacionais no estabelecimento de normas sobre a preparação de candidaturas ao Fundo de Coesão;
  - g) Promover as acções necessárias à apresentação de pedidos de contribuição ao Fundo de Coesão, sob a forma de projectos ou estudos, e assegurar, em ligação com as entidades responsáveis pela sua execução, a transmissão de quaisquer informações ou esclarecimentos complementares;

- i) Elaborar propostas ou colaborar na promoção de iniciativas adequadas a incentivar o desenvolvimento produtivo regional no que respeita às intervenções dirigidas aos beneficiários privados;
  - j) Promover a realização de acções de informação e de divulgação relativas às intervenções comunitárias de âmbito regional, em articulação com os serviços do IFC responsáveis directos pela matéria;
  - l) Adoptar as medidas correctivas que se revelem necessárias no âmbito das intervenções co-financiadas, nomeadamente decorrentes do processo de avaliação e de acções de controlo;
  - m) Coordenar os trabalhos inerentes à preparação de documentos de apoio à gestão, nomeadamente manuais de procedimentos, regulamentos e pistas de auditoria;
  - n) Garantir o acompanhamento e actualização da gestão de devedores e tratamento de irregularidades e coordenar os exercícios de contraditório;
  - o) Exercer as demais competências que lhe sejam superiormente atribuídas.
- 3 - Na dependência da DSGIR funcionam a Divisão de Intervenções Regionais (DIR), a Divisão de Acompanhamento (DAC) e a Divisão de Informação e Apoio à Gestão (DIAG).

- 4 - A chefia da DSGIR corresponde a um cargo de direcção intermédia de 1.º grau designado por director de serviços.

Subsecção I  
Divisão de Intervenções Regionais

Artigo 14.º  
Competências

- 1 - À DIR compete, designadamente, o seguinte:
- a) Assegurar o exercício das competências atribuídas ao IFC no que se refere à aplicação dos recursos FEDER e Fundo de Coesão;
  - b) Verificar as condições de acesso, analisar e dar parecer sobre os projectos candidatos a participação comunitária, no respeito pelos critérios de selecção estabelecidos;
  - c) Assegurar a verificação dos pedidos de pagamento dos projectos co-financiados pela União Europeia e o processo de transferências financeiras;
  - d) Assegurar a transmissão da execução dos projectos e programas operacionais às entidades competentes;
  - e) Actualizar os sistemas de informação de apoio à gestão dos projectos e programas operacionais;
  - f) Colaborar na análise do impacte das intervenções e na elaboração dos relatórios de execução dos projectos e dos programas operacionais;
  - g) Garantir a organização documental dos dossiers dos projectos co-financiados, em conformidade com as normas vigentes;
  - h) Colaborar na preparação da informação tendo em vista a divulgação de normas e procedimentos relativos aos apoios a conceder, em articulação com os serviços do IFC com competências directas na matéria, em particular com a DIAG;

- i) 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, tanto dos projectos como dos programas operacionais;
- j) Disponibilizar a informação necessária à preparação dos pedidos de certificação de despesas e à instrução dos pagamentos dos apoios comunitários às entidades intervenientes na gestão e às entidades beneficiárias;
- l) Preparar pontos de situação dos projectos e programas operacionais, a nível físico e financeiro, e demais informação necessária às actividades de acompanhamento e controlo;
- m) Colaborar na análise dos relatórios de acompanhamento e de auditoria e na preparação de eventuais observações ao conteúdo dos relatórios;
- n) Exercer as demais competências que lhe sejam superiormente atribuídas.

- 2 - A chefia da DIR corresponde a um cargo de direcção intermédia de 2.º grau designado por chefe de divisão.

Subsecção II  
Divisão de Acompanhamento

Artigo 15.º  
Competências

- 1 - À DAC compete, designadamente, o seguinte:
- a) Assegurar o exercício das competências atribuídas ao IFC no que se refere ao acompanhamento dos projectos de natureza pública apoiados pelo FEDER e pelo Fundo de Coesão;
  - b) Organizar, implementar e garantir o funcionamento do sistema de acompanhamento de acordo com a regulamentação comunitária em vigor;
  - c) Desenvolver, em estreita ligação com os organismos envolvidos, metodologias de acompanhamento dos projectos co-financiados;
  - d) Planificar as acções de acompanhamento a realizar de acordo com os procedimentos e critérios estabelecidos e em articulação com a DIR;
  - e) Preparar e implementar as acções de acompanhamento em consonância com os planos e procedimentos estabelecidos e ainda com os objectivos pretendidos, nomeadamente através de verificações financeiras e físicas a efectuar quer junto das entidades responsáveis ou intervenientes na execução dos projectos quer nos locais de implementação dos mesmos;
  - f) Tratar os dados recolhidos no âmbito das acções realizadas e elaborar os respectivos relatórios;
  - g) Organizar e manter actualizadas as informações relativas às acções de acompanhamento realizadas, tendo em vista, nomeadamente, a colaboração na elaboração dos relatórios de execução dos programas e projectos;
  - h) Colaborar, em articulação com os departamentos do IFC envolvidos, na preparação e acompanhamento das acções de controlo dos projectos participados pelo

- FEDER e Fundo de Coesão, em particular as realizadas no âmbito do SNC;
- i) Colaborar na preparação de documentos de apoio à gestão, nomeadamente manuais de procedimentos, regulamentos e pistas de auditoria;
  - j) Actualizar os sistemas de informação de apoio à gestão de projectos e programas operacionais, no contexto do acompanhamento;
  - l) Fazer o acompanhamento do grau de implementação das recomendações constantes dos relatórios de acompanhamento;
  - m) Exercer as demais competências que lhe sejam superiormente atribuídas.
- 2 - A chefia da DAC corresponde a um cargo de direcção intermédia de 2.º grau designado por chefe de divisão.

Subsecção III  
Divisão de Informação e Apoio à Gestão

Artigo 16.º  
Competências

- 1 - À DIAG compete, designadamente, o seguinte:
- a) Assegurar o exercício das competências do IFC no que respeita à participação nos órgãos de gestão e acompanhamento das intervenções;
  - b) Colaborar de forma sistemática nos diferentes exercícios de avaliação e de programação e de reprogramação de projectos e de programas operacionais;
  - c) Analisar e dar parecer sobre o interesse regional e a viabilidade de financiamento dos projectos candidatos a comparticipação da União Europeia;
  - d) Identificar fontes de financiamento alternativas para os projectos candidatos e emitir parecer sobre a sua viabilidade;
  - e) Apoiar o GIC na selecção das melhores soluções técnicas e plataformas informáticas de apoio à gestão de projectos e programas;
  - f) Apoiar tecnicamente o exercício das competências do IFC em matéria de aplicação dos apoios comunitários, em particular no que se refere às iniciativas comunitárias e programas nacionais com aplicação na Região;
  - g) Organizar e manter actualizadas as informações relativas aos projectos e estudos comparticipados através de iniciativas comunitárias;
  - h) Assegurar a articulação com as entidades nacionais competentes em matéria de gestão de programas e promover a complementaridade da utilização dos diversos instrumentos financeiros ao dispor da Região;
  - i) Apoiar as entidades interessadas, fornecendo todas as informações necessárias à apresentação e desenvolvimento dos projectos no âmbito, nomeadamente, das iniciativas comunitárias e outros programas;
  - j) Preparar acções de divulgação e de esclarecimento junto dos potenciais promotores, em articulação com os demais departamentos do IFC;
  - l) Colaborar na preparação dos pedidos de financiamento para os estudos e medidas de

- m) assistência técnica relacionados com os projectos e programas co-financiados;
- Preparar os relatórios de contraditório no âmbito das auditorias realizadas aos projectos e aos programas e promover o acompanhamento do grau de implementação das recomendações apontadas;
- n) Acompanhar e actualizar os dispositivos criados no contexto da gestão de devedores e do tratamento de irregularidades;
- o) Desenvolver os trabalhos necessários à preparação de documentos de apoio à gestão, nomeadamente manuais de procedimentos, regulamentos e pistas de auditoria;
- p) Propor, em articulação com os departamentos envolvidos, a definição e alteração de circuitos de candidaturas e de pagamentos, no âmbito dos diversos programas e sistemas de apoio;
- q) Colaborar na actualização do sítio do IFC, em matéria de gestão de apoios comunitários, em particular do FEDER e do Fundo de Coesão;
- r) Organizar os contributos da DSGIR para os relatórios de execução e de actividades e plano de actividades;
- s) Exercer as demais competências que lhe sejam superiormente atribuídas.

- 2 - A chefia da DIAG corresponde a um cargo de direcção intermédia de 2.º grau designado por chefe de divisão.

Secção VII  
Direcção de Serviços de Avaliação e Coordenação

Artigo 17.º  
Competências

- 1 - Compete à DSAC assegurar a avaliação e coordenação global da intervenção dos fundos comunitários na Região.
- 2 - No âmbito do desenvolvimento da sua actividade, à DSAC compete, designadamente:
- a) Assegurar o processo de avaliação ex ante, intercalar e final, dos efeitos da intervenção dos fundos comunitários na Região, em particular no âmbito de intervenções operacionais regionais;
  - b) Colaborar com as entidades nacionais e comunitárias na concepção e divulgação da metodologia de avaliação dos programas de investimento co-financiados pelos fundos comunitários;
  - c) Apoiar o exercício das competências do IFC em matéria de coordenação global dos diversos instrumentos de finalidade estrutural na Região;
  - d) Coordenar os exercícios de adaptação dos instrumentos de programação das intervenções operacionais regionais;
  - e) Coordenar a elaboração dos relatórios de execução dos programas co-financiados pela União Europeia, no âmbito das competências do IFC;
  - f) Promover a disseminação pró-activa dos apoios financeiros da União Europeia;
  - g) Desencadear todas as operações necessárias à recolha, tratamento, análise e difusão da informação relativa à intervenção dos fundos comunitários na Região;
  - h) Acompanhar a preparação da informação e divulgação de normas de procedimento relativas às intervenções comunitárias de âmbito regional

- e ou sectorial, em articulação com os serviços do IFC com competências na matéria;
- i) Assegurar o cumprimento das disposições comunitárias em matéria de informação e publicidade da intervenção dos fundos comunitários na Região;
  - j) Exercer as demais competências que lhe sejam superiormente atribuídas.
- 3 - Na dependência da DSAC funcionam a Divisão de Avaliação (DA), a Divisão de Coordenação (DC) e a Divisão de Informação e Publicidade (DIP).
- 4 - A chefia da DSAC corresponde a um cargo de direcção intermédia de 1.º grau designado por director de serviços.

Subsecção I  
Divisão de Avaliação

Artigo 18.º  
Competências

- 1 - À DA compete, designadamente:
- a) Garantir o cumprimento das normas regulamentares e das orientações da Comissão Europeia e das entidades nacionais competentes, no que se refere ao processo de avaliação das intervenções operacionais regionais co-financiadas pelos fundos comunitários e colaborar na avaliação do quadro estratégico nacional de referência;
  - b) Colaborar na concepção e divulgação da metodologia de avaliação das intervenções co-financiadas pelos fundos comunitários, em particular no caso das intervenções operacionais regionais;
  - c) Adoptar as medidas necessárias à implementação dos processos de avaliação ex ante, intercalar e final, dos efeitos da intervenção dos fundos comunitários na Região, em particular no âmbito das intervenções operacionais regionais, em estreita articulação com as entidades regionais, nacionais e comunitárias competentes;
  - d) Promover e acompanhar a elaboração de estudos de avaliação em domínios temáticos relevantes para a intervenção dos fundos comunitários, em particular daqueles cuja gestão operacional é da competência do IFC;
  - e) Propor superiormente as medidas de correcção que se tornem necessárias na sequência do processo de avaliação das intervenções co-financiadas ou de estudos realizados;
  - f) Colaborar na recolha e tratamento da informação necessária ao processo de avaliação das intervenções operacionais regionais, em articulação com o serviço do IFC com competências na matéria;
  - g) Exercer as demais competências que lhe sejam superiormente atribuídas.
- 2 - A chefia da DA corresponde a um cargo de direcção intermédia de 2.º grau designado por chefe de divisão.

Subsecção II  
Divisão de Coordenação

Artigo 19.º  
Competências

- 1 - À DC compete, designadamente:
- a) Propor as normas de acesso, gestão e acompanhamento relativas aos apoios dos fundos estruturais, no respeito pelas normas e

orientações emitidas pelo órgão de gestão global dos fundos estruturais;

- b) Esclarecer e harmonizar, designadamente através da emanação de orientações técnicas dirigidas aos gestores das intervenções/projectos, a aplicação das normas comunitárias e nacionais que regem os apoios dos fundos comunitários;
  - c) Apoiar os gestores e as respectivas estruturas de apoio técnico quer na formação dos seus técnicos quer no desenvolvimento de actividades transversais às diversas intervenções dos fundos comunitários, em articulação, conforme os domínios em causa, com as correspondentes unidades orgânicas;
  - d) Assegurar a preparação dos exercícios de adaptação dos instrumentos de programação das intervenções operacionais regionais, em colaboração com as entidades e serviços intervenientes;
  - e) Desencadear todas as acções necessárias à preparação dos relatórios de execução dos programas co-financiados pela União Europeia, no âmbito das competências do IFC;
  - f) Acompanhar a execução global das intervenções regionais de modo a suscitar a adequação dos normativos estabelecidos;
  - g) Proceder à recolha, análise e tratamento de informação e documentação regional, nacional e internacional e assegurar, em colaboração com o GIC, a manutenção e actualização de uma base de dados sobre os apoios dos fundos comunitários na Região de que constem, designadamente, os indicadores físicos e financeiros necessários à gestão, avaliação, acompanhamento e controlo dos apoios concedidos no âmbito dos fundos comunitários, na esfera de competências do IFC;
  - h) Assegurar o intercâmbio de natureza informativa e documental com outros organismos regionais, nacionais e comunitários;
  - i) Organizar e manter um banco de dados estatísticos que sirva de suporte, designadamente, à realização dos estudos que se revelem necessários;
  - j) Exercer as demais competências que lhe sejam superiormente atribuídas.
- 2 - A chefia da DC corresponde a um cargo de direcção intermédia de 2.º grau designado por chefe de divisão.

Subsecção III  
Divisão de Informação e Publicidade

Artigo 20.º  
Competências

- 1 - À DIP compete, designadamente:
- a) Assegurar o cumprimento das regras nacionais e comunitárias em matéria de informação e publicidade no âmbito dos fundos comunitários;
  - b) Sensibilizar a opinião pública para o papel dos fundos comunitários no desenvolvimento regional;
  - c) Elaborar o plano regional de comunicação dos programas regionais, o qual deverá contemplar acções de divulgação das possibilidades proporcionadas pelos fundos comunitários dirigidas aos potenciais beneficiários;
  - d) Apoiar os gestores das intervenções operacionais e respectivas componentes na elaboração dos respectivos planos de comunicação;

- e) Elaborar vários instrumentos, designadamente cartazes, brochuras, boletins informativos e desdobráveis, em suporte de papel ou electrónico, visando a divulgação e informação, regular e sistemática, de orientações e da evolução das intervenções dos fundos comunitários ao longo do período de programação definido;
  - f) Promover e acompanhar a realização de estudos de opinião, tendo em vista aferir os níveis de impacto das medidas adoptadas em matéria de informação e comunicação;
  - g) Assegurar a promoção da imagem institucional dos fundos comunitários na Região;
  - h) Organizar e manter um centro de documentação técnica de apoio ao IFC e aos gestores das diversas intervenções de âmbito regional apoiadas pelos fundos comunitários;
  - i) Propor a aquisição de publicações de natureza técnica ou outra que se revelem de interesse para o bom funcionamento dos serviços do IFC;
  - j) Assegurar a articulação com os núcleos de informação e documentação existentes noutros serviços da secretaria da tutela e manter ligações com idênticos departamentos de outras entidades;
  - l) Recolher, sistematizar e difundir informação sobre os apoios financeiros da União Europeia;
  - m) Exercer as demais competências que lhe sejam superiormente atribuídas.
- 2 - A chefia da DIP corresponde a um cargo de direcção intermédia de 2.º grau designado por chefe de divisão.

Secção VIII  
Gabinete de Informática e Comunicações

Artigo 21.º  
Competências

- 1 - O GIC é um serviço de apoio ao conselho directivo.
- 2 - Ao GIC compete, designadamente:
  - a) Promover, de uma forma sistemática, a simplificação administrativa e dos métodos de trabalho, bem como a desburocratização do funcionamento dos serviços, nomeadamente na sua relação com os utentes;
  - b) Estudar e propor formas de utilização e normalização dos suportes, meios e equipamentos informáticos;
  - c) Assegurar a gestão integrada e a manutenção do parque informático do IFC e do respectivo sistema de comunicação;
  - d) Instituir, em colaboração com os vários serviços, um sistema global integrado de tratamento automático da informação interactivo e em tempo real;
  - e) Assegurar o eficaz funcionamento do software informático inerente à gestão dos fundos comunitários;
  - f) Desenvolver, coordenar e controlar o planeamento da actividade informática, bem como estudar e executar as acções necessárias ao tratamento da informação;
  - g) Exercer as demais competências que lhe sejam superiormente atribuídas.
- 3 - A chefia do GIC corresponde a um cargo de direcção intermédia de 2.º grau designado por chefe de divisão.

Secção IX  
Núcleo de Estudos e Qualidade

Artigo 22.º  
Competências

- 1 - O NEQ é um serviço de apoio ao conselho directivo.
- 2 - Compete ao NEQ, no âmbito do desenvolvimento da sua actividade, designadamente:
  - a) Conceber, operacionalizar e coordenar um sistema de gestão da qualidade (SGQ) no IFC, segundo as normas de qualidade vigentes;
  - b) Promover acções de divulgação do SGQ, fomentando uma cultura de melhoria contínua envolvendo todos os colaboradores do IFC;
  - c) Efectuar o controlo da documentação no âmbito do SGQ;
  - d) Elaborar o relatório anual da qualidade e submetê-lo à apreciação do conselho directivo, para a revisão do sistema;
  - e) Assegurar a articulação entre o conselho directivo e o SGQ, propondo acções preventivas, correctivas e de melhoria do sistema;
  - f) Estabelecer a ligação com entidades externas em assuntos relacionados com o SGQ.
- 3 - Compete ainda em especial ao NEQ coadjuvar o gestor do programa na definição e implementação dos futuros instrumentos de programação no âmbito da intervenção dos fundos comunitários, através da:
  - a) Colaboração nas actividades necessárias à preparação dos instrumentos de planeamento no âmbito da formulação e execução das políticas regional, nacional e comunitária;
  - b) Participação na elaboração de regulamentos regionais para a aplicação dos fundos comunitários;
  - c) Emissão de pareceres sobre a aplicação dos novos regulamentos comunitários;
  - d) Assessoria do conselho directivo na concepção e desenvolvimento de estudos relacionados com a temática do desenvolvimento regional e dos fundos comunitários.
- 4 - A chefia do NEQ corresponde a um cargo de direcção intermédia de 2.º grau designado por chefe de divisão.

Capítulo II  
Pessoal

Artigo 23.º  
Quadro

- 1 - O pessoal do quadro do IFC é agrupado em:
  - a) Pessoal dirigente;
  - b) Pessoal técnico superior;
  - c) Pessoal de informática;
  - d) Pessoal técnico;
  - e) Pessoal técnico-profissional;
  - f) Pessoal de chefia;
  - g) Pessoal administrativo;
  - h) Pessoal auxiliar.
- 2 - O quadro de pessoal do IFC é o constante do mapa anexo ao presente diploma.
- 3 - Para o estudo de problemas específicos, poderão ser constituídas comissões, grupos de trabalho ou conselhos

consultivos, cuja composição, mandato, funcionamento e demais condições serão estabelecidos em despacho do secretário regional da tutela.

Artigo 24.º  
Pessoal dirigente

O recrutamento para o cargo de chefe de divisão da DF é alargado, nos termos do n.º 3 do artigo 20.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, aos funcionários integrados na carreira de tesoureiro-chefe com, pelo menos, quatro anos na categoria, ainda que não possuidores de curso superior.

Artigo 25.º  
Técnicos com funções inspectivas

- 1 - O pessoal técnico da DSC com funções inspectivas sempre que por motivo de serviço se desloque do seu domicílio necessário tem direito a ajudas de custo e à utilização de transportes, nos termos do disposto no Decreto-Lei n.º 106/98, de 24 de Abril, podendo ainda fazer uso de automóvel da sua propriedade, nas condições previstas na lei geral aplicável.
- 2 - O pessoal técnico afecto à DSC com funções inspectivas tem direito a uma gratificação mensal, que será de importância equivalente a 20% da respectiva remuneração base, a qual será paga em 12 parcelas.

Artigo 26.º  
Transição de pessoal

O chefe da Secção de Pessoal e o chefe da Secção de Apoio Administrativo aos Fundos de Finalidade Estrutural transitam para chefe da Secção de Pessoal e Formação e chefe da Secção de Apoio Administrativo aos Fundos Comunitários, respectivamente, transição esta a ocorrer automaticamente com a entrada em vigor do presente diploma.

Artigo 27.º  
Carreira de tesoureiro-chefe

O recrutamento para a carreira de tesoureiro-chefe far-se-á, mediante concurso, de entre:

- a) Indivíduos possuidores de curso superior e adequada experiência profissional;
- b) Coordenadores especialistas com experiência na área de tesouraria;
- c) Coordenadores e chefes de secção com, pelo menos, três anos de serviço na categoria classificados de Bom e possuidores de adequada experiência profissional na área de tesouraria.

Artigo 28.º  
Carreira de coordenador

- 1 - A carreira de coordenador desenvolve-se pelas categorias de coordenador especialista e de coordenador.
- 2 - O recrutamento para as categorias de coordenador especialista e de coordenador far-se-á, respectivamente, de entre coordenadores com três anos na respectiva categoria e de entre chefes de secção com comprovada experiência na área administrativa.
- 3 - A carreira de coordenador é remunerada de acordo com o estabelecido no Decreto Legislativo Regional n.º 23/99/M, de 26 de Agosto, aplicando-se à mobilidade mediante concurso o disposto nos n.os 2 a 4 do artigo

18.º do Decreto-Lei n.º 353-A/89, de 16 de Outubro, na redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro.

Capítulo III  
Disposições finais e transitórias

Artigo 29.º  
Acordos de cooperação

O IFC pode celebrar com entidades públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras, acordos de cooperação, protocolos, contratos de adesão e contratos de prestação de serviços para a realização de estudos, projectos e quaisquer outras tarefas julgadas indispensáveis ao seu funcionamento.

Artigo 30.º  
Actos notariais

- 1 - A celebração de escrituras ou outros actos notariais em que intervenha o IFC será assegurada pelo notário privativo do Governo Regional.
- 2 - As receitas emolumentares que excedam as que se destinam ao notário privativo do Governo Regional constituirão receitas do IFC.

Artigo 31.º  
Direitos e prerrogativas dos técnicos com funções inspectivas

- 1 - O pessoal do IFC, quando no exercício das funções inspectivas da DSC e sempre que seja necessário ao desempenho das mesmas, goza dos seguintes direitos e prerrogativas:
  - a) Aceder livremente a e permanecer em, pelo tempo necessário ao desempenho das funções que lhe forem cometidas, todos os serviços e instalações objecto do controlo;
  - b) Utilizar instalações adequadas ao exercício das suas funções em condições de dignidade e obter a colaboração de funcionários que se mostre indispensável;
  - c) Proceder ao exame de quaisquer elementos em poder de serviços públicos ou empresas públicas ou privadas ou obter aí o seu fornecimento, quando se mostrem indispensáveis à realização das respectivas tarefas;
  - d) Requisitar e reproduzir documentos para consulta, suporte ou junção aos relatórios;
  - e) Corresponder-se com quaisquer entidades públicas ou privadas sobre assuntos de interesse para o exercício das suas funções, de tal dando conhecimento ao presidente do IFC ou às autoridades de gestão em cada caso competentes em razão da matéria;
  - f) Requisitar às autoridades policiais e administrativas a colaboração necessária ao exercício das suas funções.
- 2 - O pessoal do IFC que desempenhe as funções inspectivas de controlo, além da sujeição aos deveres gerais inerentes da função pública, deve:
  - a) Desempenhar com o maior escrupulo, correcção e diligência os serviços de que estiver encarregado;
  - b) Guardar sigilo em todos os assuntos que se relacionem com o serviço.

MAPA ANEXO  
(n.º 2 do artigo 23.º)

Grupo de pessoal	Qualificação profissional/área funcional	Carreira	Categoria	Nível	Número de lugares		
Pessoal dirigente . . . . .	—	—	Director regional . . . . .		1		
			Subdirector regional . . . . .		2		
			Director de serviços . . . . .		6		
			Chefe de divisão . . . . .		13		
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, assessor, técnico superior principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe e estagiário.		35		
	Funções de mera consulta jurídica, emitindo pareceres e elaborando estudos jurídicos.	Consultor jurídico . . . . .	Consultor jurídico assessor principal, consultor jurídico assessor, consultor jurídico principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe e estagiário.		3		
Pessoal de informática	Apoio à gestão nos domínios do planeamento de sistemas de informação e de tecnologias de informação e comunicação, do aconselhamento técnico e da auditoria informática.	—	Consultor de informática . . . . .		1		
	Funções de supervisão, de coordenação técnica ou de enquadramento de uma dada área de especialização.	—	Coordenador técnico . . . . .		2		
			Coordenador de projecto . . . . .				
	Gestão e arquitectura de sistemas de informação. Infra-estruturas tecnológicas. Engenharia de <i>software</i> .	Especialista de informática.	Especialista de informática do grau 3.		2	1	
					1		
				Especialista de informática do grau 2.			2
							1
				Especialista de informática do grau 1.			3
							2
	Estagiário . . . . .		1				
Administração e suportes de infra-estruturas. Desenvolvimento de sistemas. Apoio a utilizadores.	Técnico de informática.	Técnico de informática do grau 3.		2	2		
				1			
			Técnico de informática do grau 2.			2	
						1	
			Técnico de informática do grau 1.			3	
						2	
				1			

Grupo de pessoal	Qualificação profissional/área funcional	Carreira	Categoria	Nível	Número de lugares
			Técnico de informática-adjunto	3	1
				2	
				1	
			Estagiário .....	-	
Pessoal técnico .....	Aplicação de métodos e técnicas de apoio no âmbito das respectivas especializações.	Técnica .....	Técnico especialista principal, técnico especialista, técnico principal, de 1. <sup>a</sup> ou de 2. <sup>a</sup> classe e estagiário.		3
Pessoal técnico-profissional.	Execução de trabalhos de apoio técnico no âmbito das respectivas especializações.	Técnico-profissional	Técnico profissional especialista principal, técnico profissional especialista, técnico profissional principal, técnico profissional de 1. <sup>a</sup> classe e técnico profissional de 2. <sup>a</sup> classe.		2
Pessoal administrativo.	Pessoal de chefia.	Coordenação e chefia na área administrativa.	—	Chefe de departamento ..... Chefe de secção .....	(a) 1 8
		Execução de trabalhos de coordenação e chefia.	Coordenador .....	Coordenador especialista ..... Coordenador .....	3 4
		Apoio técnico, coordenação e chefia na área de tesouraria.	Tesoureiro-chefe ....	Tesoureiro-chefe .....	1
	—	Execução de tarefas de arrecadação de descontos e pagamentos.	Tesoureiro .....	Tesoureiro .....	1
	—	Executar todo o processamento administrativo relativo a uma ou mais áreas de actividade funcional (pessoal, património e contabilidade).	Assistente administrativo.	Assistente administrativo especialista, assistente administrativo principal e assistente administrativo.	10
Pessoal auxiliar .....	Coordenação das tarefas atribuídas ao pessoal auxiliar.	—	Encarregado de pessoal auxiliar e instalações.		1
	Condução e conservação de viaturas	—	Motorista .....		3
	Recepção ou encaminhamento de chamadas.	—	Telefonista .....		2
	Distribuição do expediente e execução de outras tarefas que lhe sejam determinadas.	—	Auxiliar administrativo .....		6
	Reprodução de documentos por fotocópia e conservação dos equipamentos.	—	Operador de reprografia .....		1

(a) Lugar a extinguir quando vagar.

**Decreto Regulamentar Regional n.º 11/2005/M**

de 19 de Abril

Aprova a orgânica do Conservatório - Escola Profissional das Artes da Madeira, Engenheiro Luiz Peter Clode

Atendendo a que o Decreto Regulamentar Regional n.º 16/2004/M, de 17 de Dezembro, aprova a organização e funcionamento do Governo Regional e o Decreto Regulamentar Regional n.º 5/2005/M, de 8 de Março, aprova a orgânica da Secretaria Regional de Educação, é imprescindível criar uma nova orgânica para o Conservatório

- Escola Profissional das Artes da Madeira, Engenheiro Luiz Peter Clode (CEPAM), no sentido de assegurar maior operacionalidade à instituição.

De relevante cumpre destacar do presente diploma a contratação do presidente da direcção, dos directores sectoriais, dos coordenadores das áreas da música, dança e teatro, bem como do coordenador do Gabinete Jurídico, do chefe do Departamento de Administração Geral, Pessoal e Secretariado e do chefe do Departamento de Contabilidade, Tesouraria, Património e Economato, em regime de comissão de serviço de acordo com a lei geral do trabalho. Significa isto, por um lado, que estes contratos de trabalho celebrados assentam num elenco de confiança pessoal entre

as partes e, por outro, que são contratos de comissão de serviço previstos e regulados nos termos dos artigos 244.º e seguintes do Código do Trabalho.

O CEPAM tem como atribuição o ensino profissional, assim como a educação artística vocacional. Deste modo, procura dar as respostas mais adequadas e abrangentes no domínio do ensino das artes e contribuir para a formação integral dos seus formandos, proporcionando-lhes preparação adequada quer para o exercício profissional quer para o prosseguimento de estudos. Para tal considera-se pertinente abranger competências também nesta área a todas as situações relativas a estágios e a deslocações em formação dos alunos, mas também para matérias inerentes e imprescindíveis à preparação adequada dos seus formandos para a vida artística, ou dar pareceres sobre pedidos de bolsas de estudo ou outros apoios nas áreas do ensino artístico sob a sua tutela.

O Governo Regional decreta, nos termos da alínea d) do n.º 1 do artigo 227.º da Constituição e da alínea 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 e numeração dadas pelas Leis n.os 130/99, de 21 de Agosto, e 12/2000, de 21 de Junho, respectivamente, conjugados com o Decreto Legislativo Regional n.º 2/2000/M, de 31 de Janeiro, alterado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 21/2002/M, de 16 de Novembro, e Decreto Regulamentar Regional n.º 16/2004/M, de 17 de Dezembro, e do n.º 2, alínea a), e do n.º 4 do artigo 4.º da orgânica aprovada pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 5/2005/M, de 8 de Março, o seguinte:

#### Artigo 1.º

É aprovada a estrutura orgânica do Conservatório - Escola Profissional das Artes da Madeira, Engenheiro Luiz Peter Clode (CEPAM), publicada em anexo ao presente diploma, do qual faz parte integrante.

#### Artigo 2.º Entrada em vigor

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

#### Artigo 3.º Revogação

É revogado o Decreto Regulamentar Regional n.º 17/2000/M, de 22 de Março, com as alterações constantes do Decreto Regulamentar Regional n.º 15/2003/M, de 11 de Julho.

Aprovado em Conselho do Governo Regional em 10 de Março de 2005.

PELO PRESIDENTE DO GOVERNO REGIONAL, João Carlos Cunha e Silva.

Assinado em 30 de Março de 2005.

Publique-se.

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

### Capítulo I Natureza e atribuições

#### Artigo 1.º Natureza e atribuições

- 1 - O Conservatório - Escola Profissional das Artes da Madeira, Engenheiro Luiz Peter Clode, adiante designado por CEPAM, é um estabelecimento

público de ensino secundário dotado de autonomia administrativa e financeira e património próprio.

- 2 - O CEPAM rege-se pelo disposto no presente diploma, bem como pelo Decreto Legislativo Regional n.º 2/2000/M, de 31 de Janeiro, alterado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 21/2002/M, de 16 de Novembro, pela legislação especialmente aplicável e pelo regulamento interno.
- 3 - O CEPAM tem como atribuições o ensino profissional e a educação artística vocacional, bem como a realização de cursos e acções de formação que se desenvolvam no âmbito das suas atribuições.
- 4 - No desempenho da sua actividade, o CEPAM está sujeito à tutela científica, pedagógica e funcional do Secretário Regional de Educação.

### Capítulo II Órgãos, serviços, património e competências

#### Secção I Estrutura e património

##### Artigo 2.º Estrutura

- 1 - Para o exercício das suas atribuições, o CEPAM compreende órgãos e serviços.
- 2 - São órgãos do CEPAM:
  - a) A direcção;
  - b) O conselho consultivo;
  - c) O conselho pedagógico;
  - d) O conselho administrativo.
- 3 - O CEPAM tem como seus serviços de apoio o Gabinete Técnico-Jurídico, o Departamento de Administração Geral, Pessoal e Secretariado e o Departamento de Contabilidade, Tesouraria e Economato.

##### Artigo 3.º Património

- O CEPAM compreende o seguinte património:
- a) Bens imóveis: o prédio urbano onde está instalada a sua sede, sito no Funchal, com todas as suas partes integrantes, jardins e logradouros, de acordo com o título constitutivo;
  - b) Bens móveis: todos os bens móveis afectos à utilização da Escola, quer os que se encontram no edifício sede quer os que se encontram nas extensões.

#### Secção II Direcção

##### Artigo 4.º Direcção

- 1 - O CEPAM é dirigido por uma direcção constituída por quatro elementos, sendo um deles o presidente e três directores sectoriais.
- 2 - O presidente da direcção e os directores sectoriais são contratados por livre escolha do Secretário Regional de Educação, em regime de comissão de serviço, podendo qualquer das partes cessar o contrato livremente de acordo com a lei geral do trabalho.

## Artigo 5.º

## Competências do presidente da direcção

- 1 - Ao presidente da direcção compete:
  - a) Representar o CEPAM;
  - b) Dirigir, orientar e coordenar as actividades e serviços do CEPAM;
  - c) Superintender na organização e no funcionamento dos órgãos e serviços do CEPAM, bem como velar pela qualidade e eficiência dos cursos ministrados;
  - d) Propor o funcionamento ou a suspensão de cursos profissionais, bem como cursos de outra natureza e actividades de formação;
  - e) Aprovar o regulamento interno e o projecto educativo do CEPAM, ouvido o conselho consultivo e sob proposta do conselho pedagógico;
  - f) Apresentar relatório anual sobre cursos e formação desenvolvida pelo CEPAM, bem como sobre o seu funcionamento;
  - g) Presidir aos conselhos consultivo, pedagógico e administrativo;
  - h) Assinar os termos de aceitação dos funcionários públicos do quadro do CEPAM;
  - i) Assinar diplomas e documentos que atestem a formação ou o aperfeiçoamento profissionais obtidos no CEPAM;
  - j) Zelar pela observância das normas legais e regulamentares aplicáveis;
  - l) Designar o director sectorial que o substitui nas suas ausências e impedimentos;
  - m) Autorizar despesas inerentes à formação e progressão adequada dos seus alunos;
  - n) Dar pareceres à Direcção Regional de Educação sobre bolsas de estudo e outros pedidos de apoio nas áreas do ensino artístico sob a tutela do CEPAM;
  - o) Executar tudo o mais que lhe for expressamente cometido por disposição legal ou por decorrência lógica do normal desempenho das suas funções.
- 2 - O presidente da direcção pode, nos termos da lei, delegar competências em titulares de cargos de direcção e chefia.

## Artigo 6.º

## Competências dos directores sectoriais

- 1 - A cada director sectorial cabe dirigir um sector, sob a coordenação do presidente da direcção e de harmonia com as deliberações vinculativas dos órgãos colegiais do CEPAM relativamente às áreas que se indicam:
  - a) Área pedagógica;
  - b) Área dos recursos humanos;
  - c) Área financeira.
- 2 - Do director da área pedagógica dependem as seguintes áreas curriculares:
  - a) Área da música;
  - b) Área do teatro;
  - c) Área da dança;
  - d) Área das artes.
- 3 - As áreas da música, do teatro, da dança e das artes são dirigidas por coordenadores contratados por livre

escolha do Secretário Regional de Educação, em regime de comissão de serviço, podendo qualquer das partes cessar livremente o contrato de acordo com a lei geral do trabalho.

## Secção III

## Conselho consultivo

## Artigo 7.º

## Composição e competências

- 1 - O conselho consultivo (CC) é o órgão de apoio consultivo e tem a seguinte composição:
  - a) O presidente da direcção, que preside;
  - b) Os directores sectoriais do CEPAM;
  - c) O director regional do Trabalho;
  - d) O presidente do Instituto Regional de Emprego;
  - e) O director regional de Educação;
  - f) O director regional de Formação Profissional;
  - g) Um representante da Associação das Artes e Espectáculos;
  - h) Um representante da Associação dos Estudantes do CEPAM.
- 2 - Ao CC compete:
  - a) Dar parecer sobre o projecto educativo do CEPAM e sua execução;
  - b) Dar parecer sobre os cursos e outras actividades de formação;
  - c) Apreciar todos os relatórios de actividades que o CEPAM lhe entenda submeter;
  - d) Dar parecer sobre o regulamento interno do CEPAM;
  - e) Pronunciar-se sobre os assuntos de interesse para o CEPAM que lhe sejam submetidos.

## Secção IV

## Conselho pedagógico

## Artigo 8.º

## Composição e competências

- 1 - O conselho pedagógico (CP) é o órgão de apoio pedagógico e tem a seguinte composição:
  - a) O presidente da direcção, que preside;
  - b) O director sectorial da área pedagógica;
  - c) Os coordenadores das áreas curriculares;
  - d) Um delegado de cada grupo disciplinar;
  - e) Um representante dos alunos.
- 2 - Ao CP compete:
  - a) Garantir a qualidade de ensino;
  - b) Propor o projecto educativo do CEPAM;
  - c) Propor o regulamento interno do CEPAM;
  - d) Analisar e deliberar sobre a orientação pedagógica e o sistema de avaliação de conhecimentos;
  - e) Apreciar as conclusões do CC;
  - f) Propor as condições de admissão de alunos em função dos respectivos cursos profissionais, de formação e de aperfeiçoamento;
  - g) Propor os planos curriculares para os cursos de formação e de aperfeiçoamento;
  - h) Aprovar os programas das disciplinas referentes aos cursos de formação e

- aperfeiçoamento, bem como os respectivos sistemas de classificação do aproveitamento;
- i) Emitir parecer sobre outros assuntos de natureza pedagógica que lhe sejam submetidos.

Secção V  
Conselho administrativo

Artigo 9.º  
Composição e competências

- 1 - O conselho administrativo (CA) é o órgão deliberativo e fiscalizador em matéria de gestão financeira e patrimonial e tem a seguinte composição:
- O presidente da direcção, que preside;
  - Os directores sectoriais;
  - O chefe de departamento de Administração Geral, Pessoal e Secretariado;
  - O chefe de departamento de Contabilidade, Tesouraria e Económico.
- 2 - Ao CA compete:
- Emitir directivas para elaboração dos projectos e propostas de alteração dos orçamentos do CEPAM e proceder à sua apreciação;
  - Acompanhar e controlar, nos termos da lei, a execução dos orçamentos vigentes;
  - Controlar as requisições de fundos e a arrecadação de todas as receitas;
  - Proceder à verificação regular dos fundos em cofre e em depósito;
  - Autorizar despesas nos termos e até aos montantes legais;
  - Providenciar e fiscalizar a actualização do inventário dos bens patrimoniais do CEPAM, os quais não podem ser alienados sem autorização do secretário regional da tutela;
  - Propor ao secretário regional da tutela os valores das taxas e propinas a praticar pelo CEPAM;
  - Fixar os preços de artigos e documentos escolares de apoio destinados a serem vendidos no CEPAM;
  - Aprovar anualmente a conta de gerência, submetendo-a, no prazo legal, a julgamento da Secção Regional da Madeira do Tribunal de Contas, e cuidar da reposição devida das quantias não aplicadas.
- 3 - O CA pode delegar no seu presidente, com ou sem poderes de subdelegação, o exercício de parte da sua competência nas condições que considerar conveniente, especificando as matérias e os poderes abrangidos na delegação.
- 4 - O CA é secretariado pelo chefe de departamento de Contabilidade, Tesouraria e Económico.

Secção VI  
Serviços

Artigo 10.º  
Gabinete Técnico-Jurídico

- 1 - O Gabinete Técnico-Jurídico (GTJ) é o órgão de apoio à direcção nas áreas jurídica e financeira.
- 2 - O GTJ é dirigido por um coordenador contratado por livre escolha do Secretário Regional de Educação, em

regime de comissão de serviço, podendo qualquer das partes cessar livremente o contrato de acordo com a lei geral do trabalho.

- 3 - Ao GTJ compete, nomeadamente:
- Emitir pareceres e elaborar estudos jurídicos e financeiros;
  - Promover, de modo adequado, a recolha, compilação, sistematização, tratamento e difusão de legislação e documentação técnico-jurídica e financeira de interesse para o CEPAM.

Artigo 11.º

Departamento de Administração Geral, Pessoal e Secretariado

- 1 - O Departamento de Administração Geral, Pessoal e Secretariado (DAGPS) é o órgão de apoio à direcção nas áreas de administração geral, pessoal e secretariado.
- 2 - O DAGPS é dirigido por um chefe de departamento contratado por livre escolha do Secretário Regional de Educação, em regime de comissão de serviço, podendo qualquer das partes cessar livremente o contrato de acordo com a lei geral do trabalho, e na sua dependência funciona a Secção de Administração Geral, Pessoal e Secretariado (SAGPSE).

Artigo 12.º

Secção de Administração Geral, Pessoal e Secretariado

À SAGPSE compete:

- Assegurar o tratamento de toda a documentação;
- Assegurar o tratamento dos assuntos e expediente de âmbito geral;
- Executar os actos respeitantes à administração do pessoal;
- Organizar e manter actualizado o registo biográfico do pessoal;
- Assegurar todas as tarefas de âmbito administrativo inerentes aos formadores e alunos;
- Assegurar o apoio adequado ao funcionamento das aulas.

Artigo 13.º

Departamento de Contabilidade, Tesouraria,  
Património e Económico

- 1 - O Departamento de Contabilidade, Tesouraria, Património e Económico (DCTPE) é o órgão de apoio à direcção nas áreas de orçamento, contabilidade, tesouraria, património e económico.
- 2 - O DCTPE é dirigido por um chefe de departamento contratado por livre escolha do Secretário Regional de Educação, em regime de comissão de serviço, podendo qualquer das partes cessar livremente o contrato de acordo com a lei geral do trabalho, e na sua dependência funciona a Secção de Contabilidade, Tesouraria, Património e Económico (SCTPE).

Artigo 14.º

Secção de Contabilidade, Tesouraria, Património e  
Económico

À SCTPE compete:

- Elaborar, de acordo com as normas e instruções superiores, os projectos e as propostas de alteração dos orçamentos;

- b) Elaborar os processos de requisições de fundos;
- c) Processar as remunerações e outros abonos devidos ao pessoal, bem como as demais despesas;
- d) Arrecadar receitas e efectuar pagamentos de despesas nos termos regulamentares e legais;
- e) Prestar as necessárias informações inerentes à execução orçamental;
- f) Elaborar a conta anual de gerência;
- g) Tratar da aquisição e zelar pela manutenção do material, equipamentos e veículos automóveis necessários ao funcionamento dos serviços;
- h) Organizar e manter actualizado o inventário dos bens duradouros.

### Capítulo III Do pessoal

#### Secção I Pessoal não docente

##### Artigo 15.º

#### Regime do pessoal não docente

- 1 - O pessoal não docente do CEPAM é contratado em regime de contrato individual de trabalho.
- 2 - Os contratos celebrados nos termos do número anterior não conferem aos trabalhadores a qualidade de funcionário ou agente da Administração Pública, aplicando-se-lhes a lei geral do trabalho e a convenção colectiva para o ensino particular e cooperativo não superior.
- 3 - Os níveis remuneratórios e os contingentes de pessoal são fixados anualmente pelo Secretário Regional de Educação, sem prejuízo da convenção colectiva para o ensino particular e cooperativo não superior.
- 4 - O pessoal a contratar em regime de contrato individual de trabalho é recrutado através de oferta pública de emprego.
- 5 - Em casos excepcionais, devidamente fundamentados, podem ser contratados directamente e mediante convite pelo Secretário Regional de Educação, sob proposta do presidente da direcção do CEPAM, profissionais de reconhecida competência, com dispensa da formalidade prevista no número anterior.

#### Secção II Pessoal docente

##### Artigo 16.º

#### Pessoal docente - Lugares do quadro e necessidades transitórias

- 1 - O recrutamento do pessoal docente para os lugares do quadro do CEPAM, bem como para assegurar as necessidades transitórias nas áreas da educação artística vocacional e do ensino profissional, é objecto de regulamentação através de portaria do Secretário Regional de Educação.
- 2 - O pessoal docente referido no número anterior é contratado mediante contrato individual de trabalho.
- 3 - A remuneração dos docentes referidos no n.º 1 é a prevista pela convenção colectiva de trabalho para o ensino particular e cooperativo não superior.

##### Artigo 17.º Formadores

- 1 - Os formadores serão recrutados através de oferta de emprego a realizar nos termos da legislação em vigor, publicitada em órgão de comunicação de expansão regional.
- 2 - Com fundamento na qualificação específica necessária para as disciplinas da componente de formação técnica do ensino profissional e para a educação artística vocacional, poderão ser contratados directamente e mediante convite pelo Secretário Regional de Educação, sob proposta do presidente da direcção do CEPAM, indivíduos de reconhecida competência na respectiva área de formação.
- 3 - A contratação de formadores para a docência da componente de formação técnica, sócio-cultural e científica ou da educação artística vocacional é feita mediante contrato individual de trabalho.
- 4 - A contratação dos formadores para a docência da componente de formação técnica, sócio-cultural e científica ou do ensino vocacional da música, em regime de acumulação, é feita através da celebração de contrato de prestação de serviços.
- 5 - A remuneração dos formadores sujeitos a contrato individual de trabalho é a prevista pela convenção colectiva de trabalho para o ensino particular e cooperativo não superior.
- 6 - A remuneração dos formadores contratados em regime de prestação de serviços é calculada com base na hora de formação efectivamente ministrada e nas horas de reunião previstas, em conformidade com a legislação nacional e regional que regulamente os encargos com a formação profissional.

##### Artigo 18.º Minutas dos contratos

As minutas dos contratos individuais de trabalho e de prestação de serviços, nos termos do capítulo III deste diploma, são aprovadas pelo Secretário Regional de Educação.

##### Artigo 19.º Requisitos habilitacionais

- 1 - A selecção do pessoal docente rege-se pelo princípio da adequação dos perfis dos candidatos às exigências profissionais previamente definidas.
- 2 - Para a docência da componente da formação técnica deve ser dada preferência a formadores que tenham uma experiência profissional efectiva.
- 3 - Para a docência da componente de formação sócio-cultural e científica, os formadores devem possuir as habilitações legalmente exigidas para os graus correspondentes do ensino secundário.
- 4 - Nos casos previstos no número anterior, poderá ser vedada a prestação de funções docentes em regime de acumulação nas disciplinas em que existam

excedentes de professores profissionalizados ou com habilitação própria ainda por colocar no ensino regular.

- 5 - Para a docência da educação artística vocacional, os formadores devem possuir as habilitações exigidas na legislação respectiva.

Artigo 20.º  
Quadro de pessoal

O quadro de pessoal do CEPAM é o constante do mapa anexo ao presente diploma.

Capítulo IV  
Regime disciplinar

Artigo 21.º  
Regime

- 1 - Os regimes disciplinar e de assiduidade aplicáveis aos alunos e formandos são os constantes da legislação em vigor sobre a matéria e o que for objecto de desenvolvimento pelo CEPAM em sede de regulamento interno, nos termos da lei.
- 2 - O regime disciplinar aplicável ao pessoal é, consoante a natureza do vínculo, o Estatuto Disciplinar dos Funcionários e Agentes da

Administração Central, Regional e Local ou a lei geral do trabalho.

Capítulo V  
Disposições finais

Artigo 22.º  
Regulamento interno

O CEPAM tem um regulamento interno, sujeito à aprovação do presidente da direcção, ouvido o CC e sob proposta do CP.

ANEXO

(a que se refere o artigo 20.º)

**Quadro do pessoal dirigente**

Designação dos cargos dirigentes	Número de lugares
Presidente da direcção .....	1
Directores sectoriais .....	3
Coordenadores .....	4

**Quadro dos funcionários públicos do CEPAM**

Grupo de pessoal	Qualificação profissional/ área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir	Nível
Pessoal docente .....			Professor da disciplina de Piano. Professor da disciplina de Canto. Professor da disciplina de Violoncelo. Professor da disciplina de Flauta Transversal. Professor da disciplina de Formação Musical. Professor da disciplina de Violino.	4 2 1 1 1 1	(a) 4 (a) 2 (a) 1 (a) 1 (a) 1 (a) 1	
Pessoal técnico-profissional	Realização de tarefas relacionadas com a gestão de documentos.	Técnico-profissional de biblioteca e documentação.	Técnico profissional especialista principal. Técnico profissional especialista. Técnico profissional principal Técnico profissional de 1.ª classe. Técnico profissional de 2.ª classe.	2	(a) 2	
Pessoal administrativo .....	—	—	Chefe de serviços de administração escolar.	1	(a) 1	
	Executar todo o processamento administrativo relativo a uma ou mais áreas de actividade funcional (pessoal, património e contabilidade, expediente, dactilografia e arquivo).	Assistente administrativo.	Assistente de administração escolar especialista. Assistente de administração escolar principal. Assistente administrativo escolar.	9	(a) 9	

Grupo de pessoal	Qualificação profissional/ área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir	Nível
		Ecónomo .....	Ecónomo especialista ..... Ecónomo principal ..... Ecónomo .....	1	(a) 1	
Pessoal de apoio educativo		Assistente de acção educativa.	Assistente de acção educativa especialista. Assistente de acção educativa principal. Assistente de acção educativa.	2	(a) 2	
Pessoal operário .....		Auxiliar de manutenção	auxiliar de manutenção .....	1	(a) 1	
Pessoal auxiliar .....	Auxiliar de acção educativa		Auxiliar técnico ..... Encarregado de pessoal auxiliar de acção educativa. Auxiliar de acção educativa ... Guarda-nocturno .....	1 1 20 1	(a) 1 (a) 1 (a) 20 (a) 1	

(a) A extinguir quando vagar.

#### Quadro do pessoal do CEPAM abrangido pelo CCT para o ensino particular

	Designação	Número de lugares
Trabalhador com funções pedagógicas .....	Professores .....	79
Trabalhador de escritório .....	—	12
Trabalhador de vigilância e portaria, limpeza e similares .....	Auxiliar de acção educativa .....	18

### Decreto Regulamentar Regional n.º 12/2005/M

de 19 de Abril

Approva a Orgânica da Direcção Regional de Administração Educativa

O Decreto Regulamentar Regional n.º 16/2004/M, de 17 de Dezembro, procedeu à reestruturação do Governo da Região Autónoma da Madeira.

O Decreto Regulamentar Regional n.º 5/2005/M, de 8 de Março, que criou a nova estrutura da Secretaria Regional de Educação estatui no seu articulado que a natureza, as atribuições, a orgânica, o funcionamento e o pessoal dos organismos e serviços referidos nos n.os 1 e 2 do artigo 4.º constariam de decreto regulamentar regional.

Neste contexto urge criar a orgânica da Direcção Regional de Administração Educativa (DRAE) que tem por missão a concepção e coordenação da execução das políticas de desenvolvimento e da gestão docente e não docente dos estabelecimentos de educação/ensino e dos departamentos da Secretaria Regional de Educação, de que fica responsável pelo protocolo nas áreas de pessoal e remunerações, o apoio técnico à descentralização da administração do sistema educativo, com as medidas a adoptar em sede da área de pessoal das escolas, bem como o apoio técnico normativo à formulação dessas políticas.

Nesta lógica às competências em matéria de pessoal acrescem a esta Direcção Regional novas atribuições em matéria de remuneração, numa perspectiva de agilização da

administração educativa sem descurar como referência estruturante a escola, núcleo e cerne da política educativa, a quem importa devolver a sua centralidade, política-administrativa e educativa-pedagógica, criando condições para tornar visíveis as boas práticas num efeito que se perspectiva como multiplicador em prol da qualidade do serviço público de educação da Região.

Nestes termos:

O Governo Regional da Região Autónoma da Madeira decreta, nos termos da alínea d) do n.º 1 do artigo 227.º da Constituição e da alínea 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 e numeração da Lei n.º 130/99, de 21 de Agosto, e da Lei n.º 12/2000, de 21 de Junho, e do Decreto Regulamentar Regional n.º 16/2004/M, de 17 de Dezembro, e do n.º 2, alínea b), e do n.º 4 do artigo 4.º da orgânica aprovada pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 5/2005/M, de 8 de Março, o seguinte:

#### Artigo 1.º

É aprovada a estrutura orgânica da Direcção Regional de Administração Educativa, 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 10 de Março de 2005.

PELO PRESIDENTE DO GOVERNO REGIONAL, João Carlos Cunha e Silva.

Assinado em 30 de Março de 2005.

Publique-se.

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

Orgânica da Direcção Regional de Administração Educativa

### Capítulo I Natureza, missão e atribuições

#### Artigo 1.º Natureza

A Direcção Regional de Administração Educativa, designada no presente diploma, abreviadamente, por DRAE, é o departamento a que se refere a alínea f) do n.º 1 do artigo 4.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 5/2005/M, de 8 de Março, e cujas atribuições, orgânica, funcionamento e pessoal constam dos artigos seguintes.

#### Artigo 2.º Missão

A DRAE tem por missão a concepção e coordenação da execução das políticas de desenvolvimento e da gestão docente e não docente dos estabelecimentos de educação/ensino e dos departamentos da Secretaria Regional de Educação de que é responsável por força de protocolo nas áreas de pessoal e remunerações, o apoio técnico à descentralização da administração do sistema educativo e a harmonização da política geral da função pública, com as medidas a adoptar em sede da área de pessoal das escolas, bem como o apoio técnico-normativo à formulação dessas políticas.

#### Artigo 3.º Atribuições e competências

1 - A DRAE, dirigida por um director regional, exerce a superintendência administrativa sobre os estabelecimentos de educação/ensino da Região Autónoma da Madeira (RAM) e os departamentos dependentes da Secretaria Regional de Educação, de que é responsável por força de protocolo nas áreas de pessoal e remuneração, sem prejuízo das competências próprias desses departamentos decorrentes das respectivas orgânicas.

2 - Como organismo de concepção e coordenação da execução das políticas de desenvolvimento e da gestão docente e não docente, compete à DRAE:

- a) Conceber as políticas de desenvolvimento relativas ao pessoal docente e não docente das escolas e dos departamentos dependentes da Secretaria Regional de Educação de que é responsável por força de protocolo nas áreas de pessoal e remuneração, sem prejuízo das competências próprias desses departamentos decorrentes das respectivas orgânicas e em particular as políticas de gestão, de recrutamento e selecção, de carreiras, de remunerações, de formação e reconversão profissionais, disciplinar e de avaliação do desempenho;

- b) Implementar o estudo, análise e definição de perfis profissionais, com vista ao desempenho de novas funções requeridas pela evolução da acção educativa na escola;
  - c) Promover a estabilidade dos quadros de pessoal dos estabelecimentos de educação/ensino da rede pública e privada, das instituições particulares de solidariedade social com valência na educação e das escolas profissionais privadas;
  - d) Identificar as necessidades de formação inicial, contínua e especializada de pessoal não docente e formação contínua de pessoal docente na área de administração e gestão e promover a sua realização nos termos dos protocolos a celebrar com os diversos serviços e departamentos da Secretaria Regional de Educação e com os estabelecimentos de educação/ensino;
  - e) Colaborar com a Direcção Regional de Planeamento e Recursos Educativos na programação e orientação das operações relativas à rede escolar, nos seus aspectos de gestão e funcionamento;
  - f) Proceder ao tratamento dos dados estatísticos relativos às áreas de competência desta Direcção Regional;
  - g) Dar parecer sobre projectos de diplomas que versem matérias das suas atribuições;
  - h) Elaborar pareceres jurídicos no âmbito do procedimento administrativo ou contencioso na área da sua competência;
  - i) Assegurar o relacionamento com as organizações representativas de docentes e não docentes dos estabelecimentos de educação/ensino dentro dos limites fixados na lei sobre o direito de negociação da Administração Pública;
  - j) Promover e assegurar o recrutamento e a mobilidade de docentes e não docentes.
- 3 - Como organismo de apoio técnico à descentralização da administração do sistema educativo, compete à DRAE:
- a) Realizar acções de coordenação e acompanhamento da aplicação de medidas de política educativa e das disposições legais em vigor no âmbito das suas atribuições;
  - b) Promover o apoio necessário ao processo de descentralização e aplicação do regime de autonomia dos estabelecimentos de educação/ensino.
- 4 - À DRAE compete harmonizar a política geral da função pública com as medidas a adoptar em sede das áreas docente e não docente dos estabelecimentos de educação/ensino do sistema educativo da RAM.
- 5 - Como organismo de concepção e de apoio técnico-normativo, compete à DRAE realizar estudos no domínio das suas atribuições, propor as medidas adequadas e elaborar projectos de diplomas.
- 6 - Ao director regional, para além das atribuições referidas nos números anteriores, poderão ser ainda delegadas competências, designadamente, nas seguintes áreas de atribuições da DRAE previstas no n.º 1:
- a) Autorizar a abertura de concursos de pessoal;
  - b) Homologar actas de ofertas públicas de emprego e de concursos;

- c) Conferir posses e assinar termos de aceitação de nomeação de pessoal;
  - d) Autorizar a mobilidade de pessoal;
  - e) Outorgar contratos de pessoal;
  - f) Autorizar as nomeações, exonerações e rescisões das relações jurídicas de emprego de pessoal;
  - g) Autorizar acumulações, trabalho extraordinário e trabalho prestado em dias de descanso semanal e complementar;
  - h) Autorizar reclassificações e reconversões profissionais;
  - i) Homologar classificações profissionais do pessoal docente;
  - j) Homologar as classificações de serviço, enquanto se mantiver o actual sistema de avaliação;
  - l) Proceder à nomeação das comissões paritárias enquanto se mantiver o actual sistema de avaliação;
  - m) Homologar listas de antiguidade e de progressão na carreira;
  - n) Autorizar licenças sem vencimento de um ano e de longa duração;
  - o) Assinar cartões de identificação de pessoal;
  - p) Homologar o processo eleitoral das creches, jardins-de-infância e infantários até à aplicação do novo modelo de gestão e administração dos estabelecimentos de educação/ensino;
  - q) Autorizar a colocação de trabalhadores ao abrigo de programas ocupacionais de desempregados, programas ocupacionais de trabalhadores subsidiados e de estágios profissionais do Instituto Regional de Emprego;
  - r) Fixar os contingentes anuais de equiparação a bolseiro e licença sabática no âmbito da educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário e autorizar a sua concessão e renovação, bem como nomear as comissões de análise das respectivas candidaturas;
  - s) Autorizar nomeações e prorrogações dos cargos de animador pedagógico e de natureza pedagógica das áreas disciplinares de expressão e educação físico-motora, desporto escolar e expressão musical e dramática;
  - t) Homologar as actas de reposicionamento e bonificação da carreira de pessoal docente.
- 7 - O director regional é substituído, nas suas ausências e impedimentos, pelo director de serviços para o efeito designado.
- 8 - O director regional pode, nos termos da lei, delegar ou subdelegar competências em titulares de cargos de direcção e chefia.
- 9 - Dependentes da DRAE funcionam as delegações escolares, com a constituição e atribuições previstas no Decreto Legislativo Regional n.º 5/96/M, de 30 de Maio.
- 10 - Por despacho do director regional podem ser criadas equipas de projecto temporárias e com objectivos especificados, dispondo qualquer delas da autonomia científica e técnica que se revele adequada à prossecução dos seus objectivos e cuja composição, mandato, funcionamento e demais condições será estabelecida no referido despacho.

## Capítulo II Órgãos e serviços

### Secção I

#### Artigo 4.º Estrutura

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

- a) Órgãos de concepção e apoio;
- b) Direcção de Serviços de Gestão Docente (DSGD);
- c) Direcção de Serviços de Gestão não Docente (DSGND);
- d) Direcção de Serviços de Formação e de Gestão de Recursos (DSFGR);
- e) Divisão de Processamento de Abonos (DPA);
- f) Núcleo de Informática (NI).

### Secção II Órgãos de concepção e apoio

#### Artigo 5.º Estrutura

- 1 - Os órgãos de concepção e apoio da DRAE são os seguintes:
- a) Secretariado;
  - b) Divisão de Estudos e Pareceres Jurídicos (DEPJ);
  - c) Divisão de Apoio Técnico (DAT).

- 2 - Os órgãos a que se refere o número anterior funcionam na directa dependência do director regional.

#### Subsecção I Secretariado

#### Artigo 6.º Natureza e atribuições

O Secretariado é o órgão de apoio administrativo do director regional, competindo-lhe a organização e conservação do arquivo do seu gabinete, bem como o registo e expediente da correspondência e da documentação que lhe está afecta.

#### Subsecção II Divisão de Estudos e Pareceres Jurídicos

#### Artigo 7.º Natureza e atribuições

A DEPJ é um órgão com funções exclusivas de mera consulta jurídica, competindo-lhe, designadamente:

- a) Emitir pareceres e elaborar estudos jurídicos em matéria de natureza jurídica;
- b) Emitir pareceres sobre projectos e propostas de diplomas que lhe sejam submetidos;
- c) Participar na elaboração de pareceres necessários à pronúncia da Região nos termos constitucionais.

#### Subsecção III Divisão de Apoio Técnico

#### Artigo 8.º Natureza e atribuições

A DAT é um órgão com funções de natureza técnica, competindo-lhe, designadamente:

- a) Prestar apoio aos estabelecimentos de educação/ensino e delegações escolares nas áreas docente e não docente;

- b) Elaborar informações de natureza técnica nas áreas docente e não docente;
- c) Articular com a Direcção de Serviços de Apoio ao Ensino Particular do Gabinete de Gestão e Controlo Orçamental os rácios de pessoal com vista ao cálculo do apoio financeiro ao funcionamento dos estabelecimentos privados;
- d) Cooperar na elaboração e actualização do cadastro de pessoal das escolas particulares, instituições particulares de solidariedade social e escolas profissionais privadas em articulação com a DSGD e DSGND;
- e) Coordenar os processos de equiparação a bolseiro e licenças sabáticas do pessoal docente;
- f) Analisar os pedidos de reposicionamento e bonificação na carreira docente;
- g) Proceder à elaboração e actualização do manual de acolhimento da DRAE.

### Secção III

#### Direcção de Serviços de Gestão Docente

#### Artigo 9.º

##### Natureza e atribuições

- 1 - A DSGD é a unidade orgânica de coordenação e apoio à DRAE na área de pessoal docente.
- 2 - À DSGD compete, designadamente:
  - a) Proceder à preparação e execução das operações ligadas à gestão docente dos estabelecimentos de educação e de ensino da RAM, bem como daqueles em exercício de funções em serviços dependentes da Secretaria Regional de Educação, de que a DRAE é responsável por força de protocolo nas áreas de pessoal e remuneração, sem prejuízo das competências próprias desses departamentos decorrentes das respectivas orgânicas;
  - b) Promover a actualização do quadro normativo de recrutamento de pessoal docente;
  - c) Enquadrar os processos de mobilidade de pessoal docente;
  - d) Proceder à gestão dos processos de pessoal docente desde a constituição da relação jurídica de emprego até à sua cessação, com ênfase na progressão na carreira e aposentação;
  - e) Equacionar os processos de horas extraordinárias e de acumulações quando ocorrerem;
  - f) Desencadear o processo de profissionalização em serviço dos docentes das escolas públicas e privadas;
  - g) Apoiar e acompanhar o desenvolvimento e construção da autonomia e gestão dos estabelecimentos de educação e de ensino;
  - h) Colaborar com os estabelecimentos de ensino particular e instituições particulares de solidariedade social com valência na educação e escolas profissionais privadas, no sentido da aquisição gradual de quadros próprios por forma a garantir a qualidade da relação pedagógica, o desenvolvimento de projectos educativos próprios e a qualidade do desempenho profissional;

- i) Proporcionar aos estabelecimentos de ensino particular e cooperativo, escolas profissionais privadas e instituições particulares de solidariedade social com valência na educação e apoio técnico em sede das carreiras de pessoal, na concessão de autorizações de leccionação, de acumulações quando ocorrerem e certificações de tempo de serviço docente e demais certidões;
- j) Proceder à elaboração e actualização do cadastro de pessoal das escolas particulares, instituições particulares de solidariedade social e escolas profissionais privadas em articulação com a DAT;
- l) Organizar as bases de dados e recolher toda a estatística sobre o pessoal docente dos estabelecimentos de educação/ensino por forma a elaborar indicadores que permitam uma gestão cada vez mais eficaz;
- m) Promover e colaborar em estudos que visem a descentralização da administração educativa;
- n) Identificar bloqueamentos e apurar os elementos de racionalidade necessários à eficácia dos serviços de administração e contribuir para a sua melhoria;
- o) Promover a concepção e divulgação sistemática de dados com recurso às novas tecnologias de informação, na área da gestão docente;
- p) Promover protocolos de colaboração com outros serviços e organismos regionais, nacionais ou internacionais que visem uma melhoria da administração educativa.

- 3 - Na dependência da DSGD funciona a Divisão de Gestão Docente (DGD).

#### Subsecção I

#### Divisão de Gestão Docente

#### Artigo 10.º

##### Natureza e atribuições

- 1 - A DGD é a unidade orgânica de coordenação e apoio à DSGD, competindo-lhe, nomeadamente:
  - a) Coordenar, orientar e executar todo o serviço de expediente relacionado com a gestão docente dos estabelecimentos de educação e dos ensinos básico e secundário;
  - b) Elaborar estudos de previsão de pessoal docente e executar as operações relacionadas com o recrutamento, selecção e colocação desse pessoal nos estabelecimentos de educação e dos ensinos básico e secundário;
  - c) Elaborar o cadastro das escolas no que respeita ao número de lugares criados, ocupados e vagos de todo o pessoal docente.
- 2 - Na dependência da DGD funciona um Departamento de Apoio à Gestão Docente (DAGD).

#### Subsecção II

#### Artigo 11.º

#### Departamento de Apoio à Gestão Docente

O DAGD, chefiado por um chefe de departamento, compreende as seguintes secções:

- a) Secção Administrativa de Expediente de Recrutamento e Selecção de Pessoal Docente;
- b) Secção de Arquivo e Documentação de Recrutamento e Selecção de Pessoal Docente;
- c) Secção Administrativa e de Expediente da Educação Pré-Escolar;
- d) Secção de Arquivo e Documentação da Educação Pré-Escolar;
- e) Secção Administrativa e de Expediente do 1.º Ciclo do Ensino Básico;
- f) Secção de Arquivo e Documentação do 1.º Ciclo do Ensino Básico;
- g) Secção Administrativa e de Expediente dos 2.º e 3.º Ciclos dos Ensinos Básico e Secundário;
- h) Secção de Arquivo e Documentação dos 2.º e 3.º Ciclos dos Ensinos Básico e Secundário.

#### Secção IV

Direcção de Serviços de Gestão não Docente

#### Artigo 12.º

Natureza e atribuições

- 1 - A DSGND é a unidade orgânica de coordenação e apoio à DRAE na área de pessoal não docente.
- 2 - À DSGND compete, designadamente:
  - a) Orientar e coordenar a gestão de todo o pessoal não docente dos departamentos da Secretaria Regional de Educação de que a DRAE é responsável por força de protocolo, nas áreas de pessoal e remunerações, sem prejuízo das competências próprias desses departamentos decorrentes das respectivas orgânicas;
  - b) Propor e definir critérios gerais de gestão das carreiras e orientação sobre a aplicação da lei, tendo em vista a uniformização de procedimentos;
  - c) Coordenar as medidas de gestão do pessoal não docente dos estabelecimentos de educação e de ensino;
  - d) Proceder à análise e avaliação anual de dados relativos às necessidades globais de pessoal, bem como coordenar a proposta de descongelamento de pessoal da Secretaria Regional de Educação, tendo em vista a adopção de medidas de gestão provisional;
  - e) Avaliar as necessidades globais, definir quadros e linhas orientadoras em matéria de contingência e recrutamento de pessoal não docente;
  - f) Organizar o sistema de informação e de apoio à dinamização dos processos de concurso e de mobilidade do pessoal não docente;
  - g) Organizar as bases de dados e recolher toda a estatística sobre o pessoal não docente dos estabelecimentos de educação/ensino por forma a elaborar indicadores que permitam uma gestão cada vez mais eficaz;
  - h) Proceder à elaboração e actualização do cadastro de pessoal das escolas particulares, instituições particulares de solidariedade social e escolas profissionais em articulação com a DAT;
  - i) Promover e colaborar em estudos que visem a descentralização da administração educativa;
  - j) Apoiar e acompanhar o desenvolvimento e a construção da autonomia e gestão dos estabelecimentos de educação/ensino;

- l) Promover a concepção e divulgação sistemática de dados com recurso às novas tecnologias de informação, na área do pessoal não docente;
- m) Promover a utilização pelos diversos serviços e estabelecimentos de educação/ensino do sistema de rede da DRAE, na área do pessoal não docente;
- n) Colaborar com o NI no processo de intervenção da página da DRAE na Internet, com vista ao seu aperfeiçoamento e melhoramento.

3 - Na dependência da DSGND funcionam:

- a) A Divisão de Organização e Documentação Administrativa (DODA);
- b) A Divisão de Gestão não Docente (DGND);
- c) A Divisão de Recrutamento de Pessoal não Docente (DRPND).

#### Subsecção I

Divisão de Organização e Documentação Administrativa

#### Artigo 13.º

Natureza e atribuições

- 1 - A DODA é uma das unidades orgânicas de apoio à DSGND à qual cabe executar as medidas de desenvolvimento organizacional e de modernização administrativa através da aplicação de técnicas de organização e gestão do trabalho na preparação da rotina diária dos serviços, nomeadamente:
  - a) Dirigir o pessoal auxiliar dos serviços da DRAE;
  - b) Dotar os funcionários com os conhecimentos e aptidões técnicas à função de atendimento no contexto da DRAE e a sua importância como veículo de imagem da mesma;
  - c) Capacitar os funcionários com experiência da função administrativa para um desempenho mais eficaz e que lhes permita assumir tarefas de maior complexidade e com maior autonomia profissional;
  - d) Coordenar inquéritos aos utentes da DRAE;
  - e) Coordenar grupos de trabalho para o desenvolvimento de temáticas importantes na actuação do serviço;
  - f) Tomar iniciativas na resolução de situações concretas da rotina diária com recurso à criatividade, inovação, espírito crítico e qualidade;
  - g) Transmitir uma imagem de qualidade da DRAE, bem como colaborar na área de actividades promocionais e de imagem desta em paralelo com os respectivos responsáveis;
  - h) Promover um clima de confiança nas relações desenvolvidas no seio da DRAE.
- 2 - Cabe ainda assegurar os procedimentos relativos à gestão dos documentos administrativos, nomeadamente:
  - a) Promover uma utilização eficaz das técnicas de registo e expedição de correspondência e de outra documentação através da criação e mecanismos de controlo interno, independentemente do seu suporte físico;
  - b) Identificar os diferentes tipos de documentos e o circuito da documentação da DRAE;
  - c) Registrar e encaminhar os documentos emanados da DRAE ou que a ela devam ser submetidos;

- d) Promover os conhecimentos que permitam organizar e gerir o arquivo da DRAE de forma eficaz, tirando partido das modernas técnicas de tratamento da informação, nomeadamente na classificação, codificação e indexação da documentação da DRAE;
- e) Acompanhar a situação dos documentos e disponibilizar informação sobre os mesmos, promovendo a criação na DRAE de um centro de documentação, bem como a organização e actualização de um arquivo de documentação técnica.

3 - Na dependência da DODA funciona o Departamento de Apoio Administrativo (DAA).

#### Subsecção II

##### Artigo 14.º Departamento de Apoio Administrativo

O DAA, chefiado por um chefe de departamento, compreende as seguintes secções:

- a) Secção de Documentação e Arquivo;
- b) Secção de Expediente e Arquivo;
- c) Secção Administrativa.

#### Subsecção III Divisão de Gestão não Docente

##### Artigo 15.º Natureza e atribuições

- 1 - A DGND é uma das unidades orgânicas de apoio à DSGND à qual compete, nomeadamente:
  - a) Promover e executar a gestão de pessoal não docente dos estabelecimentos de educação/ensino, bem como dos departamentos da Secretaria Regional de Educação de que é responsável por força de protocolo nas áreas de pessoal e remunerações;
  - b) Elaborar e manter actualizados os processos individuais do pessoal;
  - c) Proceder ao acompanhamento da situação de pessoal, análise das carreiras e quadros;
  - d) Organizar e manter actualizados os cadastros de pessoal não docente dos estabelecimentos de educação/ensino, dos serviços da Direcção Regional, bem como manter actualizado o sistema de informação de pessoal dos departamentos da Secretaria Regional de Educação de que é responsável por força de protocolo nas áreas de pessoal e remunerações;
  - e) Promover a actualização dos protocolos celebrados com os estabelecimentos de educação/ensino;
  - f) Proceder ao aperfeiçoamento dos critérios a adoptar relativamente à colocação de pessoal não docente nas escolas do 1.º ciclo do ensino básico e nas unidades de educação pré-escolar, bem como delegações escolares;
  - g) Executar os procedimentos relativos ao processo de classificação de serviço e às operações de registo e controlo de assiduidade e antiguidade do pessoal, bem como dos processos de aposentação;
  - h) Acolher o novo pessoal, bem como os estagiários;
  - i) Proceder à recolha de dados e à elaboração de indicadores que permitam uma gestão mais eficaz;

- j) Elaborar o balanço social da DRAE e dos departamentos de que é responsável por força de protocolo, proceder à coordenação dos balanços sociais dos demais departamentos e serviços da Secretaria Regional e ainda à verificação dos elaborados pelos estabelecimentos de educação/ensino.

2 - Na dependência da DGND funciona a Secção de Gestão não Docente.

#### Subsecção IV Divisão de Recrutamento de Pessoal não Docente

##### Artigo 16.º Natureza e atribuições

- 1 - A DRPND é uma das unidades orgânicas de apoio à DSGND à qual compete, nomeadamente:
  - a) Elaborar, em parceria com a DGND, estudos de previsão de pessoal não docente e executar as operações relacionadas com o recrutamento, selecção e colocação desse pessoal nos estabelecimentos de educação/ensino, bem como dos departamentos da Secretaria Regional de que a DRAE é responsável por força de protocolo nas áreas de pessoal e remunerações, sem prejuízo das competências próprias desses departamentos decorrentes das respectivas orgânicas;
  - b) Acompanhar a realização dos processos de recrutamento e selecção de pessoal e assegurar o apoio necessário aos júris dos concursos;
  - c) Promover e executar os procedimentos administrativos inerentes à constituição e ou modificação da relação jurídica de emprego, na sequência de processos de recrutamento e selecção;
  - d) Promover indicadores que permitam uma maior celeridade dos processos de concurso;
  - e) Organizar o sistema de informação e de apoio à dinamização dos processos de concurso;
  - f) Elaborar o despacho de descongelamento relativo à quota anual de admissões de pessoal dos estabelecimentos de educação e de ensino e dos serviços da Secretaria Regional de Educação;
  - g) Proceder ao levantamento estatístico anual dos processos de recrutamento e selecção efectuados pelos serviços;
  - h) Manter actualizada a divulgação dos processos de recrutamento e selecção no sítio oficial da DRAE.
- 2 - Na dependência da DRPND funciona a Secção de Recrutamento de Pessoal não Docente.

#### Secção V Direcção de Serviços de Formação e de Gestão de Recursos

##### Artigo 17.º Natureza e atribuições

- 1 - A DSFGR tem como objectivos contribuir para a valorização das pessoas dos vários serviços da Secretaria Regional, dos gestores e dos funcionários não docentes dos estabelecimentos de educação e de

ensino, bem como promover a gestão dos recursos materiais, patrimoniais e financeiros da DRAE.

2 - À DSFGR compete, nomeadamente:

- a) Conceber o desenho anual da formação para as pessoas dos vários serviços da Secretaria Regional que vise sustentar um melhor desenvolvimento sócio-profissional, em articulação com a Direcção Regional de Administração Pública e Local e com outros organismos e entidades vocacionadas para o efeito;
- b) Realizar cursos de formação, seminários, conferências e outras acções de formação consubstanciados no desenho da formação bem como outras actividades formativas consideradas prioritárias pela DRAE que potenciem uma melhor qualificação profissional;
- c) Diagnosticar as necessidades de formação inicial, contínua e especializada dos gestores e dos professores em matéria de administração e gestão escolar bem como dos não docentes, dos estabelecimentos de educação e de ensino e promover em estreita colaboração com estes programas de formação que propiciem a construção e o desenvolvimento da autonomia escolar decretada;
- d) Acompanhar e avaliar de acordo com métodos definidos a execução do desenho da formação;
- e) Desencadear as acções referentes à aquisição de bens, serviços e equipamentos necessários ao apetrechamento da DRAE;
- f) Elaborar o inventário e o cadastro dos bens móveis e manter a respectiva actualização;
- g) Remeter ao Gabinete de Gestão e Controle Orçamental os dados relativos à elaboração do projecto de orçamento da DRAE;
- h) Elaborar o plano e o relatório de actividades anuais em colaboração com as demais direcções de serviços e divisões da DRAE.

3 - A DSFGR é um centro de acreditação das acções de formação profissional para os docentes e não docentes nas áreas de administração e gestão.

4 - Na dependência da DSFGR funciona a Secção Administrativa e a Secção de Apoio à Formação.

#### Secção VI

##### Divisão de Processamento de Abonos

#### Artigo 18.º

##### Atribuições

1 - A DPA é a unidade orgânica da DRAE em matéria de abonos e regalias sociais cujas atribuições são designadamente:

- a) Prestar apoio informativo aos estabelecimentos de educação/ensino e às direcções regionais de que a DRAE é responsável por força de protocolo nas áreas de pessoal e remunerações, no âmbito dos abonos e regalias sociais;
- b) Prestar informações sobre projectos de diplomas legais no âmbito das atribuições da direcção regional que possam envolver encargos com pessoal antes dos mesmos serem submetidos à decisão final;

- c) Coordenar o processamento de abonos e regalias sociais do pessoal das direcções regionais de que a DRAE é responsável por força de protocolo nas áreas de pessoal e remunerações, e monitorizar o mesmo processamento relativo ao pessoal dos estabelecimentos de educação e do 1.º ciclo do ensino básico;
- d) Promover a concepção e divulgação sistemática de dados com recurso às novas tecnologias de informação no âmbito das competências da Divisão;
- e) Proceder a uma melhor interacção entre a área de abonos e de pessoal com vista a uma maior eficácia dos serviços;
- f) Executar todas as demais tarefas que decorram do normal desempenho das suas funções.

2 - Na dependência do DPA funciona o Departamento de Processamento de Abonos e Regalias Sociais (DPARS).

#### Artigo 19.º

##### Departamento de Processamento de Abonos e Regalias Sociais

1 - Ao DPARS compete, designadamente:

- a) Executar todas as operações inerentes ao processamento de abonos e regalias sociais;
- b) Prestar apoio na divulgação das orientações da direcção regional no âmbito das suas atribuições.

2 - O DPARS, chefiado por um chefe de departamento, compreende as seguintes secções:

- a) Secção de Abonos dos Estabelecimentos de Ensino sem Autonomia;
- b) Secção de Abonos dos Serviços sem Autonomia.

#### Secção VII

##### Núcleo de Informática

#### Artigo 20.º

##### Natureza e atribuições

1 - Ao NI compete coordenar os domínios dos sistemas e tecnologias de informação na DRAE.

2 - O NI tem como atribuições, designadamente:

- a) Assegurar a orientação geral do serviço e definir a estratégia da sua actuação de harmonia com as determinações recebidas do director regional;
- b) Propor as medidas que considere mais aconselháveis para se alcançarem os objectivos e as metas necessárias ao desenvolvimento do serviço;
- c) Elaborar os planos anuais ou plurianuais de actividades, bem como os respectivos relatórios de execução, propor as formas de financiamento mais adequadas e definir e implementar o programa de desenvolvimento do serviço, avaliando-o e corrigindo-o em função dos indicadores de gestão recolhidos;

- d) Gerir os meios humanos, financeiros e de equipamento da direcção e a sua comparticipação em programas e projectos em que a mesma seja interveniente;
- e) Promover, desenvolver e implementar sistemas e tecnologias de informação de acordo com as necessidades da DRAE;
- f) Estruturar e criar condições de acesso à informação relevante a todos os utilizadores do sistema;
- g) Apoiar o planeamento e a organização nas diferentes funções de gestão da DRAE, perspectivando a criação de serviços de qualidade mais eficazes e eficientes;
- h) Orientar as funções de organização exigidas para uma eficaz e eficiente implementação do projecto de rede escolar integrada;
- i) Estudar, definir e promover a implementação de uma arquitectura de informação global, coerente e actualizada na DRAE;
- j) Superintender na utilização racional das instalações afectas ao respectivo serviço, bem como na sua manutenção e conservação;
- l) Gerir de forma eficaz e eficiente a utilização, manutenção e conservação dos equipamentos afectos ao respectivo serviço;
- m) Elaborar e submeter à aprovação superior planos anuais e plurianuais de reequipamento em função das necessidades previstas e da evolução tecnológica.

### Capítulo III Do pessoal

#### Artigo 21.º Quadro

- 1 - O pessoal do quadro da DRAE abrangido pela presente lei orgânica é agrupado em:
  - a) Pessoal dirigente;
  - b) Pessoal técnico superior;
  - c) Pessoal de informática;
  - d) Pessoal técnico;
  - e) Pessoal técnico-profissional;
  - f) Pessoal administrativo;
  - g) Pessoal auxiliar.
- 2 - O cargo de director regional é um cargo dirigente qualificado como de direcção superior de 1.º grau.
- 3 - Os cargos de director de serviços e de chefe de divisão são cargos dirigentes qualificados como de direcção intermédia de 1.º e 2.º graus, respectivamente.
- 4 - O quadro de pessoal da DRAE é o constante do mapa anexo ao presente diploma.

#### Artigo 22.º Regime

- 1 - O regime aplicável ao pessoal da DRAE é o genericamente estabelecido para os funcionários e agentes da administração pública regional, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.

- 2 - Os chefes de departamento são remunerados de acordo com o estabelecido no Decreto Legislativo Regional n.º 23/99/M, de 26 de Agosto.
- 3 - A carreira de coordenador desenvolve-se pelas categorias de coordenador especialista e de coordenador.
- 4 - O recrutamento para as categorias de coordenador especialista e de coordenador far-se-á, respectivamente, de entre coordenadores com três anos na respectiva categoria e de entre chefes de secção com comprovada experiência na área administrativa.
- 5 - A carreira de coordenador é remunerada de acordo com o estabelecido no Decreto Legislativo Regional n.º 23/99/M, de 26 de Agosto.

#### Artigo 23.º Dirigentes

- 1 - A Direcção de Serviços de Gestão de Recursos Humanos de Pessoal Docente é extinta, mantendo-se a comissão de serviço do dirigente na DSGD que lhe sucedeu, de acordo com a alínea b) do n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro.
- 2 - A Direcção de Serviços de Gestão de Recursos Humanos de Pessoal não Docente é extinta, mantendo-se a comissão de serviço do dirigente na DSGND que lhe sucedeu, de acordo com a alínea b) do n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro.
- 3 - A Divisão de Pessoal Docente é extinta, mantendo-se a comissão de serviço do dirigente na DGD que lhe sucedeu, de acordo com a alínea b) do n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro.
- 4 - A Divisão de Pessoal não Docente é extinta, mantendo-se a comissão de serviço do dirigente na DGND que lhe sucedeu, de acordo com a alínea b) do n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro.
- 5 - Mantêm-se em funções os titulares da DEPJ, da DAT e da DRPND, de acordo com a alínea b) do n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro.
- 6 - Os dirigentes nomeados da DRAE que integrem carreiras de regime especial da Administração Pública podem optar por manter a remuneração e os suplementos a que têm direito na carreira de origem.

### Capítulo IV Disposições finais e transitórias

#### Artigo 24.º Transição de pessoal

- 1 - A actual chefe do Departamento de Apoio Administrativo da DGD transita para o DAGD da DGD.
- 2 - A actual chefe do Departamento de Apoio Administrativo de Pessoal não Docente transita para o DAA.

- 3 - A actual chefe do Departamento Administrativo de Processamento de Abonos e Regalias Sociais, do quadro de pessoal do Gabinete de Gestão e Controlo Orçamental, Gabinete do Secretário Regional de Educação, transita para o DPARS da DPA do quadro de pessoal da DRAE.
- 4 - A actual chefe da Secção de Pessoal Docente do 1.º Ciclo do Ensino Básico do Departamento de Apoio Administrativo de Pessoal Docente transita para a Secção Administrativa e de Expediente do Serviço dos 2.º e 3.º Ciclos dos Ensinos Básico e Secundário.
- 5 - A actual chefe da Secção de Pessoal Docente dos 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico e Secundário do Departamento de Apoio Administrativo de Pessoal Docente transita para a Secção Administrativa e de Expediente de Recrutamento e Seleção de Pessoal Docente.
- 6 - A actual chefe da Secção de Expediente do Departamento de Apoio Administrativo de Pessoal Docente transita para a Secção de Arquivo e Documentação do 1.º Ciclo do Ensino Básico.
- 7 - A actual chefe da Secção Administrativa do Departamento de Apoio Administrativo de Pessoal Docente transita para a Secção de Arquivo e Documentação dos 2.º e 3.º Ciclos dos Ensinos Básico e Secundário.

- 8 - A actual chefe da Secção de Económico do Gabinete de Formação e Gestão de Recursos transita para a Secção Administrativa da DSFGR.

## Artigo 25.º

## Concursos e estágios pendentes

- 1 - Os concursos pendentes à data da entrada em vigor do presente diploma mantêm-se abertos, sendo os lugares a prover os correspondentes do mapa anexo ao presente diploma.
- 2 - Os actuais estagiários prosseguem os respectivos estágios, transitando, findos os mesmos e se neles obtiverem aproveitamento, para as categorias objecto de concursos e constantes do mapa anexo ao presente diploma.

## ANEXO

(a que se refere o n.º 4 do artigo 21.º do presente diploma)

Designação dos cargos dirigentes	Qualificação dos cargos dirigentes	Grau	Número de lugares
Director regional .....	Direcção superior .....	1.º	1
Director de serviços .....	Direcção intermédia ...	1.º	3
Chefe de divisão .....	Direcção intermédia ...	2.º	7

Grupo de pessoal	Qualificação profissional/área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir	Nível		
Pessoal técnico superior.	Conceber e desenvolver projectos, elaborar pareceres e estudos e prestar apoio técnico no âmbito das respectivas formações e especialidades.	Técnico superior .....	Assessor principal .....	20				
			Assessor .....					
	Funções de mera consulta jurídica, emitindo pareceres e elaborando estudos jurídicos.	Consultor jurídico ...	Técnico superior principal .....	18				
			Técnico superior de 1.ª classe					
Pessoal de informática	Planeamento e análise de sistemas de informação, desenvolvimento de sistemas de informação, engenharia de infra-estruturas tecnológicas.	Especialista de informática.	Técnico superior de 2.ª classe	3				
			Estagiário .....					
			Especialista de informática do grau 3.				2	1
			Especialista de informática do grau 2.					
Especialista de informática do grau 1.	3	2	1					
Estagiário .....				(a)	(b)			

Grupo de pessoal	Qualificação profissional/área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir	Nível
	Desenvolvimento de aplicações de engenharia de infra-estruturas, assegurar o funcionamento do sistema, apoiar os utilizadores.	Técnico de informática.	Técnico de informática do grau 3.	3		2 1
			Técnico de informática do grau 2.			2 1
			Técnico de informática do grau 1.			3 2 1
			Técnico de informática-adjunto			3 2 1
			Estagiário .....			(c) (d)
Pessoal técnico profissional.	Realização de tarefas relacionadas com a gestão de documentos.	Técnico profissional de arquivo.	Técnico profissional especialista principal. Técnico profissional especialista Técnico profissional principal Técnico profissional de 1.ª classe Técnico profissional de 2.ª classe	2		
	Execução de trabalhos de apoio técnico no âmbito das respectivas especialidades.	Técnico profissional	Técnico profissional especialista principal. Técnico profissional especialista Técnico profissional principal Técnico profissional de 1.ª classe Técnico profissional de 2.ª classe	2		
Pessoal administrativo	Coordenação e chefia na área administrativa.		Chefe de departamento .....	3	(e)	3
			Coordenador especialista .....	18		
			Coordenador .....	15		
			Chefe de secção .....	15		
	Executar todo o processamento administrativo relativo a uma ou mais áreas de actividade funcional (pessoal, património e contabilidade, expediente, dactilografia e arquivo).	Assistente administrativo.	Assistente administrativo especialista. Assistente administrativo principal. Assistente administrativo .....	70		
Pessoal auxiliar .....	Recepção ou encaminhamento de chamadas telefónicas.		Telefonista .....	1		
	Coordenação das tarefas atribuídas ao pessoal auxiliar.		Encarregado de pessoal auxiliar	1		
	Distribuição de expediente e execução de outras tarefas que lhe sejam atribuídas.		Auxiliar administrativo .....	12		
	Reprodução de documentos e conservação dos equipamentos.		Operador de reprografia .....	1		

(a) Para os estagiários a que se refere a alínea b) do n.º 2 do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 97/2001, de 26 de Março.

(b) Para os estagiários a que se refere a alínea a) do n.º 2 do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 97/2001, de 26 de Março.

(c) Para os estagiários a que se refere a alínea a) do n.º 2 do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 97/2001, de 26 de Março.

(d) Para os estagiários a que se refere a alínea b) do n.º 2 do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 97/2001, de 26 de Março.

(e) A extinguir, nos termos do n.º 2 do artigo 21.º do Decreto Legislativo Regional n.º 23/99/M, de 26 de Agosto.

**Decreto Regulamentar Regional n.º 13/2005/M**

de 19 de Abril de 2005

Approva a orgânica da Direcção Regional de Formação Profissional

O Decreto Regulamentar Regional n.º 16/2004/M, de 17 de Dezembro, que procedeu à reestruturação do Governo da Região Autónoma da Madeira, consagrou a estrutura orgânica da Secretaria Regional de Educação.

O Decreto Regulamentar Regional n.º 5/2005/M, de 8 de Março, 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 a natureza, 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 da Constituição e da alínea 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 e numeração da Lei n.º 130/99, de 21 de Agosto, e da Lei n.º 12/2000, de 21 de Junho, e do Decreto Regulamentar Regional n.º 16/2004/M, de 17 de Dezembro, e dos n.os 2, alínea b), e 4 do artigo 4.º da orgânica aprovada pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 5/2005/M, de 8 de Março, 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 10 de Março de 2005.

PELO PRESIDENTE DO GOVERNO REGIONAL, João Carlos Cunha e Silva.

Assinado em 30 de Março de 2005.

Publique-se.

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

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 5/2005/M, de 8 de Março, 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 e é dirigida por um director regional, competindo-lhe assegurar a execução da política regional definida pelo Governo Regional 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 integra o Centro de Formação Profissional da Madeira.
- 3 - À DRFP compete, designadamente:
  - a) Promover e desenvolver acções de formação profissional;
  - b) Contribuir para a definição da política de formação profissional e elaborar a respectiva legislação;
  - c) 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;
  - d) 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;
  - e) Promover a acreditação de entidades formadoras sedeadas na Região, nos termos das normas e regulamentação aplicáveis;
  - f) Promover a certificação profissional, no âmbito do Sistema Nacional de Certificação e nos termos das normas e regulamentação aplicáveis, designadamente a emissão de certificados de aptidão profissional e homologação de cursos de formação profissional em determinadas áreas profissionais, desde que tal competência não se encontre cometida a outra entidade;
  - g) Proceder à divulgação das possibilidades de financiamento do Fundo Social Europeu;
  - h) Garantir a gestão dos assuntos do Fundo Social Europeu, no âmbito das competências atribuídas no quadro do Programa Operacional Plurifundos da Região Autónoma da Madeira (POPRAM);
  - i) 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;
  - j) 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;
  - l) Definir metodologias e padrões de certificação, avaliação e validação técnico-peda-

- gógica dos sistemas de formação de forma contínua, sistemática e global;
- m) Participar e promover o intercâmbio de formas de cooperação e colaboração, bem como outro tipo de relações com outras entidades regionais, nacionais e internacionais em matérias da sua competência;
  - n) Colaborar com a Direcção Regional de Educação nas acções profissionalizantes e de informação e orientação escolar;
  - o) Representar os interesses regionais de acordo com as competências inerentes à DRFP, designadamente em matérias de formação profissional e Fundo Social Europeu;
  - p) Colaborar com as entidades competentes, no âmbito do rendimento social de inserção;
  - q) Organizar o campeonato regional das profissões e promover a participação da Região nos campeonatos nacionais e internacionais das profissões;
  - r) Elaborar estudos e prestar apoio técnico sobre assuntos da sua área de intervenção.
- 4 - Ao director regional, para além das atribuições referidas no número anterior, poderão ser ainda delegadas competências, designadamente:
- 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 lugares;
  - d) Mobilidade de pessoal;
  - e) Outorga dos contratos de pessoal;
  - f) Nomeações, exonerações e rescisões das relações jurídicas de emprego da DRFP;
  - g) Autorização para a acumulação de horas extraordinárias do pessoal da DRFP, bem como o trabalho em dias de descanso semanal, complementar e feriados;
  - h) Horários de trabalho.
- 5 - O director regional é substituído, nas suas ausências e impedimentos, pelo director de serviços para o efeito designado.
- 6 - 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:

- a) Conselho administrativo (CA);
- b) Órgãos de concepção e apoio;
- c) Direcção de Serviços de Formação Profissional (DSFP);

- d) Direcção de Serviços do Fundo Social Europeu (DSFSE);
- e) Direcção de Serviços Administrativos, Financeiros e Património (DSAFP);
- f) Direcção de Serviços de Estatísticas, Estudos e Avaliação (DSEEA).

### Secção II Conselho administrativo

#### Artigo 4.º Atribuições e competências

- 1 - 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.
- 2 - Ao CA compete, designadamente:
  - 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) Autorizar despesas e respectivos pagamentos nos termos e até aos montantes legais;
  - e) Analisar e aprovar anualmente a conta de gerência da DRFP, submetendo-a, no prazo legal, à Secção Regional da Madeira do Tribunal de Contas;
  - f) Apreciar a situação administrativa e financeira da DRFP, tendo em vista assegurar o seu bom funcionamento.
- 3 - O CA pode, nos termos da lei, delegar competências no seu presidente, com ou sem poderes de subdelegação.
- 4 - 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

- 1 - Os órgãos de concepção e apoio da DRFP são os seguintes:
  - a) Gabinete de Coordenação Pedagógica e Acompanhamento (GCPA);
  - b) Gabinete de Coordenação Financeira e Património (GCFP);
  - c) Divisão de Apoio Jurídico (DAJ);
  - d) Divisão de Relações Exteriores e Marketing (DREM);
  - e) Divisão da Qualidade (DQ).
- 2 - Os órgãos a que se refere o número anterior funcionam na directa dependência do director regional.

## Subsecção I

Gabinete de Coordenação Pedagógica e Acompanhamento

## Artigo 6.º

## Atribuições e estrutura

- 1 - São atribuições do GCPA, designadamente:
  - a) Dinamizar a elaboração de projectos e apoiar a sua preparação, de acordo com as orientações de gestão superiormente definidas;
  - b) Executar e acompanhar as acções necessárias com vista à acreditação de entidades formadoras sedeadas na Região, nos termos das normas e regulamentação aplicáveis;
  - c) Analisar as candidaturas no âmbito do Fundo Social Europeu, procedendo à sua verificação e tratamento, e propor a transição para a análise financeira, tendo em conta as normas comunitárias, nacionais e regionais aplicáveis;
  - d) Participar superiormente as deficiências detectadas em sede de análise técnico-pedagógica das acções submetidas a aprovação;
  - e) Prestar todos os esclarecimentos que no âmbito das respectivas competências venham a ser superiormente solicitados;
  - f) 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;
  - g) Colaborar com a DCP no acompanhamento técnico-pedagógico das entidades formadoras, cujos cursos foram objecto de homologação pela DRFP;
  - h) 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;
  - i) 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 legais a director de serviços.
- 3 - Na dependência do GCPA funciona a Secção de Candidaturas (SC).

## Subsecção II

Gabinete de Coordenação Financeira e Património

## Artigo 7.º

## Atribuições e estrutura

- 1 - São atribuições do GCFP, 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 do Gabinete de acordo com o plano definido para a DRFP;
  - c) 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;

- 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) Elaborar e manter actualizado o inventário de bens patrimoniais, de acordo com a legislação em vigor;
  - g) 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 legais a director de serviços.
  - 3 - Na dependência do GCFP funcionam as seguintes secções:
    - a) Secção de Processamento e Tesouraria (SPT);
    - b) Secção de Controlo Orçamental (SCO).

## Subsecção III

Divisão de Apoio Jurídico

## Artigo 8.º

## Natureza e atribuições

- 1 - A DAJ é um órgão com funções exclusivas de mera consulta jurídica.
- 2 - À DAJ compete, designadamente:
  - a) Emitir pareceres de natureza jurídica e elaborar estudos jurídicos que lhe sejam submetidos;
  - b) Emitir pareceres sobre projectos e propostas de diplomas que lhe sejam submetidos;
  - c) Elaborar e colaborar na preparação de projectos de diplomas relacionados com a actividade da DRFP;
  - d) Instruir processos disciplinares, de inquérito, de sindicância e outros, quando superiormente lhe for determinado;
  - e) Preparar, elaborar e executar processos de aquisição de serviços e de empreitadas de obras públicas, em conformidade com a legislação aplicável;
  - f) Elaborar e manter actualizado o arquivo de legislação, bem como providenciar no sentido da difusão de toda a legislação, de interesse para a DRFP.

## Subsecção IV

Divisão de Relações Exteriores e Marketing

## Artigo 9.º

## Atribuições

- São atribuições da DREM, designadamente:
- a) Coordenar e desenvolver, em articulação com a DSFSE, todas as acções de promoção, publicidade e divulgação no âmbito da vertente FSE, do POPRAM;

- b) Coordenar o sistema de divulgação das actividades desenvolvidas e a desenvolver no âmbito da DRFP, nomeadamente, organização de eventos;
- 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.

Subsecção V  
Divisão da Qualidade

Artigo 10.º  
Atribuições

São atribuições da DQ, designadamente:

- a) Assegurar que os processos necessários para o sistema de gestão da qualidade são estabelecidos, implementados e mantidos;
- b) Reportar à gestão de topo o desempenho do sistema de gestão da qualidade e qualquer necessidade de melhoria;
- c) Assegurar a promoção da consciencialização para com os requisitos do cliente em toda a organização;
- d) Estabelecer a ligação com as entidades externas em assuntos relacionados com o sistema de gestão da qualidade;
- e) Conceber e desenvolver projectos na área da qualidade;
- f) Elaborar estudos e pareceres na área da qualidade.

Secção IV  
Direcção de Serviços de Formação Profissional

Artigo 11.º  
Atribuições e estrutura

- 1 - São atribuições da DSFP, designadamente:
- a) Gerir, elaborar e promover as acções de formação profissional desenvolvidas pela DRFP;
  - b) Elaborar o plano anual de formação em função das necessidades do mercado;
  - c) 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;
  - d) Propor, dinamizar, acompanhar e validar os instrumentos normativos necessários ao desenvolvimento e avaliação das acções de formação profissional promovidos pela DRFP;
  - e) Assegurar a coordenação, a gestão e a avaliação do sistema de aprendizagem na Região;
  - f) 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;

- g) Assegurar a coordenação e o desenvolvimento de acções de informação e orientação profissional, assim como de acompanhamento psicopedagógico nas acções de formação;
- h) Assegurar a avaliação vocacional e o encaminhamento de candidatos a acções de formação nos centros de formação do Instituto do Emprego e Formação Profissional (IEFP), de acordo com o protocolo celebrado;
- i) Colaborar com a DSFSE nos processos de certificação;
- j) Colaborar com entidades externas em acções de formação profissional;
- l) Colaborar com entidades públicas e privadas em acções de informação e orientação profissional;
- m) Colaborar com a DSAFP na elaboração e formalização das candidaturas aos fundos comunitários para as acções de formação profissional;
- n) Dinamizar as actividades da Unidade de Inserção na Vida Activa (UNIVA), da DRFP;
- o) Implementar e dinamizar um centro de recursos em conhecimento (CRC);
- p) 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;
- q) Colaborar com as entidades competentes no âmbito do rendimento social de inserção;
- r) Organizar e coordenar, em colaboração com a DSAFP, a realização do campeonato regional das profissões e coordenar e orientar a participação nos campeonatos nacionais e internacionais das profissões.

2 - Na dependência da DSFP funcionam as seguintes divisões:

- a) Divisão de Coordenação da Actividade Formativa (DCAF);
- b) Divisão de Orientação e Acompanhamento (DOA);
- c) Divisão de Inserção na Vida Activa (DIVA);
- d) Divisão de Projectos Inovadores de Formação (DPIF).

Subsecção I  
Divisão de Coordenação da Actividade Formativa

Artigo 12.º  
Atribuições e estrutura

- 1 - São atribuições da DCAF, designadamente:
- a) Conceber e actualizar as estruturas curriculares de suporte aos perfis profissionais destinadas à formação profissional;
  - b) Constituir e gerir um banco de programas aplicáveis aos diferentes sistemas, tipos, modalidades e áreas de formação, promovendo a respectiva divulgação;
  - c) Elaborar e propor 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;

- d) Assegurar a realização das acções de formação profissional programadas;
- e) Coordenar todo o processo de recrutamento de formadores;
- f) Colaborar com entidades externas na elaboração das estruturas curriculares de suporte aos perfis profissionais e na implementação de acções de formação;
- g) Coordenar e gerir os meios à sua disposição tendo em vista a gestão e o funcionamento do sistema da aprendizagem na Região;
- h) 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;
- i) Coordenar e gerir os cursos de educação e formação de adultos (EFA);
- j) Assegurar, em articulação com a DOA, acções de acompanhamento vocacional.

2 - Na dependência da DCAF funciona a Secção de Formadores (SF).

Subsecção II  
Divisão de Orientação e Acompanhamento

Artigo 13.º  
Atribuições

São atribuições da DOA, designadamente:

- a) Conceber e preparar os instrumentos técnicos a utilizar nas actividades da informação, selecção e orientação profissional;
- b) Desenvolver acções de informação, orientação escolar e profissional, inclusivamente em colaboração com outras instituições;
- c) Colaborar com entidades externas nos processos de selecção dos candidatos com vista à frequência de acções de formação profissional;
- d) Promover a orientação e selecção de candidatos com vista à frequência de acções de formação profissional;
- e) Assegurar o acompanhamento vocacional e psicopedagógico dos participantes em acções de formação profissional;
- f) 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;
- g) Colaborar com a DIVA na integração e acompanhamento dos jovens na formação no posto de trabalho;
- h) Colaborar com a DCAF na mediação dos cursos de EFA;
- i) Promover a divulgação da oferta formativa da DRFP e assegurar o atendimento e inscrição dos candidatos aos cursos de formação profissional;
- j) Operacionalizar mecanismos de justificação de faltas dos formandos;
- l) Organizar e acompanhar visitas de estudo à DRFP.

Subsecção III  
Divisão de Inserção na Vida Activa

Artigo 14.º  
Atribuições e estrutura

1 - São atribuições da DIVA, designadamente:

- a) Assegurar uma formação prática em contexto de trabalho (FPCT) a todos os formandos a frequentar acções de formação na DRFP;
- b) Definir critérios de apreciação e proceder ao recrutamento e selecção de entidades para a FPCT;
- c) Realizar acções de informação/divulgação junto de potenciais entidades candidatas à FPCT;
- d) Assegurar, em conjunto com a entidade de FPCT e o formando, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FPCT;
- e) Gerir o processo de assiduidade dos formandos;
- f) 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;
- g) Proporcionar experiências de FPCT a jovens oriundos de outros países no âmbito da participação da DRFP em projectos de intercâmbio de jovens;
- h) Assegurar a programação das acções de formação profissional;
- i) Fornecer à DCFP os elementos necessários à elaboração e formalização dos pedidos de financiamento ao Fundo Social Europeu.

2 - Na dependência da DIVA funciona a Secção de Apoio aos Formandos (SAF).

Subsecção IV  
Divisão de Projectos Inovadores de Formação

Artigo 15.º  
Atribuições

São atribuições da DPIF, designadamente:

- a) Estabelecer parceria com diversas escolas da Região para a implementação de cursos profissionalizantes;
- b) Coordenar eventuais pólos de formação a desenvolver em escolas da Região;
- c) Promover e dinamizar os campeonatos regionais das profissões na Região e coordenar a participação da Região nos campeonatos nacionais e internacionais das profissões;
- d) Conceber e dinamizar iniciativas de promoção da actividade formativa da DRFP;
- e) Propor a realização de acções com vista a uma maior integração da DRFP na comunidade envolvente;
- f) Promover os processos de «reconhecimento e validação de competências»;
- g) Colaborar com a DOA nos processos de recrutamento e selecção de formandos e de acompanhamento vocacional e psicopedagógico das acções de formação.

Secção V  
Direcção de Serviços do Fundo Social Europeu

Artigo 16.º  
Atribuições e estrutura

1 - São atribuições da DSFSE, designadamente:

- 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, 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 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 Fundo Social Europeu do POPRAM.
- 2 - Na dependência da DSFSE funcionam as seguintes divisões:
- a) Divisão de Análise Financeira (DAF);
  - b) Divisão de Certificação Profissional (DCP).
- 3 - Na directa dependência do director de serviços do Fundo Social Europeu funciona ainda o:
- a) Gabinete de Coordenação Pedagógica e Acompanhamento (GCPA);
  - b) Departamento para Pagamentos do Fundo Social Europeu (DPFSE);
  - c) Departamento de Documentação do Fundo Social Europeu.

Subsecção I  
Divisão de Análise Financeira

Artigo 17.º  
Atribuições

São atribuições da DAF, 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 com o GCPA 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 pagamento relativas às acções aprovadas no âmbito do Fundo Social Europeu.

Subsecção II  
Divisão de Certificação Profissional

Artigo 18.º  
Atribuições

São atribuições da DCP, designadamente:

- a) Analisar as candidaturas para homologação de cursos de formação profissional e proceder à emissão dos respectivos certificados;
- b) Analisar as candidaturas com vista à certificação profissional e proceder à emissão dos respectivos certificados;
- c) Analisar as candidaturas de renovação à certificação e homologação de cursos de formação profissional e proceder à emissão dos respectivos certificados;
- d) Gerir e actualizar a base de dados de certificação profissional em articulação com o IEFP;
- e) Proceder, em articulação com o GCPA, ao acompanhamento técnico-pedagógico das entidades formadoras, cujos cursos foram objecto de homologação pela DRFP.

Subsecção III  
Departamento para os Pagamentos do Fundo Social Europeu

Artigo 19.º  
Atribuições e estrutura

- 1 - São atribuições do DPFSE, 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 - Na dependência do DPFSE funciona a Secção de Processamento e Tesouraria (SPT).

Subsecção IV  
Departamento de Documentação do Fundo Social Europeu

Artigo 20.º  
Atribuições e estrutura

- 1 - São atribuições do DDFSE, 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 - Na dependência do DDFSE funciona a Secção de Arquivo do Fundo Social Europeu (SAFSE).

#### Secção VI

Direcção de Serviços Administrativos, Financeiros e Património

#### Artigo 21.º Atribuições e estrutura

1 - São atribuições da DSAFP, 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) Assegurar a elaboração e formalização das candidaturas aos fundos comunitários para as acções de formação profissional, em colaboração com a DSFP;
- f) Colaborar com a DSFP na realização do campeonato regional das profissões e na participação da Região nos campeonatos nacionais e internacionais das profissões;
- g) Gerir, coordenar e orientar as acções inerentes à gestão de recursos humanos da DRFP;
- h) Gerir, coordenar e orientar as acções inerentes à gestão das infra-estruturas dos sistemas informáticos e comunicações da DRFP.

2 - Na dependência da DSAFP funcionam as seguintes divisões:

- a) Divisão de Gestão de Recursos Humanos (DGRH);
- b) Divisão de Aprovisionamento e Gestão de Stocks (DAGS);
- c) Divisão de Coordenação Financeira de Projectos (DCFP);
- d) Divisão de Informática e Comunicações (DIC).

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

#### Subsecção I

Divisão de Gestão de Recursos Humanos

#### Artigo 22.º Atribuições e estrutura

1 - São atribuições da DGRH, designadamente:

- a) Elaborar os processos relativos ao movimento de pessoal, assegurando o respeito das dotações orgânicas e o cumprimento da legalidade;
- b) Assegurar os processos de recrutamento e selecção de pessoal da DRFP e exercer as acções referentes a provimento, transferência, promoção, tempo de serviço, licenças, faltas, aposentação, disciplina e exoneração;
- c) Elaborar e manter devidamente actualizados os processos individuais do 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, e accionar todos os meios necessários à sua execução;
- i) Instruir processos disciplinares, de inquérito, de sindicância e outros, quando superiormente lhe for determinado;
- j) Elaborar anualmente o balanço social e a lista de antiguidade;
- l) Exercer as demais funções que lhe sejam cometidas no âmbito da gestão de recursos humanos.

2 - Na dependência da DGRH funciona a Secção de Pessoal (SP).

#### Subsecção II

Divisão de Aprovisionamento e Gestão de Stocks

#### Artigo 23.º Atribuições e estrutura

1 - São atribuições da DAGS, 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 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) Promover as acções necessárias de modo 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

##### Divisão de Coordenação Financeira de Projectos

#### Artigo 24.º

##### Atribuições e estrutura

- 1 - São atribuições da DCFP, 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 (SICC).

#### Subsecção IV

##### Divisão de Informática e Comunicações

#### Artigo 25.º

##### Atribuições

- São atribuições da DIC, designadamente:
- Administrar, gerir e manter a arquitectura dos sistemas de informação e as infra-estruturas dos vários sistemas informáticos e comunicações;
  - Projectar sistemas aplicativos, assegurando a sua integração ao nível das plataformas tecnológicas e dos sistemas de informação existentes;
  - Conceber e desenvolver mecanismos de segurança, confidencialidade e integridade dos sistemas informáticos;
  - Apoiar os utilizadores nas operações de equipamentos informáticos, sistemas aplicativos e de peças de suporte lógico;
  - Apoiar com estudos os processos de selecção e aquisição de equipamentos informáticos, sistemas de comunicação e de peças de suporte lógico de base.

#### Subsecção V

##### Departamento Administrativo

#### Artigo 26.º

##### Atribuições e estrutura

- 1 - São atribuições da DA, 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;
- 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 n.º 3 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 DA é dirigido por um coordenador de carreira da área administrativa a designar pelo director regional.

- 3 - Na dependência do DA funcionam as seguintes secções:
- Secção de Expediente Geral (SEG);
  - Secção de Documentação e Arquivo (SDA).

#### Secção VII

##### Direcção de Serviços de Estatísticas, Estudos e Avaliação

#### Artigo 27.º

##### Atribuições e estrutura

- 1 - São atribuições da DSEEA, designadamente:
- Produzir informação estatística de natureza quantitativa e qualitativa através da realização de inquéritos e 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;
  - Efectuar análises e estudos sobre a informação estatística produzida e sobre variáveis directamente relacionadas com a formação profissional;
  - Coordenar e apoiar tecnicamente a produção de estatísticas dos serviços da DRFP, bem como dos estudos a desenvolver no âmbito do plano de actividades da DRFP;
  - Participar na concepção e revisão de instrumentos de notação das actividades administrativas da responsabilidade dos diferentes serviços da DRFP, promovendo a utilização nos respectivos instrumentos administrativos das definições, conceitos e nomenclaturas estatísticas em vigor no SEN;
  - Promover e realizar investigação e estudos que contribuam para a formulação, o acompanhamento e a avaliação da política de formação profissional na Região, assim como estudar e avaliar modelos e estratégias da política de formação profissional;
  - Promover e realizar estudos sobre a aprendizagem ao longo da vida;

- g) Conceber instrumentos de avaliação e análise das acções, planos e actividades de formação, no âmbito da componente Fundo Social Europeu do POPRAM;
  - h) Coordenar a informação estatística nos domínios de competências da DRFP;
  - i) Construir e manter actualizados indicadores sobre formação profissional que respondam às solicitações regionais, nacionais e comunitárias;
  - j) 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;
  - l) 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;
  - m) Elaborar os planos e relatórios de actividades da DRFP.
- 2 - Na dependência da DSEEA funciona a Divisão de Estudos e Avaliação (DEA).

Subsecção I  
Divisão de Estudos e Avaliação

Artigo 28.º  
Atribuições e estrutura

- 1 - São atribuições da DEA, designadamente:
  - a) Realizar inquéritos de avaliação junto das empresas e dos formandos e efectuar estimativas para o respectivo universo, com base na informação recolhida por amostragem, quando necessário, bem como proceder à análise de qualidade da informação estatística recolhida e elaborar textos técnicos, sínteses de resultados e publicações das operações estatísticas realizadas;
  - b) Seleccionar amostras tendo em vista a produção de estatística de avaliação, bem como realizar testes estatísticos e análises de qualidade para garantir a representatividade da informação produzida;
  - c) Apoiar tecnicamente os serviços da DRFP em matéria de metodologia estatística, no âmbito da avaliação da formação;
  - d) Tratar a informação estatística derivada do aproveitamento de actos administrativos considerados essenciais no âmbito da DRFP, para efeito de realização de estudos e avaliação da formação;
  - e) Assegurar a realização da investigação e estudos que contribuam para a formulação, o acompanhamento e a avaliação da política de formação profissional na Região;
  - f) Proceder ao acompanhamento e avaliação de planos estratégicos e programas de desenvolvimento que incidam na área da formação profissional;
  - g) Assegurar a realização de estudos sobre a aprendizagem ao longo da vida.
- 2 - Na dependência da DEA funciona a Secção de Apoio à Produção e Divulgação (SAPD).

Capítulo III  
Do pessoal

Artigo 29.º  
Quadros de pessoal

- 1 - O pessoal da DRFP é agrupado em:
  - a) Pessoal dirigente;
  - b) Pessoal técnico superior;
  - c) Pessoal de informática;
  - d) Pessoal técnico;
  - e) Pessoal técnico-profissional;
  - f) Pessoal administrativo;
  - g) Pessoal auxiliar;
  - h) Pessoal operário.
- 2 - O cargo de director regional é um cargo dirigente qualificado como de direcção superior de 1.º grau.
- 3 - Os cargos de director de serviços e de chefe de divisão são cargos dirigentes qualificados como de direcção intermédia de 1.º e 2.º graus, respectivamente.
- 4 - A DRFP dispõe do quadro de pessoal constante do anexo ao presente diploma, do qual faz parte integrante.

Artigo 30.º  
Transição de pessoal

- 1 - O coordenador do Gabinete de Estatísticas, Estudos e Avaliação, equiparado para todos os efeitos a director de serviços, mantém-se em funções na DSEEA, nos termos da alínea b) do n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro.
- 2 - O coordenador do Gabinete de Apoio Jurídico e o coordenador do Gabinete de Relações Exteriores e Marketing, equiparados para todos os efeitos a chefes de divisão, mantêm-se em funções na DAJ e na DREM, respectivamente, nos termos da alínea b) do n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro.
- 3 - O chefe da Secção de Apoio Logístico transita para chefe da SF, o chefe da Secção de Imputação e Classificação de Custos transita para chefe da SC, o chefe da Secção de Expediente Geral transita para chefe da SICC, o chefe da SAC transita para chefe da Secção de Expediente Geral, o chefe da SAFSE transita para chefe da SAC e o chefe da SC transita para chefe da SPT, com efeitos à data de entrada em vigor do presente diploma, sem dependência de quaisquer formalidades.
- 4 - Os ajudantes de cozinha transitam para a categoria de cozinheiro, no mesmo escalão, sendo extinta a categoria de ajudante de cozinha.
- 5 - Os cozinheiros transitam para a categoria de cozinheiro principal, para o escalão a que corresponda, na estrutura indiciária desta categoria, o índice remuneratório igual ou, na falta de coincidência, o índice superior mais aproximado.
- 6 - Os cozinheiros-chefes transitam para a categoria de cozinheiro principal, no mesmo escalão, sendo extinta a categoria de cozinheiro-chefe.

- 7 - Ao pessoal referido nos n.os 4, 5 e 6 do presente artigo é contado, para efeitos de promoção e antiguidade na carreira, o tempo de serviço prestado nas carreiras e categoria de origem.
- 8 - Quando das transições resultar um impulso salarial igual ou inferior a 10 pontos, o tempo de serviço no escalão de origem conta para efeitos de progressão na nova categoria.

Artigo 31.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 32.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.
- 2 - O recrutamento, ingresso e acesso para a categoria de auxiliar de apoio e vigilância processa-se nos termos do Decreto-Lei n.º 231/92, de 21 de Outubro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 413/99, de 15 de Outubro.
- 3 - O recrutamento, ingresso e acesso para a carreira de cozinheiro, inserida no grupo de pessoal operário, processa-se nos termos do Decreto Legislativo Regional n.º 25/2000/M, de 15 de Setembro, e obedece às seguintes regras:
- a) O recrutamento de cozinheiro principal faz-se de entre cozinheiros com, pelo menos, cinco anos de serviço na categoria e classificação de serviço não inferior a Bom;

- b) O recrutamento de cozinheiro é feito por concurso de provas práticas de entre indivíduos habilitados com a escolaridade obrigatória e comprovada experiência profissional;
- c) A progressão faz-se por módulos de três anos.

- 4 - O recrutamento, ingresso e acesso para as carreiras de monitor de formação profissional e de técnico de emprego, bem como a estrutura remuneratória, processa-se nos termos do Decreto Legislativo Regional n.º 16/2000/M, de 15 de Julho.
- 5 - Os chefes de departamento são remunerados de acordo com o estabelecido no Decreto Legislativo Regional n.º 23/99/M, de 26 de Agosto.
- 6 - A carreira de coordenador desenvolve-se pelas categorias de coordenador especialista e de coordenador.
- 7 - O recrutamento para as categorias de coordenador especialista e de coordenador far-se-á, respectivamente, de entre coordenadores com três anos na respectiva categoria e de entre chefes de secção com comprovada experiência na área administrativa.
- 8 - A carreira de coordenador é remunerada de acordo com o estabelecido no Decreto Legislativo Regional n.º 23/99/M, de 26 de Agosto.
- 9 - O recrutamento para a categoria de encarregado de limpeza far-se-á de entre auxiliares de limpeza posicionados no escalão 4 ou superior.
- 10 - A progressão de encarregado de limpeza far-se-á segundo módulos de três anos.

Artigo 33.º  
Referências legais

A referência feita aos concursos regional, nacional e internacional de formação profissional, em quaisquer diplomas legais regionais, considera-se feita aos campeonatos regional, nacional e internacional das profissões, respectivamente.

ANEXO

(a que se refere o n.º 4 do artigo 29.º)

Designação dos cargos dirigentes	Qualificação dos cargos dirigentes	Grau	Número de lugares
Director regional .....	Direcção superior .....	1.º	1
Director de serviços (a) .....	Direcção intermédia .....	1.º	6
Chefe de divisão .....	Direcção intermédia .....	2.º	14

  

Grupo de pessoal	Qualificação profissional/área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir	Nível
Pessoal técnico superior.	Conceber e desenvolver projectos, elaborar pareceres e estudos e prestar apoio técnico no âmbito das respectivas formações e especialidades.	Técnico superior ...	Assessor principal ..... Assessor ..... Técnico superior principal ... Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe Estagiário .....	54		

Grupo de pessoal	Qualificação profissional/área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir	Nível
	Funções de mera consulta jurídica, emitindo pareceres e elaborando estudos jurídicos.	Consultor jurídico	Consultor jurídico assessor principal. Consultor jurídico assessor ... Consultor jurídico superior principal. Consultor jurídico superior de 1.ª classe. Consultor jurídico superior de 2.ª classe. Estagiário .....	7		
	Definição da política de orientação vocacional, 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 Conselheiro assessor ..... Conselheiro principal ..... Conselheiro de 1.ª classe .... Conselheiro de 2.ª classe .... Estagiário .....	7		
Pessoal de informática	Planeamento e análise de sistemas de informação, desenvolvimento de sistemas de informação, engenharia de infra-estruturas tecnológicas.	Especialista de informática.	Especialista de informática do grau 3.	2		2 1
			Especialista de informática do grau 2.			2 1
			Especialista de informática do grau 1.			3 2 1
			Estagiário .....			(b) (c)
	Desenvolvimento de aplicações de engenharia de infra-estruturas, assegurar o funcionamento do sistema, apoiar os utilizadores.	Técnico de informática.	Técnico de informática do grau 3.	1		2 1
			Técnico de informática do grau 2.			2 1
			Técnico de informática do grau 1.			3 2 1
			Técnico de informática-adjunto.			3 2 1
Estagiário .....			(d) (e)			
Pessoal técnico .....	Aplicação de métodos e técnicas de apoio no âmbito das respectivas especializações.	Técnica .....	Técnico especialista principal Técnico especialista ..... Técnico principal ..... Técnico de 1.ª classe ..... Técnico de 2.ª classe ..... Estagiário .....	3		
Pessoal técnico-profissional.	Ensino de uma profissão ou actualização de conhecimentos.	Monitor de formação profissional.	Coordenador .....	1		
			Monitor de formação profissional especialista. Monitor de formação profissional principal. Monitor de formação profissional de 1.ª classe. Monitor formação de profissional de 2.ª classe. Estagiário .....	15		

Grupo de pessoal	Qualificação profissional/área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir	Nível
	Actuação na área de formação profissional.	Técnico de emprego	Coordenador .....	1		
			Técnico de emprego especialista. Técnico de emprego principal Técnico de emprego especial Técnico de emprego de 1.ª classe. Técnico de emprego de 2.ª classe. Estagiário .....	1		
	Execução de trabalhos de apoio técnico no âmbito das respectivas especialidades.	Técnica profissional	Técnico profissional especialista principal. Técnico profissional especialista. Técnico profissional principal Técnico profissional de 1.ª classe. Técnico profissional de 2.ª classe .....	4		
	Execução de desenhos e interpretação de plantas, cartas e mapas.	Desenhador de construção civil.	Técnico profissional especialista principal. Técnico profissional especialista. Técnico profissional principal Técnico profissional de 1.ª classe. Técnico profissional de 2.ª classe .....	2		
Pessoal administrativo	Coordenação e chefia na área administrativa.		Chefe de departamento ..... Coordenador especialista ... Coordenador .....	2 4 4 13 2	(f) 2	
	Executar todo o processamento administrativo relativo a uma ou mais áreas de actividade funcional (pessoal, património e contabilidade, expediente, dactilografia e arquivo).	Assistente administrativo.	Assistente administrativo especialista. Assistente administrativo principal. Assistente administrativo ....	73		
Pessoal auxiliar .....	Condução e conservação de viaturas pesadas e eventualmente ligeiras.	Motorista de pesados.	Motorista de pesados .....	3		
	Condução e conservação de viaturas ligeiras.	Motorista de ligeiros.	Motorista de ligeiros .....	3		
	Execução de tarefas de coordenação e chefia.		Encarregado de armazém ...	3		
	Execução de tarefas de recepção, registo, arrumação, entrega e controlo de equipamentos e materiais.	Fiel de armazém ...	Fiel de armazém .....	2		
	Recepção ou encaminhamento de chamadas telefónicas.	Telefonista .....	Telefonista .....	2		
	Distribuição de expediente e execução de outras tarefas que lhe sejam atribuídas.	Auxiliar administrativo.	Auxiliar administrativo .....	12		

Grupo de pessoal	Qualificação profissional/área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir	Nível
	Reprodução de documentos e conservação dos equipamentos.	Operador de reprografia.	Operador de reprografia . . . .	2		
	Limpeza e arrumação das instalações.		Encarregado de limpeza . . . . Auxiliar de limpeza . . . . .	1 15		
	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		
Pessoal operário qualificado.	Preparação, tempero e confecção da refeição.	Cozinheiro . . . . .	Cozinheiro principal . . . . . Cozinheiro . . . . .	12		
	Construção e reparação de estruturas e outras obras em madeira ou materiais afins.	Carpinteiro . . . . .	Carpinteiro principal . . . . . Carpinteiro . . . . .	1		
	Reparação de viaturas e conservação do material inerente às funções.	Mecânico de automóveis.	Mecânico de automóveis principal. Mecânico de automóveis . . . .	1		
Pessoal operário semi-qualificado.	Construir, revestir ou reparar paredes ou outras partes integrantes de edificações.	Pedreiro . . . . .	Pedreiro principal . . . . . Pedreiro . . . . .	1		
	Cultivar flores, árvores arbustos e outras plantas, e proceder à limpeza e conservação dos arruamentos e canteiros.		Jardineiro principal . . . . . Jardineiro . . . . .	1		

(a) Coordenador do Gabinete de Coordenação Financeira e Património e o coordenador do Gabinete de Coordenação Pedagógica e Acompanhamento equiparados, para todos os efeitos legais, a director de serviços.

(b) Para os estagiários a que se refere a alínea b) do n.º 2 do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 97/2001, de 26 de Março.

(c) Para os estagiários a que se refere a alínea a) do n.º 2 do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 97/2001, de 26 de Março.

(d) Para os estagiários a que se refere a alínea d) do n.º 2 do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 97/2001, de 26 de Março.

(e) Para os estagiários a que se refere a alínea b) do n.º 2 do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 97/2001, de 26 de Março.

(f) A extinguir nos termos do n.º 2 do artigo 21.º do Decreto Legislativo Regional n.º 23/99/M, de 26 de Agosto.

## Decreto Regulamentar Regional n.º 14/2005/M

de 19 de Abril de 2005

Aprova a orgânica da Direcção Regional de Planeamento e Recursos Educativos

O Decreto Regulamentar Regional n.º 16/2004/M, de 17 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 5/2005/M, de 8 de Março, 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, funcionamento e pessoal de cada organismo e serviço nela englobado constarão de decreto regulamentar regional.

Neste contexto, urge criar a orgânica da Direcção Regional de Planeamento e Recursos Educativos, com a sua estrutura, de 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 da Constituição e da alínea 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 e numeração da Lei n.º 130/99, de 21 de Agosto, e da Lei n.º 12/2000, de 21 de Junho, do Decreto Regulamentar Regional n.º 16/2004/M, de 17 de Dezembro, e dos n.os 2, alínea b), e 4 do artigo 4.º da orgânica aprovada pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 5/2005/M, de 8 de Março, o seguinte:

### Artigo 1.º

É aprovada a estrutura orgânica da Direcção Regional de Planeamento e Recursos Educativos, 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 10 de Março de 2005.

PELO PRESIDENTE DO GOVERNO REGIONAL, João Carlos Cunha e Silva.

Assinado em 30 de Março de 2005.

Publique-se.

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

### Capítulo I Natureza e atribuições

#### Artigo 1.º Natureza

A Direcção Regional de Planeamento e Recursos Educativos, designada no presente diploma, abreviadamente, por DRPRE, é o departamento a que se refere a alínea e) do n.º 1 do artigo 4.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 5/2005/M, de 8 de Março, cujas atribuições, orgânica, funcionamento e pessoal constam dos artigos seguintes.

#### Artigo 2.º Atribuições e competências

- 1 - A DRPRE é dirigida por um director regional, coadjuvado por um subdirector regional, e tem como atribuições o ordenamento da rede de estabelecimentos de infância, bem como dos estabelecimentos dos ensinos básico e secundário, em estreita colaboração com outras entidades competentes, a definição e apoio ao apetrechamento dos estabelecimentos, planeando e acompanhando a execução dos investimentos do Plano, e a superintendência no domínio dos sistemas e tecnologias de informação na Secretaria Regional da Educação (SRE).
  - 2 - À DRPRE, no exercício das suas atribuições, compete, designadamente:
    - a) Cooperar com as estruturas competentes da Secretaria Regional do Equipamento Social e Transportes (SREST) e o Instituto de Desporto da Região Autónoma da Madeira (IDRAM), nos processos referentes à criação de novas estruturas escolares e desportivas, assim como em ampliações e melhoramentos nas estruturas já existentes;
    - b) Definir e apoiar a aquisição de equipamentos a fornecer aos estabelecimentos de educação e creches, em estreita colaboração com aqueles departamentos e com as autarquias;
    - c) Criar uma base de dados das escolas que inclua equipamentos, dados físicos e humanos, possibilitando a disponibilização de informações públicas e internas, destinadas à sustentação das acções decisórias;
    - d) Planear e acompanhar a execução dos investimentos do Plano da sua responsabilidade;
    - e) Promover, desenvolver e implementar sistemas e tecnologias de informação e comunicação de acordo com as necessidades da SRE e das escolas, sem prejuízo das competências dos respectivos departamentos;
  - f) Coordenar as funções necessárias à implementação eficaz e eficiente dos projectos financiados;
  - g) Planear e promover a implementação de uma arquitectura de informação global, coerente e actualizada na SRE;
  - h) Colaborar com a Direcção Regional de Educação e a Direcção Regional de Administração Educativa na determinação do número de vagas a considerar nos concursos de pessoal;
  - i) Propor regras de atribuição de subsídios para investimentos a estabelecimentos particulares, instituições particulares de solidariedade social e escolas profissionais privadas;
  - j) Colaborar com as entidades regionais, nacionais e internacionais nas áreas da informação, estatística e planeamento do sector educativo.
- 3 - Compete ao director regional, nomeadamente:
    - a) Representar a DRPRE no domínio das suas atribuições e competências;
    - b) Assegurar a orientação geral da DRPRE e definir a sua estratégia de actuação;
    - c) Assegurar o pleno funcionamento dos seus órgãos e serviços.
  - 4 - Ao director regional poderão ser ainda delegadas competências, designadamente:
    - a) Investimentos do Plano;
    - b) Horas extraordinárias do respectivo pessoal, bem como o trabalho em dias de descanso semanal, complementar e feriados;
    - c) Homologar actas de ofertas públicas de emprego e de concursos;
    - d) Conferir as posses e assinar os termos de aceitação de nomeação;
    - e) Autorizar a mobilidade de pessoal da DRPRE;
    - f) Outorgar contratos de pessoal da DRPRE;
    - g) Autorizar acumulações e trabalho extraordinário, em dias de descanso semanal, de descanso complementar e feriados do pessoal da DRPRE;
    - h) Homologar as classificações de serviço do pessoal da DRPRE;
    - i) Autorizar a colocação de trabalhadores na DRPRE, ao abrigo dos programas ocupacionais da Secretaria Regional dos Recursos Humanos.
  - 5 - O director regional pode, nos termos da lei, delegar em qualquer dirigente da DRPRE as competências que julgar convenientes, para o normal e pleno funcionamento dos serviços.
  - 6 - O director regional é substituído, nas suas ausências e impedimentos, pelo subdirector regional.
  - 7 - Ao subdirector regional compete, designadamente:
    - a) Substituir o director regional nas ausências ou impedimentos;
    - b) Colaborar na execução das atribuições e competência da DRPRE;
    - c) Exercer as competências que lhe sejam delegadas ou subdelegadas.

8 - Na dependência do subdirector regional funcionam os seguintes serviços:

- a) Direcção de Serviços de Tecnologias e Sistemas de Informação (DSTSI);
- b) Divisão da Acção Social Escolar (DASE).

## Capítulo II Órgãos e serviços

### Artigo 3.º Estrutura

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

- a) Direcção de Serviços de Tecnologias e Sistemas de Informação (DSTSI);
- b) Direcção de Serviços de Apoio Jurídico-Financeiro (DSAJF);
- c) Direcção de Serviços de Informação e Planeamento da Rede Escolar (DSIPRE);
- d) Direcção de Serviços de Aprovisionamento e Manutenção (DSAM);
- e) Divisão da Acção Social Escolar (DASE);
- f) Secretariado;
- g) Departamento Administrativo (DA).

### Secção I Direcção de Serviços de Tecnologias e Sistemas de Informação

#### Artigo 4.º Atribuições e competências

1 - À DSTSI compete, designadamente:

- a) Promover, desenvolver e implementar sistemas e tecnologias de informação de acordo com as necessidades da SRE;
- b) Apoiar o planeamento e a organização nas diferentes funções de gestão da SRE, perspectivando a criação de serviços de qualidade mais eficazes e eficientes;
- c) Assegurar a orientação geral do serviço e definir a estratégia da sua actuação de harmonia com as determinações recebidas do director regional;
- d) Estruturar e criar condições de acesso à informação relevante e aos serviços por parte de todos os utilizadores do sistema dependentes do nó central;
- e) Promover acções de sensibilização e formação em coordenação com a entidade competente e prestar apoio aos órgãos e serviços directamente ligados ao nó central, bem como a todos aqueles que estejam certificados pela DSTSI no domínio dos sistemas e tecnologias de informação;
- f) Estudar, definir e promover a implementação de uma arquitectura de informação coerente e actualizada na SRE;
- g) Orientar as funções de organização exigidas a uma eficaz e eficiente coordenação dos Núcleos de Informática, existentes ou a criar na dependência da SRE;
- h) Elaborar os planos anuais ou plurianuais de actividades, bem como os respectivos relatórios de execução, propor as formas de financiamento mais adequadas, definindo e implementando o programa de desenvolvimento do serviço, avaliando-o e corrigindo-o

- i) em função dos indicadores de gestão recolhidos e da evolução tecnológica;
- j) Propor as medidas que considere mais aconselháveis para se alcançarem os objectivos e as metas necessários ao desenvolvimento do serviço;
- k) Gerir os meios humanos, financeiros e de equipamento do serviço e a sua comparticipação em programas e projectos em que a mesma seja interveniente;
- l) Superintender na utilização racional das instalações e equipamentos afectos ao serviço, bem como na sua manutenção e conservação.

2 - O director de serviços da DSTSI é substituído, nas suas ausências e impedimentos, pelo chefe de divisão para o efeito designado.

3 - O director de serviços da DSTSI pode, nos termos da lei, delegar competências em titulares de cargos de chefia.

- 4 - Na dependência da DSTSI funcionam:
- a) A Divisão de Consultoria e Projectos (DCP);
  - b) Divisão de Núcleos e Serviços Electrónicos (DNSE);
  - c) Divisão de Desenvolvimento (DD);
  - d) Divisão de Suporte Técnico (DST);
  - e) Divisão de Sistemas (DS);
  - f) Divisão de Redes e Comunicações (DRC).

### Subsecção I Divisão de Consultoria e Projectos

#### Artigo 5.º Atribuições

São atribuições da DCP, designadamente:

- a) Coordenar projectos financiados, sendo o interlocutor privilegiado junto dos organismos gestores dos respectivos programas;
- b) Realizar actividades de consultoria especializada às restantes divisões, a serviços e organismos tutelados pela SRE;
- c) Colaborar no planeamento e controlo de projectos de sistemas de informação e comunicação;
- d) Dar apoio em áreas específicas de intervenção como a gestão de recursos humanos, gestão da qualidade, planeamento da formação, recrutamento de pessoal técnico, financeiros e materiais, compras electrónicas;
- e) Promover o cumprimento das normas e procedimentos de segurança estabelecidos, numa perspectiva integrada;
- f) Gestão dos processos de contratação de sistemas e tecnologias de informação da sua responsabilidade;
- g) Emitir recomendações e pareceres nos processos de aquisição de equipamento de tecnologias de informação e comunicação.

### Subsecção II Divisão de Núcleos e Serviços Electrónicos

#### Artigo 6.º Atribuições

São atribuições da DNSE, designadamente:

- a) Coordenar a actividade dos diferentes núcleos de informática da SRE (núcleos de informática de serviços e organismos tutelados, estabelecimentos de ensino e projectos específicos), sendo o seu interlocutor privilegiado;
- b) Divulgar, promover e garantir a execução das linhas de orientação definidas pela DSTSI;
- c) Estudar os diferentes perfis do público alvo da organização e definir estratégias de comunicação adequadas às suas especificidades;
- d) Definir e gerir os requisitos, funcionalidades, segmentação e modelo de implementação dos serviços electrónicos disponibilizados no nó central da SRE;
- e) Planear e controlar as acções de divulgação dos serviços electrónicos disponibilizados;
- f) Coordenar projectos que incluam aplicações e programas informáticos adquiridos ao exterior, assegurando a sua integração nos sistemas de informação existentes e compatibilidade com as plataformas tecnológicas utilizadas.

Subsecção III  
Divisão de Desenvolvimento

Artigo 7.º  
Atribuições

São atribuições da DD, designadamente:

- a) Projectar, desenvolver e documentar as aplicações e programas informáticos, assegurando a sua integração nos sistemas de informação existentes e compatibilidade com as plataformas tecnológicas utilizadas;
- b) Colaborar na formação e prestar apoio aos utilizadores na operação das aplicações e programas informáticos e na programação de procedimentos de interrogação de ficheiros e bases de dados;
- c) Colaborar na exploração das aplicações e programas informáticos instalados;
- d) Promover a formação dos recursos afectos e a introdução de ferramentas e metodologias de desenvolvimento adequadas;
- e) Colaborar na definição das políticas, no desenvolvimento e na contratação dos sistemas e tecnologias de informação, na modelação de testes e na avaliação de protótipos.

Subsecção IV  
Divisão de Suporte Técnico

Artigo 8.º  
Atribuições

São atribuições da DST, designadamente:

- a) Coordenar e gerir o sistema de assistência aos utilizadores (help-desk) em todas as suas vertentes;
- b) Garantir o primeiro contacto entre os utilizadores com o serviço, assegurando a componente de serviço ao cliente;
- c) Assegurar a ligação entre os utilizadores e as diferentes equipas de suporte;
- d) Coordenar a formação e divulgação de normas de utilização dos sistemas de informação instalados ou projectados aos utilizadores;
- e) Coordenar o desenvolvimento dos manuais de utilizador;
- f) Coordenar a exploração dos sistemas, das redes, das aplicações e dos programas informáticos da DSTSI;

- g) Gerir o parque informático e o economato da DSTSI.

Subsecção V  
Divisão de Sistemas

Artigo 9.º  
Atribuições

São atribuições da DS, designadamente:

- a) Planear e desenvolver projectos de sistemas servidores de base de dados, aplicações e recursos, dos dispositivos de segurança das instalações, entre outros;
- b) Configurar e instalar peças do suporte lógico de base, nomeadamente: dos sistemas operativos e utilitários associados, das bases de dados, e de aplicações e programas informáticos;
- c) Configurar, gerir e administrar os recursos dos sistemas físicos e lógicos instalados, de forma a otimizar a utilização e partilha das capacidades existentes, e documentar os procedimentos a que deve obedecer a respectiva operação;
- d) Colaborar na exploração dos sistemas servidores instalados;
- e) Assegurar a aplicação dos mecanismos de segurança, confidencialidade e integridade da informação armazenada e processada nos sistemas de informação e comunicação utilizados;
- f) Assegurar a manutenção e operação das instalações especiais, designadamente: sistemas de detecção e extinção de incêndios, sistemas de detecção de intrusos, sistemas de ar condicionado e climatização, sistema de rede eléctrica, unidades de alimentação ininterrupta, entre outras;
- g) Definir regras e modelos de utilização dos sistemas e redes nos serviços, núcleos e estabelecimentos tutelados pela SRE.

Subsecção VI  
Divisão de Redes e Comunicações

Artigo 10.º  
Atribuições

São atribuições da DRC, designadamente:

- a) Planear e desenvolver projectos de redes e comunicações (voz e dados);
- b) Configurar e instalar ferramentas de gestão de redes;
- c) Assegurar a aplicação dos mecanismos de segurança da informação transportada nas redes de comunicação utilizadas;
- d) Colaborar na manutenção e operação dos equipamentos de comunicação de voz e dados e definir procedimentos de uso geral necessários a uma fácil e correcta utilização de todos os sistemas de comunicações instalados;
- e) Acompanhar a evolução da tecnologia associada aos sistemas de comunicação, antecipando os seus possíveis impactes na organização, e antecipar soluções a implementar.

Secção II  
Direcção de Serviços de Apoio Jurídico-Financeiro

Artigo 11.º  
Atribuições

- 1 - São atribuições da DSAJF, designadamente:

- a) Acompanhar todos os projectos de investimento da responsabilidade da DRPRE na área dos serviços e equipamentos;
  - b) Promover a elaboração do orçamento da DRPRE e acompanhar a sua execução financeira;
  - c) Coordenar e elaborar os procedimentos de aquisição de equipamentos e materiais da responsabilidade da DRPRE;
  - d) Execução dos investimentos do Plano de que a DRPRE é responsável;
  - e) Emitir pareceres sobre projectos e propostas de diplomas que lhe sejam submetidos;
  - f) Elaborar estudos e emitir pareceres em matéria de natureza jurídica;
  - g) Elaborar estudos e emitir pareceres em matéria de natureza financeira, respeitantes à DRPRE, que lhe forem submetidos;
  - h) Colaborar na elaboração dos processos de aquisições da acção social escolar e outros que sejam superiormente designados;
  - i) Coordenar, sob orientação superior, os processos referentes a cessação dos contratos de arrendamento dos edifícios da rede escolar.
- 2 - Ao director de serviços compete, designadamente:
- a) Definir os princípios e as regras que devem presidir à elaboração dos estudos e pareceres jurídico-financeiros;
  - b) Estabelecer critérios de organização e distribuição dos pareceres jurídico-financeiros solicitados;
  - c) Apoiar jurídica e financeiramente a DRPRE nas matérias que lhe sejam submetidas;
  - d) Promover a difusão da legislação e jurisprudência de interesse para a DRPRE;
  - e) Coordenar a elaboração do orçamento da DRPRE;
  - f) Coordenar o acompanhamento dos processos de aquisição de equipamento e material didáctico, bem como a sua execução financeira;
  - g) Elaborar estudos e emitir pareceres em matéria de natureza jurídica.
- 3 - O director de serviços é substituído, nas suas ausências e impedimentos, pelo chefe de divisão para o efeito designado.
- 4 - O director de serviços pode, nos termos da lei, delegar competências em titulares de cargos de direcção e chefia.
- 5 - Na dependência da DSAJF funcionam a Divisão de Apoio Jurídico (DAJ) e a Divisão de Apoio Financeiro (DAF).

Subsecção I  
Divisão de Apoio Jurídico

Artigo 12.º  
Atribuições

São atribuições da DAJ, designadamente:

- a) Acompanhar todos os projectos de investimento da responsabilidade da DRPRE na área dos serviços e equipamentos;

- b) Emitir pareceres e elaborar estudos jurídicos;
- c) Emitir pareceres sobre projectos e propostas de diplomas que lhe sejam submetidos;
- d) Elaborar propostas de diplomas que se enquadrem na sua esfera de intervenção;
- e) Prestar apoio jurídico nos procedimentos de aquisição de equipamentos e outros materiais.

Subsecção II  
Divisão de apoio financeiro

Artigo 13.º  
Atribuições

São atribuições da DAF, designadamente:

- a) Acompanhar todos os processos de planeamento da responsabilidade da DRPRE;
- b) Promover a elaboração e execução do orçamento da DRPRE em colaboração com o GGCO;
- c) Executar os investimentos do Plano de que a DRPRE é responsável;
- d) Elaborar estudos e emitir pareceres em matéria de natureza financeira, respeitantes à DRPRE, que lhe forem submetidos;
- e) Colaborar na elaboração dos planos plurianuais de aquisição de equipamentos da responsabilidade da DRPRE;
- f) Promover e executar as candidaturas e programas referentes aos fundos comunitários de apoio da responsabilidade da DRPRE;
- g) Efectuar o controlo de primeiro nível do cumprimento dos objectivos e propósitos dos programas referentes aos investimentos referidos nas alíneas anteriores;
- h) Assegurar o envio ao GGCO de toda a documentação necessária ao controlo e gestão orçamental.

Secção III  
Direcção de Serviços de Informação e Planeamento  
da Rede Escolar

Artigo 14.º  
Atribuições e estruturas

1 - São atribuições da DSIPRE, designadamente:

- a) Estabelecer relações estreitas com o IDRAM, as estruturas competentes da SREST e as autarquias com vista à colaboração em todos os processos referentes ao planeamento e criação de novas estruturas escolares e desportivas, assim como em ampliações e melhoramentos nas estruturas já existentes;
- b) Coordenar a execução do plano de necessidades e de aquisição de equipamentos a fornecer às escolas, com o apoio das estruturas competentes da SREST e das autarquias locais;
- c) Manter uma base de dados dos estabelecimentos de ensino que inclua dados físicos, equipamentos e humanos, possibilitando a disponibilização de informações necessárias à decisão;
- d) Acompanhar todos os estudos que decorrem a nível nacional, fornecendo a informação disponível para publicação de estatísticas e outros trabalhos conducentes à melhor

- avaliação da situação educacional do todo nacional;
- e) Propor regras de atribuição de subsídios para apoio para criação de estabelecimentos particulares, instituições particulares de solidariedade social (IPSS) e escolas profissionais privadas;
  - f) Avaliação e emissão de parecer sobre projectos referentes à criação de estabelecimentos particulares;
  - g) Actualizar e garantir a execução do Plano de Reordenamento da Rede Regional Escolar, em estreita colaboração com todas as estruturas responsáveis.

2 - Na dependência da DSIPRE funcionam:

- a) A Divisão de Informação e Estatística da Educação (DIEE);
- b) A Divisão de Investimentos e de Reordenamento da Rede Escolar (DIRRE);
- c) A Divisão de Equipamentos Escolares (DEE).

Subsecção I

Divisão de Informação e Estatística da Educação

Artigo 15.º  
Atribuições

São atribuições da DIEE, designadamente:

- a) Manter actualizada a base de dados referente à informação da rede escolar regional;
- b) Colaboração com a DNSE na criação de meios para recolha e tratamento de informação estatística;
- c) Criar documentos de informação destinados à divulgação pública de suporte à decisão pelas estruturas de gestão da SRE e estabelecimentos de ensino;
- d) Assegurar a colaboração a todas as instituições componentes da rede escolar regional na concepção, desenvolvimento e implementação dos sistemas de recolha e armazenamento de dados;
- e) Manter estreita ligação com os outros organismos regionais, nacionais e internacionais, fornecendo informação disponível para publicação de estatísticas e outros trabalhos conducentes à melhor avaliação da situação educacional do todo nacional;
- f) Elaborar estudos periódicos para o diagnóstico fundamentado da situação educativa regional com elaboração de indicadores estatísticos necessários aos órgãos de decisão da SRE;
- g) Participar na elaboração, dinamização e reformulação do Plano de Reordenamento da Rede Regional Escolar.

Subsecção II

Divisão de Investimentos e Reordenamento da Rede Escolar

Artigo 16.º  
Atribuições

1 - São atribuições da DIRRE, designadamente:

- a) Actualizar e garantir a execução do Plano de Reordenamento da Rede Regional Escolar, em estreita colaboração com todas as estruturas responsáveis e interessadas;
- b) Colaborar com os municípios e com as estruturas competentes da SREST na programação e dimensionamento dos projectos;

- c) Executar os planos de intervenção, manutenção e apetrechamento nos estabelecimentos públicos;
- d) Emitir pareceres sobre projectos de novos estabelecimentos públicos;
- e) Coordenar os processos de investimento e autorizar a criação de estabelecimentos particulares, IPSS e escolas profissionais privadas;
- f) Acompanhar a execução dos projectos infra-estruturais dos estabelecimentos referidos na alínea anterior;
- g) Propor a atribuição de subsídios destinados ao investimento;
- h) Elaborar os contratos-programa de investimento com o apoio da DSAJF;
- i) Coordenar com a Direcção Regional de Educação a realização de uma pré-vistoria aos estabelecimentos cujos investimentos incluam obras;
- j) Completar o dossier de suporte à decisão de autorização de funcionamento, que inclui a aptidão das estruturas.

2 - As acções previstas nas alíneas e) e f) constarão de protocolo a celebrar com os restantes departamentos da SRE com responsabilidade na área do ensino particular e cooperativo, IPSS e escolas profissionais privadas numa lógica de matricialidade.

Subsecção III

Divisão de Equipamentos Escolares

Artigo 17.º  
Atribuições

São atribuições da DEE, designadamente:

- a) Manter actualizada a informação sobre a existência e operacionalização dos equipamentos da rede escolar;
- b) Definir, em termos de características técnicas, os equipamentos a adquirir para os estabelecimentos de ensino;
- c) Colaborar com a DSAJF na elaboração dos procedimentos de aquisição de equipamentos e materiais pelos quais a DRPRE é responsável;
- d) Propor, anualmente ou sempre que lhe seja solicitado, soluções para a progressiva informatização dos diversos serviços da DRPRE, bem como prestar apoio técnico nos mesmos;
- e) Coordenação, manutenção e gestão do equipamento informático, de comunicações, de cópia e de áudio-visual dos estabelecimentos de ensino;
- f) Colaboração na elaboração e execução de projectos que visem proporcionar meios para a comunidade educativa;
- g) Criar e manter actualizada uma base de dados sobre o planeamento da rede escolar e sobre as existências de equipamentos nos estabelecimentos de ensino;
- h) Criar e manter actualizado o site da DRPRE com informação sobre a rede escolar;
- i) Colaborar com DIEE na divulgação da informação da sua competência.

Secção IV

Direcção de Serviços de Aprovisionamento e Manutenção

Artigo 18.º  
Atribuições e estrutura

1 - São atribuições da DSAM, designadamente:

- a) Proceder à aquisição de bens e serviços para creches e estabelecimentos de educação pré-escolar e escolas do 1.º ciclo no regime a tempo inteiro, da rede pública, em estreita colaboração com outros organismos competentes;
  - b) Proceder à manutenção de equipamentos e instalações de creches e estabelecimentos de educação pré-escolar e escolas do 1.º ciclo no regime a tempo inteiro, da rede pública, em estreita colaboração com outras entidades competentes.
- 2 - Na dependência da DSAM funciona o Departamento de Aprovisionamento e Manutenção (DAM).

## Subsecção I

Departamento de Aprovisionamento e Manutenção

Artigo 19.º  
Atribuições e estrutura

- 1 - São atribuições do DAM, designadamente:
- a) Proceder, em colaboração com o GAJF, à elaboração dos processos de aquisição de bens e serviços;
  - b) Proceder à manutenção dos equipamentos e das instalações.
- 2 - O DAM compreende três secções:
- a) Secção de Aprovisionamento (SA);
  - b) Secção de Manutenção (SM);
  - c) Secção de Contabilidade (SC).

Secção V  
Divisão da Acção Social Escolar (DASE)Artigo 20.º  
Atribuições

São atribuições da DASE, designadamente:

- a) Perspectivar, planificar e acompanhar as acções regionais relativamente às actividades de acção social escolar no âmbito de todos os seus serviços;
- b) Coordenar os processos de aquisição, fornecimento e controlo da confecção da alimentação nos estabelecimentos da rede pública de estabelecimentos de infância e escolas do 1.º ciclo;
- c) Colaborar com a Direcção Regional de Educação nos programas de alimentação saudável;
- d) Proceder à recolha de dados estatísticos referentes à sua área de competência;
- e) Propor as medidas que julgar mais convenientes para o bom funcionamento dos serviços;
- f) Coordenar e acompanhar os processos do seguro escolar;
- g) Promover acções na área da saúde escolar.

Secção VI  
SecretariadoArtigo 21.º  
Atribuições

O secretariado é o órgão de apoio ao director regional, competindo-lhe a organização e conservação do arquivo do

seu gabinete, bem como o registo e expediente da correspondência e documentação que lhe estão afectos.

Secção VII  
Departamento AdministrativoArtigo 22.º  
Atribuições e estrutura

- 1 - O DA é um serviço de apoio administrativo e logístico da DRPRE, com atribuições em matérias de expediente, registo, arquivo e assuntos de natureza genérica.
- 2 - O DA compreende duas secções:
  - a) Secção de Documentação e Arquivo (SDA);
  - b) Secção de Expediente Geral (SEG).

Capítulo III  
Do pessoalArtigo 23.º  
Quadro de pessoal

- 1 - O pessoal do quadro da DRPRE é agrupado em:
  - a) Pessoal dirigente;
  - b) Pessoal técnico superior;
  - c) Pessoal de informática;
  - d) Pessoal técnico-profissional;
  - e) Pessoal administrativo;
  - f) Pessoal auxiliar;
  - g) Pessoal operário qualificado.
- 2 - Os cargos de director regional e de subdirector regional são cargos dirigentes qualificados como de direcção superior de 1.º e 2.º graus, respectivamente.
- 3 - Os cargos de directores de serviços e chefes de divisão são cargos dirigentes qualificados como de direcção intermédia de 1.º e 2.º graus, respectivamente.
- 4 - O quadro de pessoal a que se refere o número anterior é o constante do mapa anexo ao presente diploma.

Artigo 24.º  
Transição de pessoal

O pessoal da acção social escolar, constante do anexo ao Decreto Regulamentar Regional n.º 24/2001/M, de 18 de Outubro, transita para os correspondentes lugares de quadro da DRPRE, mediante lista nominativa a aprovar por despacho do Secretário Regional de Educação, com efeitos à data da entrada em vigor do presente diploma, com dispensa de qualquer outra formalidade.

Artigo 25.º  
Concursos e estágios pendentes

- 1 - Os concursos pendentes à data da entrada em vigor do presente diploma mantêm-se abertos, sendo os lugares a prover os correspondentes ao mapa em anexo a este diploma.
- 2 - Os actuais estagiários prosseguem os respectivos estágios, transitando, findos os mesmos e se neles

obtiverem aproveitamento, para as categorias objecto de concursos e constantes do mapa anexo ao presente diploma.

Artigo 26.º  
Regime

- 1 - As condições de ingresso, acesso e carreira profissional, provimento e suas formas do pessoal da DRPRE abrangido pelo presente diploma são as estabelecidas na legislação nacional e regional, aplicáveis.
- 2 - Carreira de coordenador:
  - a) A carreira de coordenador desenvolve-se pelas categorias de coordenador especialista e de coordenador;
  - b) O recrutamento para as categorias de coordenador especialista e de coordenador far-se-á, respectivamente, de entre coordenadores com três anos na respectiva categoria e de entre chefes de secção com comprovada experiência na área administrativa;
  - c) A carreira de coordenador é remunerada de acordo com o estabelecido no Decreto Legislativo Regional n.º 23/99/M, de 26 de Agosto.
- 3 - O chefe de departamento é remunerado de acordo com o estabelecido no Decreto Legislativo Regional n.º 23/99/M, de 26 de Agosto.
- 4 - Relativamente ao pessoal de informática, podem ser designados de coordenadores técnicos e de coordenadores de projecto, de acordo com o Decreto-Lei n.º 97/2001 de 26 de Março.
- 5 - O fiel de armazém é remunerado de acordo com o estabelecido no Decreto Legislativo Regional n.º 23/99/M, de 26 de Agosto.

Artigo 27.º  
Norma transitória

- 1 - Mantém-se em funções o coordenador do Gabinete de Apoio Jurídico-Financeiro, como director de serviços da DSAJF, de acordo com alínea b) do n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 2/2004, de 5 de Janeiro.
- 2 - Mantém-se em funções o chefe de divisão da extinta Divisão de Infra-Estruturas Tecnológicas, mantendo-se em comissão de serviço na DCP, de acordo com alínea b) do n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 2/2004, de 5 de Janeiro.
- 3 - Mantém-se em funções o chefe de divisão de Desenvolvimento, que passa a chefe de divisão da DNSE, de acordo com alínea b) do n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 2/2004, de 5 de Janeiro.
- 4 - Mantém-se em funções o coordenador dos Núcleos de Informação do extinto Gabinete Coordenador dos Núcleos de Informação, que passa a chefe de divisão da DS, de acordo com alínea b) do n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 2/2004, de 5 de Janeiro.
- 5 - O Gabinete Coordenador de Núcleos de Arquitectura da Informação é extinto, mantendo-se em comissão de serviço o coordenador, que passa a chefe de divisão da DD, de acordo com alínea b) do n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 2/2004, de 5 de Janeiro.
- 6 - Mantém-se em funções o coordenador da Divisão de Apoio Financeiro, que passa a chefe de divisão da DAF, de acordo com alínea b) do n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 2/2004, de 5 de Janeiro.
- 7 - A Divisão de Planeamento da Rede Escolar é extinta, mantendo-se em comissão de serviço na DIRRE, de acordo com alínea b) do n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 2/2004, de 5 de Janeiro.

ANEXO

(a que se refere o n.º 4 do artigo 23.º do presente diploma)

**Direcção Regional de Planeamento e Recursos Educativos**

Designação dos cargos dirigentes	Qualificação dos cargos dirigentes	Grau	Número de lugares
Director regional .....	Direcção superior .....	1.º	1
Subdirector regional .....	Direcção superior .....	2.º	1
Director de serviços .....	Direcção intermédia .....	1.º	4
Chefe de divisão .....	Direcção intermédia .....	2.º	12

  

Grupo de pessoal	Qualificação profissional/área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir	Nível
Pessoal técnico superior.	Conceber e desenvolver projectos, elaborar pareceres e estudos e prestar apoio técnico no âmbito das respectivas formações e especialidades.	Técnico superior ...	Assessor principal .....	17		
			Assessor .....			
			Técnico superior principal ...			
			Técnico superior de 1.ª classe			
			Técnico superior de 2.ª classe			
			Técnico superior estagiário ...			

Grupo de pessoal	Qualificação profissional/área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir	Nível
	Funções de mera consulta jurídica, emitindo pareceres e elaborando estudos jurídicos.	Consultor jurídico	Consultor jurídico assessor principal. Consultor jurídico assessor ... Consultor jurídico superior principal. Consultor jurídico superior de 1.ª classe. Consultor jurídico superior de 2.ª classe. Consultor jurídico estagiário	5		
Pessoal de informática	—	—	Coordenador técnico ..... Coordenador de projecto ...	5		(a)
	Planeamento e análise de sistemas de informação, desenvolvimento de sistemas de informação, engenharia de infra-estruturas tecnológicas.	Especialista de informática.	Especialista de informática do grau 3.	22		2 1
			Especialista de informática do grau 2.			2 1
Especialista de informática do grau 1.			3 2 1			
Estagiário .....			(b) (c)			
Desenvolvimento de aplicações. Engenharia de infra-estruturas. Assegurar o funcionamento do sistema. Apoiar os utilizadores.	Técnico de informática.	Técnico de informática do grau 3.	17		2 1	
		Técnico de informática do grau 2.			2 1	
		Técnico de informática do grau 1.			3 2 1	
		Técnico de informática-adjunto.			3 2 1	
		Estagiário .....			(d) (e)	
Pessoal técnico de diagnóstico e terapêutica.	Actuam em conformidade com a indicação clínica, pré-diagnóstico e processo de investigação ou identificação, cabendo-lhes conceber, planear, organizar, aplicar e avaliar o processo de trabalho no âmbito da respectiva profissão, com o objectivo da promoção da saúde, da prevenção do diagnóstico, do tratamento, da reabilitação e da reinserção.	Técnico de diagnóstico e terapêutica (dietista).	Técnico-director ..... Coordenador .....	1 1		
			Técnico especialista de 1.ª classe. Técnico especialista ..... Técnico principal ..... Técnico de 1.ª classe ..... Técnico de 2.ª classe .....	2		
Pessoal técnico-profissional.	Execução de trabalhos de apoio técnico no âmbito das respectivas especialidades.	Técnico-profissional.	Técnico profissional especialista principal. Técnico profissional especialista. Técnico profissional principal Técnico profissional de 1.ª classe. Técnico profissional de 2.ª classe.	4		

Grupo de pessoal	Qualificação profissional/área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir	Nível
Pessoal administrativo	Coordenação e chefia na área administrativa.	—	Chefe de departamento . . . . .	2	(f) 2	
			Coordenador especialista . . .	5		
			Coordenador . . . . .	5		
			Chefe de secção . . . . .	5		
	Executar todo o processamento administrativo relativo a uma ou mais áreas de actividade funcional (pessoal, património e contabilidade, expediente, dactilografia e arquivo).	Assistente administrativo.	Assistente administrativo especialista. Assistente administrativo principal. Assistente administrativo . . .	18		
Pessoal auxiliar . . . . .	Condução e conservação de viaturas pesadas e eventualmente ligeiras.	—	Motorista de pesados . . . . .	3		
	Condução e conservação de viaturas ligeiras.	—	Motorista de ligeiros . . . . .	3		
	Recepção ou encaminhamento de chamadas telefónicas.	—	Telefonista . . . . .	1		
	Coordenação das tarefas atribuídas ao pessoal auxiliar.	—	Encarregado de pessoal auxiliar.	1		
	Distribuição de expediente e execução de outras tarefas que lhe sejam atribuídas.	—	Auxiliar administrativo . . . . .	6		
	Coordenação das tarefas atribuídas ao fiel de armazém.	—	Encarregado de armazém . . .	1		
	Execução de tarefas de recepção, registo, entrega e controlo de equipamentos e materiais.		Fiel de armazém . . . . .	2		
Pessoal operário qualificado.	Construção e reparação de estruturas e outras obras em madeira ou materiais afins.	—	Carpinteiro principal . . . . . Carpinteiro . . . . .	4		
	Construir, revestir ou reparar paredes ou outras partes integrantes e edificações.	—	Pedreiro principal . . . . . Pedreiro . . . . .	4		
	Construção e reparação de estruturas metálicas ligeiras a partir da interpretação de desenhos ou outras especificações técnicas.	—	Serralheiro civil principal . . . Serralheiro civil . . . . .	4		
	Instalação e reparação de canalizações, tubagens e redes de tubos.	—	Canalizador principal . . . . . Canalizador . . . . .	4		
	Instalação, conservação e reparação de circuitos e aparelhos eléctricos, segundo esquemas e outras especificações que interprete.	—	Electricista principal . . . . . Electricista . . . . .	4		

Grupo de pessoal	Qualificação profissional/área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir	Nível
	Aplicar camadas de tinta, verniz ou outros produtos afins sobre superfícies de estuque, reboco, madeira ou metal para as proteger, decorar, fazendo a preparação das superfícies a cobrir.	—	Pintor principal ..... Pintor .....	4		

- (a) O recrutamento será de acordo com o estipulado no Decreto-Lei n.º 97/2001, de 26 de Março.  
 (b) Para os estagiários a que se refere a alínea b) do n.º 2 do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 97/2001, de 26 de Março.  
 (c) Para os estagiários a que se refere a alínea a) do n.º 2 do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 97/2001, de 26 de Março.  
 (d) Para os estagiários a que se refere a alínea a) do n.º 2 do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 97/2001, de 26 de Março.  
 (e) Para os estagiários a que se refere a alínea b) do n.º 2 do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 97/2001, de 26 de Março.  
 (f) A extinguir nos termos do n.º 2 do artigo 21.º do Decreto Legislativo Regional n.º 23/99/M, de 26 de Agosto.

### Decreto Regulamentar Regional n.º 15/2005/M

de 19 de Abril de 2005

Approva a orgânica do Instituto do Desporto da Região Autónoma da Madeira

O Decreto Regulamentar Regional n.º 16/2004/M, de 17 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 5/2005/M, de 8 de Março, 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 e comunicações, estatuiu no seu articulado que as atribuições, a orgânica, funcionamento e pessoal de cada organismo e serviço nela englobado constarão de decreto regulamentar regional.

Neste contexto, urge criar a orgânica do Instituto do Desporto da Região Autónoma da Madeira, com a sua estrutura, de forma a dotá-lo 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 da Constituição e da alínea 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 e numeração das Leis n.os 130/99, de 21 de Agosto, e 12/2000, de 21 de Junho, conjugadas com o artigo 5.º do Decreto Legislativo Regional n.º 23/98/M, de 17 de Dezembro, e os n.os 2, alínea b), e 4 do artigo 4.º da orgânica aprovada pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 5/2005/M, de 8 de Março, o seguinte:

#### Artigo 1.º

É aprovada a estrutura orgânica do Instituto do Desporto da Região Autónoma da Madeira, 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 10 de Março de 2005.

PELO PRESIDENTE DO GOVERNO REGIONAL, João Carlos Cunha e Silva.

Assinado em 30 de Março de 2005.

Publique-se.

O MINISTRO DA REPÚBLICA PARA A REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA, ANTERO ALVES MONTEIRO DINIZ.

#### Capítulo I

Natureza, missão e atribuições

#### Artigo 1.º

Natureza

O Instituto do Desporto da Região Autónoma da Madeira, adiante designado por IDRAM, é uma pessoa colectiva de direito público dotada de personalidade jurídica, autonomia administrativa e financeira e património próprio, tutelado pelo membro do Governo responsável pela área do desporto e é o departamento a que se refere a alínea g) do n.º 1 do artigo 4.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 5/2005/M, de 8 de Março.

#### Artigo 2.º

Missão

O IDRAM tem por missão fomentar e apoiar o desenvolvimento desportivo na Região Autónoma da Madeira, promovendo a criação de condições técnicas, logísticas, financeiras e materiais com vista a incrementar os hábitos de participação na prática desportiva, a estimular a adesão da juventude a programas de iniciação e formação desportivas e a incentivar a elite de praticantes desportivos.

#### Artigo 3.º

Atribuições

1 - Compete ao IDRAM, designadamente:

- Proceder a estudos e propor medidas sobre a problemática desportiva, em conjunto com outras entidades públicas ou privadas, em ordem a suscitar o desenvolvimento desportivo integrado;
- Promover o apoio técnico, material e financeiro às instituições e indivíduos que, nas diversas vertentes desportivas, apresentem projectos passíveis de suscitar o desenvolvimento desportivo regional;
- Promover e acompanhar a política de formação inicial e contínua dos agentes operantes no sistema desportivo regional;

- d) Dar parecer vinculativo sobre todos os projectos de construção e remodelação de infra-estruturas desportivas promovidas por entidades públicas ou privadas;
  - e) Promover as medidas tendentes à adopção generalizada dos exames de aptidão e de controlo médico-desportivo aos praticantes inseridos no sistema desportivo regional;
  - f) Implementar os mecanismos necessários à aplicação de um sistema de seguro desportivo obrigatório;
  - g) Promover campanhas de divulgação da prática desportiva, enquadradas permanentemente pelos princípios de salvaguarda e promoção da saúde, e do espírito desportivo;
  - h) Manter actualizadas as cartas desportivas regionais, integrando os diferentes indicadores da situação desportiva da Região Autónoma da Madeira, bem como ainda um registo dos clubes e demais pessoas colectivas de natureza desportiva;
  - i) Pronunciar-se sobre as normas de segurança a observar em todas as instalações desportivas da Região Autónoma da Madeira;
  - j) Exercer as demais competências que lhe sejam atribuídas.
- 2 - O IDRAM, por forma a prosseguir as suas atribuições, colabora com outras entidades públicas ou privadas, regionais, nacionais ou internacionais, através de celebração de protocolos, acordos ou contratos-programa.
- 3 - A concessão de apoios financeiros será obrigatoriamente regida por contratos-programa, a celebrar nos termos da legislação aplicável.

## Capítulo II

### Órgãos, serviços e competências específicas

#### Secção I

#### Conselho directivo

##### Artigo 4.º

##### Composição e funcionamento

- 1 - O conselho directivo, adiante designado por CD, é constituído por um presidente e por dois vogais, a nomear pelo Conselho do Governo Regional, os quais são equiparados, para todos os efeitos legais, respectivamente a director regional e subdirectores regionais.
- 2 - O CD reúne uma vez por semana e extraordinariamente sempre que o presidente o convoque, por sua iniciativa ou a solicitação da maioria dos seus membros.

##### Artigo 5.º

##### Competências

- 1 - O CD é o órgão permanente de direcção administrativa do IDRAM, competindo-lhe, designadamente:
  - a) Assegurar a gestão e desenvolvimento das actividades do IDRAM e distribuir pelos seus membros a supervisão, orientação, coordenação e dinamização das actividades dos serviços;
  - b) Elaborar e submeter à apreciação da tutela os planos de actividade e os orçamentos anuais,

- salvaguardando sempre o necessário equilíbrio entre a natureza dos recursos e as respectivas aplicações;
- c) Elaborar e submeter à apreciação da tutela os relatórios de actividade e as contas de gerência anuais;
- d) Superintender na execução dos planos, programas e orçamentos;
- e) Arrecadar as receitas, autorizar a realização das despesas e a contratação de encargos de assistência financeira, no âmbito da competência que lhe estiver fixada;
- f) Assegurar o controlo de empreendimentos financiados, total ou parcialmente, pelo IDRAM;
- g) Celebrar acordos, protocolos ou contratos-programa, nos termos da lei;
- h) Aprovar a conta de gerência e dar balanço mensal das disponibilidades do IDRAM;
- i) Elaborar os regulamentos internos necessários ao bom funcionamento dos serviços e deliberar sobre todas as situações relativas ao pessoal no âmbito dos poderes que lhe estão conferidos por lei;
- j) Assegurar as relações do IDRAM com entidades e organismos nacionais e internacionais, públicos ou privados, que concorram para o cumprimento da sua missão;
- l) Exercer os demais actos da competência do IDRAM, nos termos do presente diploma, nomeadamente autorizar a cedência ou exploração das instalações e serviços a organizações ou entidades, públicas ou privadas, para a realização de actividades que se enquadrem no âmbito do Instituto.

- 2 - O CD poderá delegar, com ou sem poderes de subdelegação, o exercício de parte da sua competência em qualquer dos seus membros, nas condições que considerar convenientes, especificando as matérias e os poderes abrangidos na delegação.

##### Artigo 6.º

##### Competências do presidente

- 1 - Compete em especial ao presidente ou a quem o substituir:
  - a) Presidir às reuniões do CD;
  - b) Convocar as reuniões do CD, dirigir os trabalhos e providenciar pela execução das deliberações tomadas;
  - c) Coordenar todos os meios para que sejam atingidos os objectivos do IDRAM;
  - d) Representar o IDRAM em quaisquer actos ou contratos, em juízo ou fora dele, podendo delegar a representação, casuisticamente, em qualquer dos vogais ou em qualquer dos seus trabalhadores ou, para representação em juízo, em mandatário, e assinar em seu nome todos os contratos, nomeadamente os de concessão de empréstimos, garantias ou outros financiamentos contratados;
  - e) Promover a publicação de normas e regulamentos internos.
- 2 - Para além das atribuições referidas no número anterior, poderão ser ainda delegadas outras competências.

- 3 - O presidente será substituído nas suas faltas e impedimentos por vogal por ele designado.
- 4 - O presidente poderá delegar, com ou sem faculdade de subdelegação, as suas competências noutro membro deste órgão nos termos da lei.

## Secção II Dos serviços

### Artigo 7.º Estrutura

Para a prossecução das suas atribuições, o IDRAM compreende ainda os seguintes serviços:

- a) Direcção de Serviços de Gestão e Administração Desportiva, adiante designada por DSGAD;
- b) Direcção de Serviços de Apoio Técnico-Desportivo, adiante designada por DSATED;
- c) Direcção de Serviços de Estudos, Formação e Alta Competição, adiante designada por DSEFAC;
- d) Direcção de Serviços de Assessoria, adiante designada por DSASS;
- e) Departamento de Administração e Recursos Humanos, adiante designado por DARH.

### Subsecção I Direcção de Serviços de Gestão e Administração Desportiva

#### Artigo 8.º Atribuições e estrutura

- 1 - Compete à DSGAD, designadamente:
  - a) Promover a efectivação de estudos, apresentar propostas e orientações em matéria de programação, caracterização e tipologia da construção de instalações e equipamentos desportivos para a Região Autónoma da Madeira;
  - b) Organizar e manter actualizado um registo da rede de infra-estruturas desportivas existentes na Região e proceder ao tratamento dos dados regularmente obtidos;
  - c) Assegurar a ligação com as autarquias locais e demais entidades, tendo em vista uma eficaz execução da política definida em matéria de infra-estruturas e de equipamentos desportivos;
  - d) Elaborar planos de obras de conservação, remodelação, beneficiação e construção de instalações do IDRAM;
  - e) Analisar e dar parecer sobre os projectos de empreendimentos desportivos que sejam submetidos à apreciação do IDRAM e prestar apoio técnico às entidades promotoras dos mesmos;
  - f) Promover a celebração e acompanhar a execução dos contratos-programa celebrados, quer os sujeitos a apoio financeiro como a apoio material e logístico; Zelar pela observância das normas relativas às infra-estruturas e equipamentos desportivos, em especial as referentes à prevenção da violência, à segurança e à higiene;
  - h) Organizar e apreciar tecnicamente os processos de concurso para adjudicação das

obras realizadas ou participadas pelo IDRAM, bem como acompanhar a sua execução, em colaboração com outros departamentos governamentais, quando necessário;

- i) Coordenar todas as competências atribuídas às divisões afectas à DSGAD.

- 2 - Na dependência da DSGAD funcionam as seguintes divisões:

- a) Divisão Coordenadora dos Equipamentos Desportivos, adiante designada por DCED;
- b) Divisão de Gestão de Projectos, adiante designada por DGP;
- c) Divisão de Projectos de Arquitectura Desportiva, adiante designada por DPAD;
- d) Divisão de Fiscalização, adiante designada por DF.

#### Artigo 9.º

#### Divisão Coordenadora dos Equipamentos Desportivos

Compete à DCED, designadamente:

- a) Coordenar o funcionamento e gestão das infra-estruturas e dos equipamentos desportivos, bem como a sua utilização, nos termos e condições estabelecidos;
- b) Propor o plano e orçamento anual e parcelar da Divisão, necessários ao cumprimento das tarefas, prioridades e estratégias definidas;
- c) Organizar e manter actualizado um registo dos trabalhos de manutenção e reparação nas instalações desportivas, com suporte contabilístico analítico;
- d) Propor a formação específica e organizar a reciclagem técnico-profissional do pessoal no enquadramento com as instalações desportivas;
- e) Propor os materiais e equipamentos próprios, a afectar nas instalações desportivas, necessários às reparações e manutenções a efectuar.

#### Artigo 10.º

#### Divisão de Gestão de Projectos

Compete à DGP, designadamente:

- a) Gerir os recursos materiais e humanos disponíveis para a execução de estudos e programação para projectos de instalações desportivas;
- b) Colaborar na elaboração de projectos de instalações desportivas;
- c) Proceder à certificação do licenciamento de projectos de instalações desportivas;
- d) Monitorizar a execução de obras relativas a instalações desportivas e prestar apoio técnico aos clubes, associações e outras entidades promotoras de instalações desportivas;
- e) Apoiar a elaboração dos processos de concursos de empreitadas de obras públicas;
- f) Apresentar anualmente o plano e orçamento parcelares da Divisão necessários ao cumprimento das tarefas, prioridades e estratégias definidas.

#### Artigo 11.º

#### Divisão de Projectos de Arquitectura Desportiva

Compete à DPAD, designadamente:

- a) Analisar e dar parecer sobre os projectos de instalações desportivas que sejam submetidos à apreciação do IDRAM;

- b) Prestar apoio técnico aos clubes, associações e outras entidades promotoras de projectos de instalações desportivas;
- c) Elaborar estudos no âmbito da arquitectura desportiva;
- d) Apresentar propostas de orientação de instalações desportivas, tendo em conta as necessidades da Região Autónoma da Madeira;
- e) Apoiar a elaboração dos processos de concursos de empreitadas de obras públicas.

Artigo 12.º  
Divisão de Fiscalização

Compete à DF, designadamente:

- a) Exercer as competências definidas por lei no âmbito do regime da responsabilidade técnica, pelas instalações desportivas abertas ao público e actividades aí desenvolvidas;
- b) Desenvolver a fiscalização das instalações desportivas abertas ao público e actividades aí desenvolvidas, de acordo com a legislação em vigor;
- c) Definir as normas a observar no âmbito do regime da responsabilidade técnica pelas instalações desportivas abertas ao público e actividades aí desenvolvidas;
- d) Assegurar a manutenção das condições de funcionamento e segurança nas instalações desportivas sob tutela do IDRAM;
- e) Zelar pela observância das normas relativas às infra-estruturas e equipamentos desportivos, em especial as referentes à prevenção da violência, à segurança e à higiene;
- f) Manter actualizada uma base de dados das instalações desportivas abertas ao público.

Subsecção II  
Direcção de Serviços de Apoio Técnico-Desportivo

Artigo 13.º  
Atribuições e estrutura

- 1 - Compete à DSATED, designadamente:
- a) Conceber, propor e implementar estratégias de desenvolvimento de actividades e do associativismo em todas as vertentes desportivas;
  - b) Analisar e criar condições favoráveis à implementação dos planos, programas e projectos propostos pelas estruturas do movimento associativo e pelos agentes desportivos;
  - c) Gerir o sistema de subvenções públicas à participação de equipas representativas de clubes e associações desportivas madeirenses nas competições regional, nacional e internacional;
  - d) Gerir o apoio à realização de eventos desportivos na Região Autónoma da Madeira;
  - e) Gerir o apoio às deslocações das representações desportivas madeirenses às competições regional, nacional e internacional;
  - f) Instruir e dar parecer sobre os processos de licenciamento administrativo exigidos para o exercício de actividades de teor desportivo;
  - g) Assegurar boas condições às actividades de prevenção e controlo da dopagem;
  - h) Colaborar com o INATEL na prossecução das actividades específicas do sector;

- i) Gerir o processo de requisição e dispensa de funcionários públicos e trabalhadores do sector privado, em ordem a assegurar a respectiva participação em actividades desportivas de formação e de competição, nos termos da legislação em vigor;
- j) Gerir o processo de requisição e dispensa de estudantes para participação em actividades desportivas de formação e de competição, nos termos da legislação em vigor;
- l) Coordenar a organização da representação desportiva da Região Autónoma da Madeira nos jogos das ilhas;
- m) Organizar e manter actualizados os registos indicadores do sistema desportivo regional.

2 - Na dependência do DSATED funcionam as seguintes divisões:

- a) Divisão de Apoio às Actividades Desportivas, adiante designada por DAAD;
- b) Divisão de Apoio ao Desporto para Todos, adiante designada por DADpT.

Artigo 14.º  
Divisão de Apoio às Actividades Desportivas

1 - Compete à DAAD, designadamente:

- a) Apreciar os processos relativos à concessão de apoio técnico, material e financeiro, para desenvolvimento de acções no âmbito do desporto federado;
- b) Elaborar pareceres e apresentar propostas, tendo em vista assegurar o desenvolvimento do associativismo desportivo;
- c) Analisar os planos, programas e projectos propostos pelas estruturas do movimento associativo e pelos agentes desportivos, controlando e avaliando a sua execução;
- d) Colaborar e apoiar as associações e clubes na realização dos exames médico-desportivos;
- e) Desenvolver o apoio à realização de eventos desportivos na Região Autónoma da Madeira e assegurar o respectivo controlo e avaliação;
- f) Apoiar o desenvolvimento dos programas de preparação desportiva e de participação competitiva apresentados pelo movimento associativo;
- g) Apoiar a participação dos diversos agentes regionais envolvidos nas competições internacionais de clubes ou selecções nacionais;
- h) Apoiar a criação de melhores condições organizacionais e operacionais das associações e clubes operantes no sistema desportivo regional com vista ao aumento gradual e sistemático da implantação social e desportiva das respectivas modalidades ou conjunto de modalidades afins;
- i) Organizar e manter actualizado um registo de pessoas colectivas com atribuições na área do desporto, designadamente de federações, clubes e outras associações desportivas, e um registo nacional das pessoas, singulares ou colectivas, distinguidas por feitos e méritos desportivos, nos termos da legislação aplicável;
- j) Manter actualizadas as cartas desportivas regionais, nomeadamente a demografia

federada, como ainda o registo dos clubes, associações e demais pessoas colectivas de natureza desportiva.

#### Artigo 15.º

##### Divisão de Apoio ao Desporto para Todos

Compete à DADpT, designadamente:

- a) Conceber e criar condições de implementação, em parceria com estruturas do poder autárquico e do movimento associativo, de um quadro regional de actividades na área do desporto para todos, visando o bem-estar das populações;
- b) Apreçar os processos relativos à concessão de apoio técnico, material e financeiro, para desenvolvimento de acções no âmbito do desporto para todos, controlando e avaliando a sua execução;
- c) Promover campanhas de divulgação da prática de actividades desportivas junto da população em geral, enquadradas pelos princípios da salvaguarda e promoção da saúde, do espírito desportivo e do fair play;
- d) Elaborar pareceres e apresentar propostas tendo em vista assegurar o desenvolvimento do associativismo no âmbito do desporto para todos;
- e) Assegurar a interacção do IDRAM com a Associação da Madeira do Desporto para Todos, em ordem à implementação de iniciativas conjuntas;
- f) Realizar protocolos com outras instituições públicas e privadas que desenvolvam actividades de promoção da saúde e prevenção da doença através do exercício, da actividade física e do desporto;
- g) Colaborar com a Direcção Regional de Educação Especial e Reabilitação, na prossecução das práticas na área do desporto para cidadãos portadores de deficiência.

#### Subsecção III

##### Direcção de Serviços de Estudos, Formação e Alta Competição

#### Artigo 16.º

##### Atribuições e estrutura

1 - Compete à DSEFAC, designadamente:

- a) Promover a realização de estudos especializados, orientados no sentido da execução da política desportiva regional;
- b) Apoiar projectos e acções no domínio da investigação na área do desporto e propor a celebração de protocolos e acordos com outras entidades visando essa finalidade;
- c) Conceber e propor a realização de eventos que tenham por objectivo o estudo de matérias que contribuam para o processo de aplicação e desenvolvimento da política desportiva regional;
- d) Orientar o processo de recolha, selecção e tratamento de informação especializada sobre as diferentes problemáticas desportivas, nomeadamente aquelas que mais se relacionam com a política desportiva regional;
- e) Promover o desenvolvimento de uma política integrada de formação dos agentes operantes no sistema desportivo regional;
- f) Criar condições favoráveis à melhoria permanente do nível de intervenção dos agentes operantes no sistema desportivo regional;

- g) Cooperar com as entidades do movimento associativo e do desporto escolar no sentido da promoção de uma política de apoio à formação integral dos praticantes desportivos;
- h) Promover o desenvolvimento de uma política integrada de apoio ao sector de alta competição, em interacção com o movimento associativo e as estruturas de representação nacional;
- i) Conceber e propor programas de incentivo à afirmação das potencialidades de atletas madeirenses, visando a obtenção de resultados de excelência, aferidos na ordem desportiva nacional e internacional;
- j) Promover o apoio necessário à ultrapassagem das limitações impostas pela ultraperiferia e pela insularidade a atletas madeirenses de alta competição;
- l) Superintender à criação e à gestão de serviços e estruturas complementares ao processo de treino e competição dos atletas madeirenses de alta competição, procurando viabilizar condições optimizadas para a expressão do seu rendimento;
- m) Acompanhar o processo de avaliação da condição física dos desportistas, proporcionando a criação de bases de dados e informação para a determinação da condição, dos hábitos e do desenvolvimento físico dos atletas de média e alta competição;
- n) Assegurar a interacção do IDRAM com o Departamento de Educação Física e Desporto da Universidade da Madeira em particular, em ordem à implementação de iniciativas conjuntas;
- o) Gerir o centro de documentação do IDRAM;
- p) Dirigir as publicações do IDRAM.

2 - Na dependência da DSEFAC funciona a Divisão de Formação e Alta Competição, adiante designada por DFAC.

#### Artigo 17.º

##### Divisão de Formação e Alta Competição

Compete à DFAC, designadamente:

- a) Gerir os programas e as medidas de apoio à formação dos agentes desportivos e dos agentes paradesportivos operantes no sistema desportivo regional;
- b) Organizar eventos de carácter transversal, assegurando a formação contínua dos agentes desportivos operantes no sistema desportivo regional;
- c) Dinamizar acções junto de praticantes desportivos, nos sectores federado e escolar, visando a respectiva formação integral;
- d) Acompanhar e apoiar o percurso de praticantes desportivos operantes no sistema desportivo regional ao longo das diferentes fases da respectiva carreira;
- e) Gerir os programas e as medidas de apoio aos praticantes desportivos de elevado potencial e de alta competição vinculados ao sistema desportivo regional;
- f) Assegurar o registo actualizado dos praticantes inseridos em programas de preparação visando a excelência desportiva;

- g) Gerir as relações dos praticantes, dos seus técnicos e dirigentes com serviços e estruturas complementares ao processo de treino e competição;
- h) Dinamizar acções destinadas a praticantes de alta competição, optimizando condições para a troca de experiências e para a respectiva formação;
- i) Gerir o processo de tratamento e divulgação de informação especializada sobre as diferentes problemáticas desportivas, nomeadamente aquelas que mais se relacionam com a política desportiva regional;
- j) Criar condições para a publicação regular da revista do IDRAM.

Subsecção IV  
Direcção de Serviços de Assessoria

Artigo 18.º  
Atribuições e estrutura

- 1 - Compete à DSASS, designadamente:
  - a) Facultar apoio jurídico ao CD e a entidades operantes no sistema desportivo regional;
  - b) Assegurar o controlo e gestão das receitas e despesas do IDRAM;
  - c) Estabelecer e orientar os mecanismos administrativos para execução e controlo da gestão orçamental do IDRAM;
  - d) Definir e orientar a política de marketing do IDRAM;
  - e) Elaborar e propor uma política de imagem do IDRAM relacionada com as suas actividades;
  - f) Assegurar a gestão dos serviços de informática do IDRAM.
- 2 - Na dependência da DSASS funcionam as seguintes divisões:
  - a) Divisão de Estudos e Pareceres Jurídicos, adiante designada por DEPJ;
  - b) Divisão de Gestão Financeira, adiante designada por DGF;
  - c) Divisão de Marketing, adiante designada por DM;
  - d) Divisão de Arte e Design, adiante designada por DAD;
  - e) Divisão de Informática, adiante designada por DI.

Artigo 19.º  
Divisão de Estudos e Pareceres Jurídicos

Compete à DEPJ, designadamente:

- a) Emitir pareceres e elaborar estudos jurídicos em matéria de natureza jurídica, nomeadamente por solicitação de entidades não governamentais desportivas;
- b) Emitir pareceres sobre propostas de portarias, de decretos regulamentares regionais e de decretos legislativos regionais;
- c) Participar na elaboração de pareceres necessários à pronúncia da Região, nos termos constitucionais;
- d) Promover de modo adequado a recolha, compilação, sistematização, tratamento e difusão de legislação e

- documentação técnico-jurídica de interesse para o IDRAM;
- e) Organizar e manter organizada uma base de dados de legislação desportiva.

Artigo 20.º  
Divisão de Gestão Financeira

Compete à DGF, designadamente:

- a) Emitir pareceres e elaborar estudos financeiros;
- b) Preparar e elaborar o relatório e a conta de gerência do IDRAM;
- c) Elaborar a proposta orçamental do IDRAM;
- d) Promover de modo adequado a recolha, compilação, sistematização, tratamento de dados estatísticos e documentação financeira de interesse para o IDRAM;
- e) Elaborar programas e relatórios anuais e plurianuais de actividade;
- f) Elaborar contas e relatórios financeiros;
- g) Elaborar e acompanhar a execução dos contratos-programa de desenvolvimento desportivo que titulem a execução de apoios financeiros, humanos ou materiais.

Artigo 21.º  
Divisão de Marketing

Compete à DM, designadamente:

- a) Elaborar estudos e pareceres sobre as condições de funcionamento das entidades representativas do desporto, nomeadamente necessidades e respectivas preferências;
- b) Elaborar o plano anual de marketing do IDRAM;
- c) Organizar e implementar programas de marketing;
- d) Elaborar a estratégia de lançamento dos novos serviços;
- e) Propor medidas de funcionamento dos serviços tendentes à melhoria da imagem do IDRAM;
- f) Acompanhar a edição da revista do IDRAM, nomeadamente através da proposta do respectivo plano de marketing;
- g) Coordenar o processo de distribuição e controlo de assinaturas da revista;
- h) Elaborar e executar o plano de publicidade do IDRAM e da revista;
- i) Proceder a estudos envolvendo os recursos humanos do IDRAM;
- j) Elaborar o balanço social e respectivo relatório;
- l) Coordenar e acompanhar a realização de exposições, conferências, congressos e demais actos públicos, envolvendo o IDRAM como entidade organizadora ou promotora;
- m) Proceder à recolha, análise e tratamento dos dados desportivos, que permitam a manutenção de um sistema de informação de marketing adequado.

Artigo 22.º  
Divisão de Arte e Design

Compete à DAD, designadamente:

- a) Criar condições de resposta a nível gráfico, adequada à promoção das iniciativas propostas pelos diferentes sectores do IDRAM;
- b) Apoiar a concepção gráfica e desenvolvimento de projectos, nomeadamente logótipos e ilustrações;
- c) Investigar e analisar soluções gráficas de promoção desportiva, a nível diacrónico, mantendo uma actualização constante de informação;
- d) Idealizar, criar e realizar a linha gráfica das publicações internas e externas do IDRAM;

- e) Criar ilustrações para variados suportes de informação e divulgação da actividade desportiva, nomeadamente página Internet e programas multimédia;
- f) Apoiar a realização de congressos, seminários e demais actos públicos;
- g) Criar, coordenar e assegurar a manutenção da sinalética de recintos desportivos;
- h) Organizar e coordenar exposições de promoção desportiva.

Artigo 23.º  
Divisão de Informática

Compete à DI, designadamente:

- a) Elaborar os planos anuais ou plurianuais de actividades, bem como os respectivos relatórios de execução, propor as formas de financiamento mais adequadas e definir e implementar o programa de desenvolvimento do serviço, avaliando-o e corrigindo-o em função dos indicadores de gestão recolhidos;
- b) Promover, desenvolver e implementar sistemas e tecnologias de informação de acordo com as necessidades do IDRAM;
- c) Estruturar e criar condições de acesso à informação relevante a todos os utilizadores dos sistemas;
- d) Promover acções de sensibilização e formação e prestar apoio aos órgãos e serviços do IDRAM no domínio dos sistemas e tecnologias de informação;
- e) Pronunciar-se no domínio dos sistemas e tecnologias de informação, propondo princípios, regras e normas gerais de actuação dos utilizadores dos sistemas;
- f) Estudar, definir e propor a implementação de uma arquitectura de informação global, coerente e actualizada no IDRAM;
- g) Superintender na utilização racional das instalações afectas ao respectivo serviço, bem como na sua manutenção e conservação;
- h) Gerir de forma eficaz e eficiente a utilização, manutenção e conservação dos equipamentos infra-estruturais e dos afectos aos utilizadores;
- i) Elaborar e submeter à aprovação superior planos anuais e plurianuais de reequipamento, em função das necessidades previstas e da evolução tecnológica, assim como proceder à sua afectação;
- j) Coordenar a área de segurança física e lógica das instalações, equipamentos e sistemas.

Subsecção V  
Departamento de Administração e Recursos Humanos

Artigo 24.º  
Atribuições e estrutura

- 1 - Compete ao DARH, designadamente:
- a) Executar as acções necessárias à organização e instrução dos processos relativos ao pessoal do IDRAM;
  - b) Assegurar os procedimentos administrativos relativos ao recrutamento, classificação de serviço e mobilidade de pessoal do quadro de pessoal do IDRAM;
  - c) Organizar e manter actualizado o registo biográfico e emitir certidões quando para tal esteja superiormente autorizado;
  - d) Instruir os processos relativamente a prestações sociais de que sejam beneficiários os funcionários do IDRAM e respectivos familiares;

- e) Instruir os processos relativos a acidentes em serviço dos funcionários do IDRAM;
- f) Proceder à recepção, classificação, registo e distribuição de toda a correspondência e demais documentos entrados e expedir toda a correspondência;
- g) Assegurar as tarefas necessárias à organização e gestão do arquivo;
- h) Desenvolver as acções necessárias para assegurar a eficiência das redes de comunicação interna e externa do IDRAM;
- i) Assegurar os procedimentos administrativos necessários à elaboração e execução do orçamento;
- j) Organizar e manter actualizada a conta corrente do movimento financeiro;
- l) Instruir os processos relativos a despesas, informando quanto à legalidade das mesmas e respectivo cabimento, bem como efectuar o pagamento das despesas autorizadas e a arrecadação das receitas cobradas;
- m) Efectuar o processamento dos vencimentos e outras remunerações e abonos devidos ao pessoal;
- n) Promover a constituição, quando superiormente autorizada, reconstituição e liquidação de fundos permanentes, procedendo à sua regular verificação;
- o) Dar apoio à elaboração do relatório e da conta anual de gerência;
- p) Efectuar os procedimentos administrativos relativos à aquisição e locação de equipamentos, serviços e bens;
- q) Assegurar a gestão do património, designadamente zelando pela conservação dos edifícios, elaborando e mantendo actualizado o respectivo cadastro;
- r) Estabelecer e orientar técnica e administrativamente os procedimentos inerentes ao aprovisionamento do IDRAM;
- s) Criar e manter actualizado o registo patrimonial do IDRAM;
- t) Assegurar a gestão do economato, procedendo ao apetrechamento dos serviços;
- u) Assegurar a gestão do parque automóvel afecto ao IDRAM, zelando pela sua segurança e conservação.

2 - Na dependência do DARH funcionam as seguintes secções:

- a) Secção de Recursos Humanos e Expediente Geral;
- b) Secção Administrativa;
- c) Secção de Orçamento e Contabilidade;
- d) Secção Patrimonial;
- e) Secção de Economato;
- f) Tesouraria.

Capítulo III  
Gestão financeira

Artigo 25.º  
Receitas e despesas

- 1 - Constituem receitas do IDRAM:
- a) As dotações provenientes do Orçamento da Região;

- b) As percentagens do produto líquido de exploração dos concursos e de apostas mútuas, previstas na legislação aplicável;
  - c) As percentagens das receitas brutas da exploração do jogo do bingo previstas na legislação aplicável;
  - d) As participações ou subsídios, heranças, legados ou doações concedidas por qualquer tipo de entidade;
  - e) Os rendimentos dos bens próprios ou dos que se encontrem na sua posse;
  - f) O produto líquido da venda de publicações;
  - g) Outras receitas ou taxas cobradas pela prestação de serviços ou cedência de instalações desportivas;
  - h) Os saldos das contas dos anos findos;
  - i) As multas e coimas destinadas ao IDRAM, nos termos da legislação aplicável;
  - j) As participações relativas ao seguro desportivo obrigatório que, por lei, lhe sejam atribuídas;
  - l) O produto líquido da venda de quaisquer bens dispensáveis ao seu funcionamento;
  - m) Quaisquer outras receitas não compreendidas nas alíneas anteriores e que por lei, contrato ou outro título revertam para o IDRAM.
- 2 - Os saldos verificados no final de cada ano, relativamente às receitas que não sejam provenientes do Orçamento da Região e que se destinem, em especial, à prossecução das atribuições de apoio à actividade desportiva transitam automaticamente para o ano seguinte, independentemente de quaisquer formalidades.
- 3 - Constituem despesas do IDRAM os encargos resultantes do respectivo funcionamento e da prossecução das suas atribuições.

Artigo 26.º  
Contratos-programa

- 1 - A concessão de apoio financeiro pelo IDRAM é titulada por contratos-programa celebrados nos termos da legislação aplicável.
- 2 - Os contratos-programa de desenvolvimento desportivo são aprovados pelo presidente, devendo, quando o seu montante ultrapassar o valor que for definido por despacho do membro do Governo da tutela, ser submetidos à homologação deste.

Artigo 27.º  
Instrumentos de previsão e controlo

- 1 - A actividade do IDRAM é disciplinada pelos seguintes instrumentos de previsão e controlo:
- a) Planos de actividade plurianuais;
  - b) Programas anuais de actividade;
  - c) Orçamentos anuais;
  - d) Relatórios de actividade anuais;
  - e) Contas e relatórios financeiros;
  - f) Contas de gerência anuais.
- 2 - Os planos plurianuais serão utilizados em cada ano e deverão traduzir a estratégia a seguir a médio prazo, integrando-se no plano de actividade que for definido para o sector.

- 3 - Os planos plurianuais deverão discriminar os recursos e as correspondentes utilizações previstas.
- 4 - O programa anual de actividade deverá concretizar os projectos a realizar no decurso do ano pelos diferentes serviços, definindo prioridades e áreas de actuação.
- 5 - O orçamento será elaborado com base no programa anual de actividade, sem prejuízo dos desdobramentos internos que se mostrem necessários à conveniente descentralização de responsabilidades e adequado controlo de gestão.

Capítulo IV  
Pessoal  
Artigo 28.º  
Quadro de pessoal

- 1 - O pessoal do IDRAM rege-se pelas normas aplicáveis aos funcionários e agentes de administração pública central e regional autónoma e é agrupado em:
- a) Pessoal dirigente;
  - b) Pessoal técnico superior;
  - c) Pessoal de informática;
  - d) Pessoal técnico de diagnóstico e terapêutica;
  - e) Pessoal técnico;
  - f) Pessoal técnico-profissional;
  - g) Pessoal administrativo;
  - h) Pessoal auxiliar;
  - i) Pessoal operário.
- 2 - Os cargos de director regional e subdirectores regionais são qualificados como cargos dirigentes de direcção superior dos 1.º e 2.º graus, respectivamente.
- 3 - Os cargos de directores de serviço e chefes de divisão são qualificados de cargos de direcção intermédia dos 1.º e 2.º graus, respectivamente.
- 4 - O IDRAM dispõe do quadro de pessoal constante do anexo do presente diploma, que dele faz parte integrante.

Artigo 29.º  
Regime

- 1 - As condições de ingresso, acesso e carreira profissional, provimento e suas formas do pessoal do IDRAM abrangido pelo presente diploma são as estabelecidas na legislação nacional e regional aplicável.
- 2 - O recrutamento para ingresso na carreira de técnico profissional far-se-á nos termos do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 44/99, de 11 de Junho, e da Portaria n.º 137/99, de 13 de Agosto.
- 3 - O recrutamento para ingresso na carreira de auxiliar de instalações desportivas processa-se nos termos da alínea c) do n.º 1 artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 44/99, de 11 de Junho.
- 4 - Os chefes de departamento são remunerados de acordo com o estabelecido no Decreto Legislativo Regional n.º 23/99/M, de 26 de Agosto.

- 5 - A carreira de coordenador desenvolve-se pelas categorias de coordenador especialista e coordenador.
- 6 - O recrutamento para as categorias de coordenador especialista e coordenador far-se-á de entre, respectivamente, coordenadores com três anos na respectiva categoria e de entre chefes de secção com comprovada experiência na área administrativa.
- 7 - A carreira de coordenador é remunerada de acordo com o estabelecido no Decreto Legislativo Regional n.º 23/99/M, de 26 de Agosto.
- 8 - A carreira de coordenador rege-se pelos princípios gerais das carreiras de chefia, nomeadamente quanto à classificação de serviço, progressão na categoria e isenção de horário.
- 9 - O grupo de pessoal operário constante do quadro a que se refere o artigo 28.º compreende o pessoal operário qualificado e o pessoal operário semiqualficado.
- 10 - O recrutamento para ingresso e acesso nas carreiras de pessoal operário qualificado far-se-á nos termos da legislação em vigor atinente às mesmas.
- 11 - O banheiro é remunerado de acordo com o estabelecido no Decreto Legislativo Regional n.º 23/99/M, de 26 de Agosto.
- 12 - O tratador de campos desportivos é remunerado de acordo com o estabelecido no Decreto Legislativo Regional n.º 23/99/M, de 26 de Agosto.
- 13 - Os encarregados de instalações desportivas são remunerados de acordo com o estabelecido no Decreto Legislativo Regional n.º 23/99/M, de 26 de Agosto.
- 14 - O capataz é remunerado de acordo com o estabelecido no Decreto Legislativo Regional n.º 23/99/M, de 26 de Agosto.
- 15 - O capataz e os encarregados de instalações desportivas são lugares a extinguir quando vagarem.
- 16 - A carreira de técnico de diagnóstico e terapêutica é um corpo especial; o seu recrutamento e

desenvolvimento indiciário faz-se de acordo com o regime aplicável aos corpos especiais de saúde e demais legislação em vigor.

- 17 - As carreiras de informática são de regime especial; o seu recrutamento e remuneração fazem-se de acordo com o regime aplicável e demais legislação em vigor.

#### Artigo 30.º Actos notariais

- 1 - A celebração de escrituras ou outros actos notariais em que intervenha o IDRAM serão assegurados pelo notário privativo do Governo Regional.
- 2 - As receitas emolumentares que excedam as que se destinam ao notário privativo do Governo Regional constituirão receitas do IDRAM.

#### Artigo 31.º Garantias de imparcialidade

É vedado aos membros do conselho directivo do Instituto do Desporto da Região Autónoma da Madeira e aos titulares de cargos dirigentes que prestem serviço no Instituto do Desporto da Região Autónoma da Madeira fazerem parte dos corpos directivos de natureza executiva de federações, associações ou clubes desportivos.

#### Artigo 32.º Norma transitória

- 1 - Mantêm-se em funções o titular da Direcção de Serviços de Gestão e Administração Desportiva e o titular da Direcção de Serviços de Apoio Técnico-Desportivo, de acordo com o n.º 1, alínea b), do artigo 25.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro.
- 2 - A Direcção de Serviços de Estudos e Investigação é extinta, mantendo-se a comissão de serviços do dirigente na Direcção de Serviços de Estudos, Formação e Alta Competição que lhe sucedeu, de acordo com o n.º 1, alínea b), do artigo 25.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro.
- 3 - Mantêm-se em funções os titulares das Divisões de Apoio às Actividades Desportivas, de Apoio ao Desporto para Todos e de Gestão Financeira, de acordo com o n.º 1, alínea b), do artigo 25.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro.

#### ANEXO

(a que se refere o n.º 4 do artigo 29.º)

Designação dos cargos dirigentes	Qualificação dos cargos dirigentes	Grau	Número de lugares
Presidente (a) .....	Direcção superior .....	1.º	1
Vogal (b) .....	Direcção superior .....	2.º	2
Director de serviços .....	Direcção intermédia .....	1.º	4
Chefe de divisão .....	Direcção intermédia .....	2.º	12

(a) Equiparado a director regional.

(b) Equiparado a subdirector regional.

Grupo de pessoal	Qualificação profissional/área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir	Nível
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 ..... Assessor ..... Técnico superior principal ... Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe Estagiário .....	35		
	Funções de mera consulta jurídica, emitindo pareceres e elaborando estudos jurídicos.	Consultor jurídico	Consultor jurídico assessor principal. Consultor jurídico assessor ... Consultor jurídico superior principal. Consultor jurídico superior de 1.ª classe. Consultor jurídico superior de 2.ª classe. Estagiário .....	7		
Pessoal de informática	Planeamento e análise de sistemas de informação, desenvolvimento de sistemas de informação, engenharia de infra-estruturas tecnológicas.	Especialista de informática.	Especialista de informática do grau 3.	2		2 1
			Especialista de informática do grau 2.			2 1
Especialista de informática do grau 1.			3 2 1			
Estagiário .....			(a) (b)			
Desenvolvimento de aplicações engenharia de infra-estruturas, assegurar o funcionamento do sistema, apoiar os utilizadores.	Técnica de informática.	Técnico de informática do grau 3.	6		2 1	
		Técnico de informática do grau 2.			2 1	
		Técnico de informática do grau 1.			3 2 1	
		Técnico de informática-adjunto.			3 2 1	
		Estagiário .....			(c) (d)	
Pessoal técnico .....	Aplicação de métodos e técnicas de apoio no âmbito das respectivas especializações.	Técnica .....	Técnico especialista principal Técnico especialista ..... Técnico principal ..... Técnico de 1.ª classe ..... Técnico de 2.ª classe ..... Estagiário .....	3		
Técnico de diagnóstico e terapêutica.	Actuar em conformidade com o pré-diagnóstico, o diagnóstico e a prescrição terapêutica efectuada pelo elemento médico ou técnico superior de saúde, devendo, para o efeito, programar, executar e avaliar as técnicas e comunicar os resultados aos restantes elementos da mesma equipa.	Fisioterapeuta ....	Técnico director ..... Coordenador .....	1		
			Técnico especialista principal Técnico especialista ..... Técnico principal ..... Técnico de 1.ª classe ..... Técnico de 2.ª classe .....			

Grupo de pessoal	Qualificação profissional/área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir	Nível
Pessoal técnico-profissional.	Coordenação e chefia da área . .		Coordenador . . . . .	4		
	Funções de natureza executiva de aplicação técnica no âmbito das suas especializações.	Técnico-profissional.	Técnico profissional especialista principal. Técnico profissional especialista. Técnico profissional principal Técnico profissional de 1. <sup>a</sup> classe. Técnico profissional de 2. <sup>a</sup> classe.	85		
Pessoal administrativo	Coordenação e chefia da área administrativa.		Chefe de departamento . . . . . Coordenador especialista . . . . . Coordenador . . . . . Chefe de secção . . . . .	1 2 4 5	(e) 1	
	Execução de tarefas de arrecadação de descontos e pagamentos e respectiva escrituração.	Tesoureiro . . . . .	Tesoureiro . . . . .	2		
	Executar todo o processamento administrativo relativo a uma ou mais áreas de actividade funcional (pessoal, património e contabilidade, expediente, dactilografia e arquivo).	Assistente administrativo.	Assistente administrativo especialista. Assistente administrativo principal. Assistente administrativo . . . . .	47		
Pessoal auxiliar . . . . .	Condução e conservação de viaturas ligeiras.	Motorista de ligeiros.	Motorista de ligeiros . . . . .	4		
	Recepção e encaminhamento de chamadas telefónicas.	Telefonista . . . . .	Telefonista . . . . .	2		
	Coordenação e chefia do pessoal auxiliar.	Encarregado de pessoal.	Encarregado de pessoal auxiliar.	1		
	Distribuição do expediente e execução de outras tarefas que lhe sejam atribuídas.	Auxiliar administrativo.	Auxiliar administrativo . . . . .	10		
	Vigilância, limpeza e conservação das instalações desportivas.	Auxiliar de instalações desportivas.	Auxiliar de instalações desportivas.	150		
Pessoal operário (qualificado).	Tarefas de coordenação e chefia no âmbito das suas atribuições.		Encarregado . . . . .	2		
	Instalação, conservação e reparação de circuitos e aparelhos eléctricos segundo esquemas e outras especificações que interprete.	Electricista . . . . .	Electricista principal . . . . . Electricista . . . . .	6		
	Aplicar camadas de tinta, verniz ou outros produtos afins sobre superfícies de estuque, reboco, madeira ou metal para proteger e decorrer, fazendo a preparação das superfícies a pintar.	Pintor . . . . .	Pintor principal . . . . . Pintor . . . . .	6		
	Construção e reparação de estruturas e outras obras em madeira ou materiais afins.	Carpinteiro . . . . .	Carpinteiro principal . . . . . Carpinteiro . . . . .	6		

Grupo de pessoal	Qualificação profissional/área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir	Nível
	Construir, revestir ou reparar paredes ou outras partes integrantes de edificações.	Pedreiro .....	Pedreiro principal .....	6		
	Construção e reparação de estruturas metálicas ligeiras a partir da interpretação de desenhos e outras especificações técnicas.	Serralheiro civil ...	Serralheiro civil principal ... Serralheiro .....	6		
	Construção e reparação de canalizações a partir da interpretação de desenhos e outras especificações técnicas.	Canalizador .....	Canalizador principal .....	6		
	Zelar pela conservação, tratamento e higiene das piscinas e instalações balneares anexas, vigiar pela segurança dos banhistas, socorrendo-os sempre que necessário, e zelar pela conservação do equipamento.	Banheiro .....	Banheiro principal .....	24		
	Tratar e zelar pela conservação dos campos desportivos, nomeadamente executando todas as tarefas de limpeza, marcação, rega e plantação.	Tratador de campos desportivos.	Tratador de campos desportivos principal. Tratador de campos desportivos.	70		
	Zelar pelo bom funcionamento das instalações desportivas, nomeadamente no que se refere a pessoal e instalações.	Encarregado de instalações desportivas.	Encarregado de instalações desportivas.	2	(f) 2	
Pessoal operário (semi-qualificado).	Tarefas de coordenação e chefia no âmbito das suas atribuições.	Capataz .....	Capataz .....	1	(f) 1	

(a) Para os estagiários a que se refere a alínea b) do n.º 2 do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 97/2001, de 26 de Março.

(b) Para os estagiários a que se refere a alínea a) do n.º 2 do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 97/2001, de 26 de Março.

(c) Para os estagiários a que se refere a alínea a) do n.º 2 do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 97/2001, de 26 de Março.

(d) Para os estagiários a que se refere a alínea b) do n.º 2 do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 97/2001, de 26 de Março.

(e) A extinguir, nos termos do n.º 2 do artigo 21.º do Decreto Legislativo Regional n.º 23/99/M, de 26 de Agosto.

(f) A extinguir quando vagar.

## Decreto Regulamentar Regional n.º 16/2005/M

de 19 de Abril de 2005

Approva a orgânica da Direcção Regional de Educação Especial e Reabilitação

O Decreto Regulamentar Regional n.º 16/2004/M, de 17 de Dezembro, que procedeu à organização e funcionamento do Governo Regional da Madeira, consagrou a estrutura e atribuições da Secretaria Regional de Educação.

O Decreto Regulamentar Regional n.º 5/2005/M, de 8 de Março, aprovou a nova orgânica da Secretaria Regional de Educação e do Gabinete do Secretário Regional e órgãos dependentes, a qual integra, nomeadamente, o sector da educação especial e compreende na sua estrutura a Direcção Regional de Educação Especial e Reabilitação (DREER), estatui que a natureza, atribuições, orgânica, funcionamento e pessoal de cada um dos organismos e serviços nela previstos constarão de decreto regulamentar regional.

Acresce que o Decreto Legislativo Regional n.º 10-A/2004/M, de 16 de Junho, além de regular o concurso para selecção e recrutamento do pessoal docente especializado em educação e ensino especial, prevê para aquele pessoal a criação de quadros de instituição de educação especial, quadros de escola e quadros de zona pedagógica, o que altera substancialmente o regime previsto para aquelas matérias no Decreto Regulamentar Regional n.º 28/2001/M, de 20 de Outubro.

Neste contexto urge criar a orgânica da DREER, com a sua nova estrutura, por forma a dotá-la dos meios necessários ao exercício das suas atribuições e competências.

Consagra-se, ainda, sem prejuízo da estrutura hierarquizada, a possibilidade de adoptar um modelo de funcionamento de estrutura matricial.

Assim:

O Governo Regional decreta, nos termos da alínea d) do n.º 1 do artigo 227.º da Constituição e da alínea 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 e numeração das Leis n.os 130/99, de 21 de Agosto, e 12/2000, de 21 de Junho, e do Decreto Regulamentar Regional n.º 16/2004/M, de 17 de Dezembro, e dos n.os 2, alínea b), e 4 do artigo 4.º da orgânica aprovada pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 5/2005/M, de 8 de Março, o seguinte:

#### Artigo 1.º

É aprovada a estrutura orgânica da Direcção Regional de Educação Especial e Reabilitação, 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 10 de Março de 2005.

Pelo Presidente do Governo Regional, João Carlos Cunha e Silva.

Assinado em 30 de Março de 2005.

Publique-se.

O Ministro da República para a Região Autónoma da Madeira, Antero Alves Monteiro Diniz.

### Anexo

#### Capítulo I Natureza e atribuições

##### Artigo 1.º Natureza

A Direcção Regional de Educação Especial e Reabilitação, designada no presente diploma, abreviadamente, por DREER, dotada de autonomia técnica e administrativa, é o departamento a que se refere a alínea c) do n.º 1 do artigo 4.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 5/2005/M, de 8 de Março, cujas atribuições, orgânica, funcionamento e pessoal constam dos artigos seguintes.

##### Artigo 2.º Missão

É missão da DREER, designadamente:

- Assegurar a educação e integração sócio-familiar de crianças, jovens e adultos portadores de deficiência e ou quaisquer outras necessidades educativas que exijam métodos especiais de intervenção;
- Colaborar no despiste, encaminhamento e acompanhamento de crianças e jovens sobredotados ou potencialmente sobredotados para os quais sejam aconselháveis estratégias próprias de intervenção, bem como participar em projectos experimentais ligados ao estudo da sobredotação;
- Assegurar a formação técnico-profissional e o acompanhamento na inserção na vida activa aos jovens portadores de deficiência;
- Promover e participar em acções tendentes à prevenção, reabilitação e integração social das crianças, jovens e adultos com deficiência;
- Contribuir para a definição das políticas educativas, em particular no que se refere à educação especial e reabilitação;
- Promover o levantamento e o planeamento das acções necessárias à cobertura das necessidades da

- Região em matéria de educação especial e reabilitação;
- Criar e dirigir o funcionamento de estruturas adequadas, tendo em vista a estimulação, o acompanhamento educativo, a formação profissional e o desenvolvimento das capacidades remanescentes de crianças, jovens e adultos com deficiência;
- Proceder à observação e avaliação de jovens e adultos e elaborar os respectivos pareceres, tendo em vista a dispensa do cumprimento da escolaridade obrigatória;
- Participar, em colaboração com as famílias, em todas as acções que exijam intervenções médicas, psicológicas, sociológicas e pedagógicas diferenciadas;
- Desenvolver acções sensibilizadoras da opinião pública, tendo como objectivo o reforço da solidariedade, da participação e ou da igualdade de oportunidades;
- Propor medidas legislativas e emitir pareceres sobre propostas e projectos de diplomas legais respeitantes ao desenvolvimento e concretização da política regional de educação especial e reabilitação;
- Promover e desenvolver relações de cooperação nacional e internacional nos domínios da educação especial e reabilitação;
- Incentivar e apoiar a actualização, o aperfeiçoamento e a especialização de todo o pessoal em exercício;
- Colaborar com as restantes direcções regionais da Secretaria Regional e ou outros departamentos em acções, programas ou projectos conjuntos a desenvolver;
- Articular com outros serviços, nomeadamente serviços de saúde e segurança social, medidas tendentes à saúde, bem-estar e qualidade de vida;
- Estabelecer acordos de cooperação com associações desportivas que promovam a actividade motora adaptada e modalidades desportivas específicas para a pessoa portadora de deficiência;
- Assegurar a coordenação da iniciativa privada participada, a cargo das instituições de utilidade pública, com a oficial, tendo em vista o racional aproveitamento dos recursos e dos meios humanos disponíveis.

##### Artigo 3.º Competências do director regional

- A DREER é dirigida por um director regional, que superintende na organização, gestão e funcionamento dos estabelecimentos e serviços oficiais afectos à sua área.
- Compete, em especial, ao director regional:
  - Representar a DREER;
  - Coordenar todos os meios disponíveis para que seja atingida a missão da DREER;
  - Convocar as reuniões dos conselhos técnico e administrativo, dirigir os trabalhos e providenciar pela execução das deliberações tomadas;
  - Promover a publicação de circulares e regulamentos internos.
- Por despacho do director regional, que definirá a composição, mandato, funcionamento e demais condições, poderão criar-se, sempre que as áreas operativas possam desenvolver-se por projectos, equipas temporárias tendo em vista o desenvolvimento daqueles projectos, com objectivos especificados numa lógica de matricialidade.

- 4 - O director regional é substituído, nas suas ausências e impedimentos, pelo director de serviços para o efeito por ele designado.
- 5 - O director regional pode, nos termos da lei, delegar competências em titulares de cargos de direcção e chefia.

## Capítulo II Órgãos e serviços

### Artigo 4.º Estrutura

- 1 - Para o exercício das suas atribuições, a DREER compreende os seguintes órgãos e serviços de natureza operativa:
- Conselho técnico (CT);
  - Conselho administrativo (CA);
  - Gabinete de Estudos e Pareceres Jurídicos (GEPJ);
  - Divisão de Recursos Humanos (DRH);
  - Serviços de apoio técnico (SAT);
  - Secretariado;
  - Direcção de Serviços Administrativos e Financeiros (DSAF);
  - Direcção de Serviços Técnicos de Educação e Apoio Psicopedagógico (DSTEAP);
  - Direcção de Serviços de Reabilitação Profissional e Programas Ocupacionais (DSRPP0);
  - Direcção de Serviços de Formação e Adaptações Tecnológicas (DSFAT).
- 2 - Os órgãos e serviços a que se referem as alíneas a) a f) anteriores funcionam na directa dependência do director regional.

### Secção I Conselho técnico

#### Artigo 5.º Natureza e atribuições

- 1 - O CT é constituído pelo director regional, que preside, pelos directores de serviços e pelos directores técnicos.
- 2 - São atribuições do CT coadjuvar o director regional, nomeadamente no que se refere a:
- Apreciar os planos de acção da DREER;
  - Avaliar a actuação dos estabelecimentos e serviços, apreciando e propondo alterações ao esquema do seu funcionamento;
  - Garantir a coordenação e articulação entre os vários estabelecimentos e serviços;
  - Pronunciar-se sobre as matérias que respeitem à coordenação e articulação dos serviços que prosseguem actividades afins, tendo em vista uma política de acção coordenada, participada e integrada;
  - Fomentar iniciativas que visem a informação e sensibilização da comunidade relativamente ao problema da educação e integração social das crianças e jovens e adultos com deficiência ou sobredotação.
- 3 - Nas reuniões do CT poderão participar representantes das instituições privadas, associativas e de solidariedade social, bem como pessoas com deficiência, através das suas organizações representativas, tendo em vista a definição da política de educação especial e reabilitação e a preparação das medidas dela decorrentes.

### Secção II Conselho administrativo

#### Artigo 6.º

##### Natureza e atribuições

- 1 - O CA é constituído pelo director regional, que preside, pelos directores de serviços e pelo chefe de divisão de Serviços Administrativos.
- 2 - São atribuições do CA coadjuvar o director regional no que se refere, designadamente, a:
- Apreciar os projectos de orçamento e os planos de acção da DREER;
  - Proceder à avaliação económica das despesas;
  - Apreciar as contas de gerência;
  - Pronunciar-se sobre os demais aspectos administrativos que interessem ao bom funcionamento da DREER.

### Secção III Gabinete de Estudos e Pareceres Jurídicos

#### Artigo 7.º Natureza e atribuições

- 1 - O GEPJ é um órgão de apoio técnico-jurídico ao director regional, com funções exclusivas de mera consulta jurídica, competindo-lhe, nomeadamente:
- Elaborar pareceres e informações de natureza técnico-jurídica sobre quaisquer questões ou processos que lhe sejam submetidos a apreciação;
  - Colaborar na emissão de pareceres sobre propostas de portarias, de decretos regulamentares regionais e de decretos legislativos regionais;
  - Participar na elaboração de pareceres necessários à pronúncia da Região em matéria de educação especial e reabilitação, nos termos da Constituição da República e do Estatuto Político-Administrativo da Região Autónoma da Madeira;
  - Colaborar na preparação de projectos de diplomas relacionados com a actividade da DREER.
- 2 - O GEPJ é dirigido por um coordenador, equiparado para todos os efeitos legais a chefe de divisão.

### Secção IV Divisão de Recursos Humanos

#### Artigo 8.º Natureza e atribuições

A DRH é um órgão de apoio ao director regional, na área da gestão dos recursos humanos, competindo-lhe, designadamente:

- Emitir pareceres e elaborar estudos na área da gestão dos recursos humanos;
- Organizar as bases de dados e recolher toda a estatística sobre o pessoal por forma a elaborar indicadores que permitam uma gestão cada vez mais eficaz;
- Conceber medidas de desenvolvimento organizacional e de modernização administrativa;
- Elaborar estudos de previsão de pessoal e coordenar a execução dos procedimentos administrativos relacionados com o recrutamento, selecção e colocação desse pessoal nos serviços, centros e estabelecimentos afectos à DREER;

- e) Conceber o sistema de informação e de apoio à dinamização da mobilidade do pessoal;
- f) Colaborar com a DAFIC no levantamento das necessidades de formação a nível da DREER, propondo as acções formativas que se afigurem necessárias;
- g) Promover a recolha, compilação, sistematização, tratamento e difusão de documentação com interesse para os recursos humanos da DREER;
- h) Executar todas as demais tarefas que decorram do normal desempenho das suas funções.

#### Secção V Serviços de apoio técnico

##### Artigo 9.º Natureza e estrutura

- 1 - Os SAT são organismos de apoio aos serviços, centros e estabelecimentos afectos à DREER.
- 2 - Os SAT são organismos constituídos pelas:
  - a) Divisão de Apoio Social (DAS);
  - b) Divisão de Psicologia (DP);
  - c) Divisão de Motricidade Humana (DMH);
  - d) Divisão de Arte e Criatividade (DAC).

#### Subsecção I Divisão de Apoio Social

##### Artigo 10.º Natureza e atribuições

A DAS é um órgão de apoio aos serviços, centros e estabelecimentos afectos à DREER onde se revele necessária a intervenção social nas situações de deficiência, sobredotação, dificuldades de aprendizagem e formação, competindo-lhe, designadamente:

- a) Emitir pareceres e elaborar estudos e relatórios sociais;
- b) Identificar as situações sociais que possam produzir um défice no processo de aprendizagem e formação dos educandos que frequentem os serviços, centros e estabelecimentos da DREER;
- c) Estabelecer a articulação das situações sociais que exijam a intervenção dos serviços de segurança social, de apoio à habitação social e outros;
- d) Assegurar o funcionamento de um espaço de informação à pessoa com deficiência ou sobredotação;
- e) Promover a recolha, compilação, sistematização, tratamento e difusão de documentação da área social com interesse para a DREER.

#### Subsecção II Divisão de Psicologia

##### Artigo 11.º Natureza e atribuições

A DP é um órgão de apoio aos serviços, centros e estabelecimentos afectos à DREER, incumbindo-lhe a observação, diagnóstico e orientação dos educandos e futuros utentes com vista à adaptação ou reeducação escolar, profissional e social, consoante as características individuais, disfunções ou perturbações, e o apoio psicoterapêutico, nos casos em que apresentem desvios emocionais e comportamentais resultantes de deficiências ou de sobredotação.

#### Subsecção III Divisão de Motricidade Humana

##### Artigo 12.º Natureza e atribuições

A DMH é um órgão de apoio aos serviços, centros e estabelecimentos afectos à DREER no despiste, diagnóstico e desenvolvimento das capacidades psicossomáticas no âmbito da motricidade humana, visando a integração na vida activa dos indivíduos portadores de deficiência ou sobredotação, através de processos de estimulação da maturação individual, das aprendizagens escolares, da formação e ou reconversão sócio-profissional, da prática desportiva e da ocupação dos tempos livres e de lazer.

#### Subsecção IV Divisão de Arte e Criatividade

##### Artigo 13.º Natureza e atribuições

A DAC é um órgão de apoio aos serviços, centros e estabelecimentos afectos à DREER, competindo-lhe, designadamente:

- a) Conceber e acompanhar acções específicas tendo como objectivo o desenvolvimento das capacidades artísticas e culturais de crianças e jovens com deficiência;
- b) Promover e divulgar experiências e projectos de arte e criatividade que contribuam para o desenvolvimento global dos intervenientes e para a modificação de atitudes sociais, numa perspectiva inclusiva, face à pessoa portadora de deficiência.

#### Secção VI Secretariado

##### Artigo 14.º Natureza e atribuições

O secretariado é o órgão de apoio administrativo do director regional, designadamente na organização e conservação do arquivo do seu gabinete, articulação com o arquivo geral, bem como no atendimento ao público e serviço de agenda, registo e expediente da correspondência e documentação que lhe estão afectos.

#### Secção VII Direcção de Serviços Administrativos e Financeiros

##### Artigo 15.º Estrutura e funcionamento

- 1 - ADSAF coordena o apoio a toda a estrutura da DREER em matéria de pessoal, expediente, finanças, orçamento, património, bens e serviços, pagamentos e recebimentos, estatística, arquivo, registo de educandos e futuros utentes e assuntos de natureza genérica.
- 2 - A DSAF compreende a Divisão de Serviços Administrativos (DSA) e o Departamento de Contabilidade, Património e Tesouraria (DCPT).
- 3 - A DSA tem competência em matéria de expediente, pessoal, registo, estatística e arquivo e compreende o Departamento de Expediente e Pessoal (DÉP).

- 4 - O DEP é o órgão de apoio administrativo, integrando as seguintes secções:
- Expediente e Pessoal;
  - Registo e Estatística;
  - Organização e Arquivo.
- 5 - O DCPT é o órgão de apoio logístico, com atribuições em matéria de património, finanças, contabilidade, tesouraria, aprovisionamento, aquisições de serviços, equipamento e conservação, integrando as seguintes secções:
- Aprovisionamento;
  - Contabilidade e Tesouraria;
  - Património;
  - Equipamento e Conservação.

### Secção VIII

#### Direcção de Serviços Técnicos de Educação e Apoio Psicopedagógico

#### Artigo 16.º Estrutura e funcionamento

- À DSTEAP compete coordenar todos os serviços técnicos de educação e apoio psicopedagógico.
- Na dependência da DSTEAP funcionam os seguintes serviços:
  - Serviços Técnicos de Educação (STE);
  - Serviço Técnico de Apoio Psicopedagógico (STAP);
  - Divisão Coordenadora de Apoio aos Sobredotados (DCAS);
  - Divisão de Actividade Motora Adaptada (DAMA).
- Os Serviços referidos na alínea a) anterior serão objecto de regulamento interno, aprovado pelo director regional, sob proposta do director de serviços, ouvido o respectivo director técnico.

#### Subsecção I Serviços Técnicos de Educação

#### Artigo 17.º Natureza, atribuições e funcionamento

- Os STE compreendem:
  - Serviço Técnico de Educação de Deficientes Auditivos (STEDA);
  - Serviço Técnico de Educação de Deficientes Visuais (STEDV);
  - Serviço Técnico de Educação de Deficientes Motores (STEDM);
  - Serviço Técnico de Educação de Deficientes Intelectuais (STEDI).
- Aos STE compete garantir a formação e integração escolar, familiar e social das crianças, jovens e adultos com deficiências sensoriais, intelectuais, motoras e ou outras necessidades educativas especiais que exijam métodos especiais de acção técnico-pedagógica.
- Os STE podem englobar uma ou mais instituições de educação especial, de acordo com a respectiva área de especialização, dirigidas por directores técnicos, equiparados a chefe de divisão, com formação

adequada, a quem compete coordenar todas as actividades, programas ou projectos a desenvolver no serviço ou instituição.

- O director técnico é coadjuvado no exercício das suas funções por um conselho técnico interno (CTI).
- O CTI é constituído pelo director técnico, que preside, por representantes do pessoal docente, técnico superior, técnico e técnico-profissional em serviço efectivo, eleitos por dois anos lectivos, na proporção de um por cada grupo profissional e ou área de intervenção.
- Sempre que as circunstâncias o aconselhem, podem participar nas reuniões outros técnicos, educandos e outras pessoas especialmente convidadas para o efeito, designadamente pais e encarregados de educação.

#### Subsecção II Serviço Técnico de Apoio Psicopedagógico

#### Artigo 18.º Natureza, atribuições e funcionamento

- O STAP é constituído por centros de apoio psicopedagógico (CAP), de âmbito concelhio.
- O STAP é dirigido por um director técnico, equiparado a chefe de divisão, com formação adequada, a quem compete a coordenação de todas as actividades, programas e projectos a desenvolver pelos CAP e respectiva articulação com os restantes serviços dependentes da DREER.
- Os CAP têm as seguintes atribuições:
  - Colaborar com as escolas de ensino regular, famílias e unidades de saúde pública no despiste, observação, avaliação e respectivo encaminhamento de crianças e jovens portadores de deficiência e ou outras necessidades educativas especiais;
  - Participar na definição de estratégias e metodologias a desenvolver e utilizar com alunos cujas necessidades aconselhem intervenções específicas;
  - Promover o acompanhamento social, psicológico e pedagógico às crianças e jovens definidos nas alíneas anteriores e respectivas famílias, quer em ambiente escolar quer em ambiente sócio-familiar, nomeadamente no âmbito da intervenção precoce.
- Os CAP são orientados por um coordenador, a designar pelo director regional, sob proposta do respectivo director de serviços e director técnico.
- A cada CAP é afectada uma equipa multidisciplinar, de acordo com as necessidades do centro e os recursos humanos disponíveis.
- As normas de funcionamento dos CAP são objecto de regulamento interno, aprovado pelo director regional, sob proposta conjunta do director de serviços e do director técnico, ouvidos os coordenadores.

Subsecção III  
Divisão Coordenadora de Apoio aos Sobredotados

Artigo 19.º  
Atribuições e funcionamento

A DCAS tem as seguintes atribuições:

- a) Assegurar a investigação na área da sobredotação;
- b) Coordenar, supervisionar e colaborar na avaliação de todos os programas e projectos experimentais na área da sobredotação;
- c) Colaborar na identificação, observação, orientação, encaminhamento e acompanhamento de crianças e jovens sobredotados ou potencialmente sobredotados;
- d) Coordenar os recursos humanos necessários à intervenção multidisciplinar em crianças e jovens para os quais se aconselhem estratégias próprias de intervenção psicológica, social ou cognitiva.

Subsecção IV  
Divisão de Actividade Motora Adaptada

Artigo 20.º  
Atribuições e funcionamento

A DAMA tem as seguintes atribuições:

- a) Promover a formação desportiva de crianças e jovens com necessidades educativas especiais nos estabelecimentos de educação e ensino e nas instituições de educação especial;
- b) Promover a avaliação médico-desportiva de alunos portadores de deficiência, de forma a poderem ingressar em clubes;
- c) Promover modalidades desportivas específicas para deficientes;
- d) Promover a participação das pessoas com deficiência em eventos desportivos.

Secção IX  
Direcção de Serviços de Reabilitação Profissional e Programas Ocupacionais

Artigo 21.º  
Estrutura e funcionamento

- 1 - À DSRPPO compete coordenar e articular todos os serviços da sua área.
- 2 - Na dependência da DSRPPO funcionam os seguintes serviços técnicos:
  - a) Serviço Técnico Sócio-Educativo de Deficientes Profundos (STSEDP);
  - b) Serviço Técnico de Formação e Integração Profissional de Deficientes (STFIPD);
  - c) Serviço Técnico de Actividades Ocupacionais e Emprego Protegido (STAOEP);
  - d) Serviço Técnico de Lares e Residências (STLR).
- 3 - Os serviços técnicos ou estabelecimentos são dirigidos por um director técnico, equiparado a chefe de divisão, a quem compete a coordenação de todas as actividades, programas e projectos do respectivo serviço ou estabelecimento.
- 4 - As normas de funcionamento de cada serviço técnico ou estabelecimento são objecto de regulamento interno, ratificado pelo director regional, sob

proposta do director de serviços e respectivo director técnico.

Subsecção I  
Serviço Técnico Sócio-Educativo de Deficientes Profundos

Artigo 22.º  
Atribuições

Ao STSEDP compete, nomeadamente:

- a) Assegurar a estimulação e desenvolvimento das capacidades remanescentes de jovens e adultos com deficiências profundas, tendo como objectivo essencial a sua integração sócio-familiar;
- b) Promover, sempre que possível, o encaminhamento e acompanhamento em programas específicos de actividades ocupacionais ou emprego protegido.

Subsecção II  
Serviço Técnico de Formação e Integração Profissional de Deficientes

Artigo 23.º  
Atribuições

Ao STFIPD compete, designadamente:

- a) Assegurar a formação técnico-profissional de jovens e adultos com deficiência e ou outras necessidades educativas especiais;
- b) Promover e acompanhar a inserção dos formados ou formandos no mercado normal de trabalho, em cooperação com as empresas e as instituições;
- c) Incentivar e acompanhar iniciativas privadas dos jovens e adultos com deficiência e outras necessidades educativas especiais, tendo em vista a criação de empresas próprias;
- d) Fomentar e apoiar experiências de teletrabalho;
- e) Colaborar e apoiar os serviços técnicos e estabelecimentos dependentes da DREER, na orientação e despiste vocacional dos seus alunos, bem como no desenvolvimento de programas de pré-profissionalização.

Subsecção III  
Serviço Técnico de Actividades Ocupacionais e Emprego Protegido

Artigo 24.º  
Natureza, atribuições e funcionamento

- 1 - Ao STAOEP compete, nomeadamente:
  - a) Assegurar o processo de reabilitação psicossocial de jovens e adultos cujas deficiências exijam técnicas específicas de intervenção;
  - b) Contribuir para a conservação e ou restabelecimento do equilíbrio da pessoa com deficiência e das suas relações afectivas e sociais;
  - c) Garantir os apoios adequados e necessários às famílias envolvidas.
- 2 - O STAOEP é constituído por centros de actividades ocupacionais (CAO), de âmbito concelhio, orientados por um coordenador a designar pelo director regional, sob proposta do director de serviços e director técnico.

3 - Ao director técnico do STAOEP compete a coordenação de todas as actividades, programas e projectos a desenvolver pelos CAO e a respectiva articulação com os restantes serviços dependentes da DREER.

4 - Os CAO têm as seguintes atribuições:

- a) Estimular e facilitar o desenvolvimento possível das capacidades remanescentes das pessoas com deficiências graves;
- b) Facilitar a sua integração social;
- c) Promover o encaminhamento da pessoa com deficiência, sempre que possível, para programas adequados de integração sócio-profissional.

5 - A cada CAO é afectada uma equipa multidisciplinar, de acordo com as necessidades do centro e os recursos humanos disponíveis.

#### Subsecção IV Serviço Técnico de Lares e Residências

##### Artigo 25.º Atribuições

Ao STLR estão cometidas as seguintes atribuições:

- a) Providenciar o alojamento e acompanhamento de crianças, jovens e adultos que frequentam estruturas da DREER e que, por motivos sócio-familiares ou de deslocação da sua área de residência, estão parcialmente impedidos da integração total nas famílias;
- b) Articular com os serviços competentes da segurança social outras medidas possíveis à de alojamento e acompanhamento, nomeadamente a integração em famílias de acolhimento;
- c) Promover, em articulação com outras instituições, a criação de diferentes tipos de residência permanente para jovens e adultos que, por razões várias, não têm suporte familiar, desenvolvendo as condições necessárias à sua integração social.

#### Secção X Direcção de Serviços de Formação e Adaptações Tecnológicas

##### Artigo 26.º Estrutura e funcionamento

1 - À DSFAT compete, designadamente:

- a) Promover, coordenar e supervisionar todas as acções no âmbito da formação e das adaptações às novas tecnologias de informação e comunicação;
- b) Desenvolver e coordenar os projectos considerados necessários ao estudo e à divulgação dos diferentes percursos evolutivos e das novas perspectivas em matéria de educação especial e reabilitação.

2 - Na dependência da DSFAT funcionam as seguintes divisões:

- a) Divisão de Apoio à Formação e Investigação Científica (DAFIC);
- b) Divisão de Adaptação às Novas Tecnologias de Informação e Comunicação (DANTIC).

3 - Na dependência da DSFAT funcionam, ainda, os seguintes gabinetes:

- a) Gabinete de Informática (GI);
- b) Gabinete do Audiovisual (GAV).

#### Subsecção I Divisão de Apoio à Formação e Investigação Científica

##### Artigo 27.º Atribuições

A DAFIC tem as seguintes atribuições:

- a) Diagnosticar as necessidades e definir as prioridades de formação inicial, contínua e de promoção na carreira de todo o pessoal em exercício na DREER;
- b) Promover, organizar e implementar planos anuais de formação;
- c) Cooperar com as escolas de ensino regular em acções de formação que visem a inclusão de crianças e jovens com deficiência e ou outras necessidades educativas especiais;
- d) Propor protocolos com instituições de ensino superior para efeitos de formação especializada e contínua de docentes e outros técnicos;
- e) Incentivar e apoiar a investigação científica na área de educação especial e sobredotação.

#### Subsecção II Divisão de Adaptação às Novas Tecnologias de Informação e Comunicação

##### Artigo 28.º Atribuições

A DANTIC tem as seguintes atribuições:

- a) Concepção, desenvolvimento, promoção e divulgação de novos meios tecnológicos de informação e comunicação a serem utilizados por alunos com deficiência e ou outras necessidades educativas especiais;
- b) Adaptação de materiais/equipamentos facilitadores da autonomia pessoal e da integração social e escolar;
- c) Acompanhamento, promoção e divulgação de estudos e experiências inovadoras ao nível das tecnologias para pessoas com necessidades educativas especiais;
- d) Acompanhamento de todos os serviços e ou estabelecimentos que desenvolvam projectos no âmbito das ajudas técnicas e tecnológicas adaptadas à pessoa com deficiência;
- e) Promoção e desenvolvimento de projectos ligados ao ensino à distância para alunos impossibilitados de frequentar a escola de forma presencial.

#### Subsecção III Gabinete de Informática

##### Artigo 29.º Atribuições

O GI tem as seguintes atribuições:

- a) Apoio à utilização e manutenção de equipamentos informáticos e suas aplicações;

- b) Implementação e gestão da rede de comunicações e dados;
- c) Promoção e intensificação da utilização das novas tecnologias de informação e comunicação;
- d) Análise, desenvolvimento, suporte e administração de bases de dados de apoio às necessidades dos serviços da DREER;
- e) Promoção do inter-relacionamento com os restantes serviços de informática da Secretaria Regional de Educação;
- f) Dar parecer e apoio nos processos de aquisição de serviços, equipamentos e aplicações informáticas.

Subsecção IV  
Gabinete do Audiovisual

Artigo 30.º  
Atribuições

O GAV tem as seguintes atribuições:

- a) Edição gráfica;
- b) Execução de trabalhos de gravação e reprodução vídeo e áudio;
- c) Transcrição de programas destinados aos diferentes serviços da DREER;
- d) Apoio técnico aos projectos dos estabelecimentos, centros e instituições de educação especial e às iniciativas desportivas, de formação e de espectáculo da DREER;
- e) Arquivo de material e documentação áudio-visual.

Secção XI  
Estrutura matricial

Artigo 31.º  
Funcionamento matricial

- 1 - No desempenho das suas competências, a DREER pode conceber e realizar, ou apoiar e contratar para a sua realização, estudos, projectos de investigação, programas de formação, cursos de especialização, edições e publicações, congressos, seminários, colóquios e outras reuniões de âmbito científico.
- 2 - No desempenho das suas competências podem, também, nos termos da lei, ser constituídos grupos de trabalho ou comissões, bem como ser prosseguidos objectivos de administração de missão, através de estruturas de projectos, dispondo qualquer deles da autonomia científica, pedagógica e técnica que se revele adequada à prossecução dos seus objectivos.

Capítulo III  
Do pessoal

Artigo 32.º  
Quadro de pessoal

- 1 - O pessoal do quadro da DREER abrangido pela presente lei orgânica é agrupado em:
  - a) Pessoal dirigente;
  - b) Pessoal técnico superior;
  - c) Pessoal de informática;
  - d) Pessoal técnico de diagnóstico e terapêutica;
  - e) Pessoal de enfermagem;

- f) Pessoal técnico;
- g) Pessoal técnico-profissional;
- h) Pessoal administrativo;
- i) Pessoal auxiliar;
- j) Pessoal operário.

- 2 - O cargo de director regional é cargo dirigente qualificado como de direcção superior de 1.º grau.
- 3 - Os cargos de directores de serviços e chefes de divisão são cargos dirigentes qualificados como de direcção intermédia de 1.º e 2.º graus, respectivamente.
- 4 - O quadro de pessoal da DREER é o constante do mapa anexo ao presente diploma.
- 5 - O pessoal da DREER pertence a um quadro único, sem prejuízo da sua distribuição pelos serviços e estabelecimentos integrados.
- 6 - Os quadros de pessoal docente a que se referem os artigos 1.º, n.º 3, 3.º, 26.º, 27.º e 28.º do Decreto Legislativo Regional n.º 10-A/2004/M, de 16 de Junho, dependem directamente da DREER.

Artigo 33.º  
Carreiras de pessoal

- 1 - As condições de ingresso e acesso nas carreiras, bem como as respectivas formas de provimento de pessoal, são as estabelecidas na legislação geral e especial em vigor e pelas formas que forem definidas no presente diploma.
- 2 - O recrutamento para a carreira técnico-profissional de educação especial, integrada no grupo de pessoal técnico-profissional, obedece às regras do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro.
- 3 - Não havendo no mercado de ensino e formação adequado curso tecnológico, curso das escolas profissionais, curso que confira certificado de qualificação profissional de nível III, definida pela Decisão n.º 85/368/CEE, do Conselho das Comunidades Europeias, de 16 de Julho, ou curso equiparado, na área da educação especial, ou não havendo candidatos com a mencionada habilitação, o ingresso na carreira técnico-profissional de educação especial é precedido de um estágio, nos termos da alínea c) do n.º 2 do artigo 15.º e do artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, adaptado à Região Autónoma da Madeira pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 2/90/M, de 2 de Março.
- 4 - O estágio na carreira técnico-profissional de educação especial integra um curso de formação, cujo regulamento e programa é aprovado por despacho do Secretário Regional de Educação, que confere certificado de qualificação profissional de nível III, definida pela Decisão n.º 85/368/CEE, do Conselho das Comunidades Europeias, de 16 de Julho, conforme o regulamento aprovado pelo

- despacho n.º 26/98, de 29 de Maio, do Secretário Regional de Educação, publicado no Jornal Oficial, 2.ª série, n.º 106, de 2 de Junho de 1998.
- 5 - São destinatários desta formação de nível III os indivíduos que tenham concluído o ensino secundário.
- 6 - Os técnicos profissionais de educação especial estagiários são remunerados pelo índice 184.
- 7 - Os estagiários da carreira técnico-profissional de educação especial, independentemente da carreira de origem, quando funcionários, são nomeados em comissão de serviço extraordinária durante o período de estágio.
- 8 - Os estagiários têm aproveitamento no curso referido quando obtiverem classificação final igual ou superior a 10 valores, resultante dos diversos mecanismos de natureza formativa e sumativa, de acordo com o estabelecido no regulamento e programa técnico-pedagógico do curso de formação.
- 9 - O recrutamento da carreira de cozinheiro, inserida no grupo de pessoal operário, obedece às seguintes regras:
- O acesso à categoria de cozinheiro principal efectua-se de entre cozinheiros que possuam, pelo menos, cinco anos de serviço na categoria com classificação não inferior a Bom;
  - O recrutamento de cozinheiros é feito por concurso de provas práticas de entre indivíduos habilitados com a escolaridade obrigatória e comprovada experiência profissional;
  - A progressão faz-se por módulos de três anos;
  - A relação entre cozinheiros principais e cozinheiros será de um para quatro, para efeitos de dotação do número de lugares.
- 10 - A carreira de coordenador do grupo de pessoal administrativo desenvolve-se pelas categorias de coordenador especialista e de coordenador.
- 11 - O recrutamento para as categorias de coordenador especialista e de coordenador far-se-á, respectivamente, de entre coordenadores com três anos na respectiva categoria e de entre chefes de secção com comprovada experiência na área administrativa.
- 12 - A carreira de coordenador é remunerada de acordo com o estabelecido no Decreto Legislativo Regional n.º 23/99/M, de 26 de Agosto.
- 13 - O chefe de departamento é remunerado de acordo com o estabelecido no Decreto Legislativo Regional n.º 23/99/M, de 26 de Agosto.
- 14 - O pessoal técnico de diagnóstico e terapêutica é remunerado de acordo com o estabelecido no Decreto-Lei n.º 564/99, de 21 de Dezembro.
- 15 - O pessoal de enfermagem é remunerado de acordo com o estabelecido no Decreto-Lei n.º 437/91, de 8 de Novembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 412/98, de 30 de Dezembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 411/99, de 15 de Outubro.
- 16 - O monitor de formação profissional e o técnico de emprego são remunerados de acordo com o estabelecido no Decreto Legislativo Regional n.º 16/2000/M, de 15 de Julho.
- 17 - O técnico profissional de meios áudio-visuais é remunerado de acordo com o estabelecido no Decreto Legislativo Regional n.º 23/99/M, de 26 de Agosto.
- 18 - O fiel de armazém é remunerado de acordo com o estabelecido no Decreto Regulamentar n.º 30-A/98, de 31 de Dezembro.
- 19 - O auxiliar de alimentação, o operador de lavandaria e o auxiliar de serviços gerais são remunerados de acordo com o estabelecido no Decreto Regulamentar n.º 30-C/98, de 31 de Dezembro.
- 20 - O pessoal auxiliar de apoio aos estabelecimentos de educação é remunerado de acordo com o estabelecido no Decreto Legislativo Regional n.º 17/2000/M, de 1 de Agosto.

Artigo 34.º  
Concursos e estágios pendentes

- Os concursos pendentes à data da entrada em vigor do presente diploma mantêm-se abertos, sendo os lugares a prover os correspondentes ao mapa anexo a este diploma.
- Os actuais estagiários prosseguem os respectivos estágios, transitando, findos os mesmos e se neles obtiverem aproveitamento, para as categorias objecto dos concursos e constantes do mapa anexo ao presente diploma.

Artigo 35.º  
Transição de pessoal

- O técnico superior da área jurídica transita para a carreira de consultor jurídico, através de lista nominativa a aprovar por despacho do Secretário Regional de Educação, com efeitos à entrada em vigor do presente diploma, com dispensa de qualquer outra formalidade.
- Mantêm-se em funções os coordenadores do Gabinete Coordenador de Apoio aos Sobredotados, do Departamento de Apoio à Formação e Investigação Científica e do Departamento de Adaptações às Novas Tecnologias de Informação e Comunicação, como chefes de divisão, respectivamente, das DCAS, DAFIC e DANTIC, de acordo com a alínea b) do n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro.



Grupo de pessoal	Qualificação profissional/área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir	Nível
Pessoal técnico de diagnóstico e terapêutica.	Actuar em conformidade com o pré-diagnóstico, o diagnóstico e a prescrição terapêutica efectuada pelo elemento médico ou técnico superior de saúde, devendo, para o efeito, programar, executar e avaliar as técnicas e comunicar os resultados aos restantes elementos da mesma equipa.	Técnico de diagnóstico e terapêutica, profissões fisioterapeuta, terapeuta da fala, terapeuta ocupacional, dietista, técnico de audiolista.	Técnico-director . . . . .	1		
			Coordenador . . . . .	3		
			Técnico especialista de 1.ª classe Técnico especialista . . . . . Técnico principal . . . . . Técnico de 1.ª classe . . . . . Técnico de 2.ª classe . . . . .	75		
Pessoal técnico . . . . .	Aplicação de métodos e técnicas de apoio no âmbito das respectivas especializações.	Técnico . . . . .	Técnico especialista principal Técnico especialista . . . . . Técnico principal . . . . . Técnico de 1.ª classe . . . . . Técnico de 2.ª classe . . . . . Estagiário . . . . .	20		
Pessoal de enfermagem	Prestação de cuidados de saúde e administração.	Enfermagem . . . . .	Enfermeiro (f) . . . . .	6		
Pessoal técnico-profissional.	Ensino de uma profissão ou actualização de conhecimentos profissionais.	Monitor de formação profissional.	Coordenador . . . . .	1		
			Monitor de formação profissional especialista. Monitor de formação profissional principal. Monitor de formação profissional de 1.ª classe. Monitor de formação profissional de 2.ª classe. Estagiário . . . . .	12		
	Actuação nas áreas do emprego, reabilitação e formação profissional.	Técnico de emprego	Técnico de emprego especialista Técnico de emprego principal Técnico de emprego especial Técnico de emprego de 1.ª classe. Técnico de emprego de 2.ª classe. Estagiário . . . . .	6		
	Execução de trabalhos de apoio técnico no âmbito das respectivas especialidades.	Técnico-profissional	Técnico profissional especialista principal. Técnico profissional especialista. Técnico profissional principal Técnico profissional de 1.ª classe. Técnico profissional de 2.ª classe.	10		
	Execução de tarefas no âmbito da reprodução de imagens, operando com os equipamentos adequados e assegurando a manutenção de rotina dos mesmos.	Técnico-profissional de meios áudio-visuais.	Técnico profissional especialista principal. Técnico profissional especialista. Técnico profissional principal Técnico profissional de 1.ª classe. Técnico profissional de 2.ª classe.	2		
		Técnico-profissional de educação especial.	Coordenador de educação especial.	10		

Grupo de pessoal	Qualificação profissional/área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir	Nível
			Técnico profissional de educação especial especialista principal. Técnico profissional de educação especial especialista. Técnico profissional de educação especial principal. Técnico profissional de educação especial de 1.ª classe. Técnico profissional de educação especial de 2.ª classe. Estagiário .....	340		
	Execução de trabalhos de apoio técnico na área do ensino e da educação da crianças e jovens deficientes.	Técnico-profissional de preceptor.	Técnico profissional especialista principal. Técnico profissional especialista Técnico profissional de 1.ª classe. Técnico profissional de 2.ª classe.	8	(g) 8	
	Execução de tarefas em secretariado, recepção e atendimento ao público, a fim de lhe prestar informações, esclarecer dúvidas e colocá-lo em contacto com as pessoas, secções.	Secretária-recepcionista.	Técnico profissional especialista principal. Técnico profissional especialista. Técnico profissional principal Técnico profissional de 1.ª classe. Técnico profissional de 2.ª classe.	3		
Pessoal administrativo	Coordenação e chefia na área administrativa.		Chefe de departamento ..... Coordenador especialista ... Coordenador ..... Chefe de secção .....	2 2 2 7	(h) 2	
	Execução de tarefas respeitantes à arrecadação de receitas, pagamentos e escrituração respectiva, responsabilizando-se pelos valores de caixa que lhe estão confiados.	Tesoureiro .....	Tesoureiro .....	2		
	Executar todo o processamento relativo a uma ou mais áreas de actividade funcional (pessoal, património e contabilidade, dactilografia e arquivo).	Assistente administrativo.	Assistente administrativo especialista. Assistente administrativo principal. Assistente administrativo ....	74		
Pessoal auxiliar .....	Organizar, coordenar, orientar e estabelecer a actividade desenvolvida no âmbito das suas funções.		Encarregado de serviços gerais. Encarregado de sector .....	1 3		
	Condução e conservação de veículos pesados e, eventualmente, de ligeiros.	Motorista de transportes colectivos.	Motorista de transportes colectivos.	4		
	Condução e conservação de veículos pesados de passageiros e, eventualmente, de veículos pesados e ligeiros.	Motorista de pesados.	Motorista de pesados .....	8		
	Condução e conservação de viaturas ligeiras.	Motorista de ligeiros.	Motorista de ligeiros .....	22		
	Recepção e encaminhamento de chamadas telefónicas.	Telefonista .....	Telefonista .....	7		

Grupo de pessoal	Qualificação profissional/área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir	Nível
	Vigilância e defesa nocturna das instalações.	Guarda-nocturno ...	Guarda-nocturno .....	18		
	Execução de tarefas de recepção, registo, arrumação, entrega e controlo de materiais.	Fiel de armazém ...	Fiel de armazém .....	5		
	Preparar os géneros alimentícios destinados à confecção das refeições, transportar os alimentos, encarregar-se da lavagem da louça e desempenhar as demais tarefas que se relacionem e enquadrem no âmbito da sua categoria profissional.		Auxiliar de alimentação .....	13	(g) 13	
	Executar as tarefas de lavagem a ferro e restantes tratamentos de roupas, desempenhando as demais tarefas que se relacionem e enquadrem no âmbito da sua categoria profissional.		Operador de lavandaria .....	20		
	Assegurar a manutenção das condições de higiene dos locais que lhe estão afectos, auxiliar o transporte de alimentos e de doentes e desempenhar as tarefas no âmbito da sua categoria.		Auxiliar de serviços gerais ...	95		
Pessoal auxiliar de apoio aos estabelecimentos de educação.		—	Ajudante de acção sócio-educativa do ensino especial principal. Ajudante de acção sócio-educativa do ensino especial.	25		
Pessoal operário qualificado.	Coordenação das tarefas atribuídas ao pessoal operário.		Encarregado .....	1		
	Dar apoio aos professores, nomeadamente na execução, montagem e transformação de estruturas de matéria e outras actividades afins.	Artífice .....	Artífice principal .....	35		
	Preparação, tempero e confecção da refeição.	Cozinheiro .....	Cozinheiro principal .....	35		
	Executar as tarefas de corte e costura, cosendo, aproveitando roupas e desempenhando as demais tarefas que se relacionem e enquadrem no âmbito da sua categoria.	Costureiro .....	Costureiro principal .....	12		
	Instalação e reparação de canalizações, tubagens e redes de tubos.	Canalizador .....	Canalizador principal .....	3		
	Instalação, conservação e reparação de circuitos e aparelhos eléctricos segundo esquemas e outras especificações que interprete.	Electricista civil ...	Electricista civil principal ...	1		

Grupo de pessoal	Qualificação profissional/área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir	Nível
	Aplicar camadas de tinta, verniz ou outros produtos afins sobre superfícies de estuque, reboco, madeira ou metal para proteger e decorar, fazendo a preparação das superfícies a pintar.	Pintor .....	Pintor principal ..... Pintor .....	3		
	Construção e reparação de estruturas e outras obras em madeira ou materiais afins.	Carpinteiro .....	Carpinteiro principal ..... Carpinteiro .....	3		
	Construir, revestir ou reparar paredes ou outras partes integrantes de edificações.	Pedreiro .....	Pedreiro principal ..... Pedreiro .....	5		
	Cultivo e manutenção de flores, arbustos, relvas e outras plantas; limpeza e conservação de arruamentos e canteiros.	Jardineiro .....	Jardineiro principal ..... Jardineiro .....	15		

(a) O número de lugares de chefe de divisão abrange um coordenador, equiparado a chefe de divisão, e 10 directores técnicos, equiparados a chefes de divisão.

(b) Para os estagiários a que se refere a alínea b) do n.º 2 do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 97/2001, de 26 de Março.

(c) Para os estagiários a que se refere a alínea a) do n.º 2 do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 97/2001, de 26 de Março.

(d) Para os estagiários a que se refere a alínea a) do n.º 2 do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 97/2001, de 26 de Março.

(e) Para os estagiários a que se refere a alínea b) do n.º 2 do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 97/2001, de 26 de Março.

(f) Carreira de regime especial regulada por legislação própria.

(g) A extinguir quando vazar.

(h) A extinguir nos termos do n.º 2 do artigo 21.º do Decreto Legislativo Regional n.º 23/99/M, de 26 de Agosto.

## Decreto Regulamentar Regional n.º 17/2005/M

de 19 de Abril de 2005

Approva a orgânica da Escola Profissional de Hotelaria e Turismo da Madeira

O Decreto Regulamentar Regional n.º 3/99/M, de 20 de Março, alterado pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 6/99/M, de 18 de Maio, pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 15/2000/M, de 22 de Março, e pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 13/2002/M, de 19 de Agosto, criou a estrutura orgânica da Escola Profissional de Hotelaria e Turismo da Madeira (EPHTM).

Atendendo a que o Decreto Regulamentar Regional n.º 16/2004/M, de 17 de Dezembro, aprova a organização e funcionamento do Governo Regional e o Decreto Regulamentar Regional n.º 5/2005/M, de 8 de Março, aprova a orgânica da Secretaria Regional de Educação, é imprescindível criar uma nova orgânica para a EPHTM, no sentido de assegurar maior operacionalidade à instituição.

No sentido de esclarecer dúvidas suscitadas, torna-se necessário concretizar os poderes de tutela do Secretário Regional de Educação e clarificar as competências do director.

A EPHTM foi acreditada para promover um Centro de Reconhecimento, Validação e Certificação de Competências, tornando-se assim necessário este estar previsto na sua orgânica.

Tendo em conta que às escolas profissionais é aplicável a convenção colectiva de trabalho para o ensino particular e cooperativo e as dificuldades que a multiplicidade de regimes laborais (função pública, contrato individual de trabalho, nomeadamente o contrato colectivo de trabalho vertical para a indústria hoteleira da Região Autónoma da Madeira e a convenção colectiva de trabalho para o ensino

particular e cooperativo) gera na gestão dos recursos humanos, no sentido de tornar as convenções colectivas aplicáveis mais consonantes com o sector de actividade em que a EPHTM se insere, altera-se o regime de pessoal não docente, passando a aplicar-se a convenção colectiva de trabalho para a hotelaria ao pessoal afecto ao Hotel de Aplicação e a convenção colectiva de trabalho para o ensino particular e cooperativo à Escola propriamente dita.

O Governo Regional decreta, nos termos da alínea d) do n.º 1 do artigo 227.º da Constituição e da alínea 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 e numeração da Lei n.º 130/99, de 21 de Agosto, e da Lei n.º 12/2000, de 21 de Junho, conjugadas com o artigo 5.º do Decreto Legislativo Regional n.º 23/98/M, de 18 de Setembro, o Decreto Regulamentar Regional n.º 16/2004/M, de 17 de Dezembro, e os n.os 2, alínea b), e 4 do artigo 4.º da orgânica aprovada pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 5/2005/M, de 8 de Março, o seguinte:

### Artigo 1.º

É aprovada a estrutura orgânica da Escola Profissional de Hotelaria e Turismo da Madeira, publicada em anexo ao presente diploma, do qual faz parte integrante.

### Artigo 2.º

Entrada em vigor

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

### Artigo 3.º

Revogação

É revogado o Decreto Regulamentar Regional n.º 3/99/M, de 20 de Março, com as alterações constantes do Decreto Regulamentar Regional n.º 6/99/M, de 18 de Maio,

do Decreto Regulamentar Regional n.º 15/2000/M, de 22 de Março, e do Decreto Regulamentar Regional n.º 13/2002/M, de 19 de Agosto.

Aprovado em Conselho do Governo Regional em 10 de Março de 2005.

Pelo Presidente do Governo Regional, João Carlos Cunha e Silva.

Assinado em 30 de Março de 2005.

Publique-se.

O Ministro da República para a Região Autónoma da Madeira, Antero Alves Monteiro Diniz.

### Capítulo I Natureza e atribuições

#### Artigo 1.º Natureza e atribuições

- 1 - A Escola Profissional de Hotelaria e Turismo da Madeira, adiante designada por EPHTM, é um estabelecimento público de ensino secundário, dotado de autonomia administrativa e financeira e património próprio.
- 2 - A EPHTM rege-se pelo disposto no presente diploma, bem como pelo Decreto Legislativo Regional n.º 23/98/M, de 18 de Setembro, pela legislação especialmente aplicável e pelo regulamento interno.
- 3 - A EPHTM tem como atribuições o ensino técnico-profissional, bem como a realização de cursos e acções de formação no sector da hotelaria e turismo, designadamente na área da formação profissional, criando, mantendo e desenvolvendo as estruturas e os meios necessários à realização de formação turística não superior com vista a:
  - a) Contribuir para a formação integral dos jovens proporcionando-lhes, designadamente, preparação adequada para um exercício profissional qualificado;
  - b) Desenvolver mecanismos de aproximação entre a Escola e as instituições económicas, profissionais, associativas, sociais e culturais do respectivo tecido social;
  - c) Facultar aos alunos contactos com o mundo do trabalho e experiência profissional, preparando-os para uma adequada inserção sócio-profissional;
  - d) Promover, conjuntamente com outros agentes e instituições locais, a concretização de um projecto de formação de recursos humanos qualificados que responda às necessidades do desenvolvimento integrado regional e local;
  - e) Facultar aos alunos uma sólida formação geral, científica e tecnológica, capaz de os preparar para a vida activa e para o prosseguimento de estudos;
  - f) Associar-se com outras entidades na participação ou criação de pessoas colectivas de direito público ou privado, de natureza

- g) associativa, que tenham por objecto a formação e o ensino não superior no âmbito das profissões e actividades turísticas;
- g) Promover e incentivar a melhoria da qualidade da oferta regional de formação para o sector do turismo e contribuir para o prestígio das profissões turísticas e para uma imagem de qualidade do turismo madeirense;
- h) Promover e realizar a actividade de assistência técnica e de cooperação com outras entidades no âmbito nacional e internacional;
- i) Participar no sistema de certificação profissional, intervindo nos processos de homologação de currículos de formação, no reconhecimento de qualificações profissionais e na certificação das aptidões dos profissionais do sector do turismo, hotelaria e restauração, designadamente motoristas de turismo e guias de montanha, de acordo com a Portaria Regional n.º 148/2004, de 8 de Agosto;
- j) Proceder à certificação do prémio de línguas nos termos da Portaria n.º 127/79, de 25 de Outubro;
- l) Promover a realização de estudos e projectos de investigação e desenvolvimento no campo do fenómeno turístico relativo à formação profissional no sector, bem como à problemática do emprego, das qualificações, dos sistemas e metodologias de formação e de certificação profissional;
- m) Cooperar na análise sobre o fenómeno turístico e suas implicações sócio-económicas.

#### Artigo 2.º Tutela

- 1 - A EPHTM está sujeita à tutela científica, pedagógica e funcional do Secretário Regional de Educação, nos termos previstos nos números seguintes.
- 2 - Compete ao Secretário Regional de Educação, no exercício dos seus poderes de tutela:
  - a) Definir as grandes linhas de orientação estratégicas a que deve obedecer a actividade da EPHTM;
  - b) Acompanhar a actividade da EPHTM, solicitando informações e emitindo directivas e recomendações;
  - c) Determinar auditorias e inspecções à sua organização e funcionamento;
  - d) Instaurar acções disciplinares sobre os membros de direcção;
  - e) Ordenar inquéritos ou sindicâncias aos serviços;
  - f) Conhecer e decidir dos recursos para a entidade tutelar que estejam previstos na lei;
  - g) Homologar o regulamento interno e o projecto educativo da EPHTM.
- 3 - Estão sujeitos a aprovação do Secretário Regional de Educação:
  - a) O orçamento;
  - b) Os planos de actividades anuais e plurianuais;

- c) O relatório e contas;
- d) A aquisição, oneração ou alienação de bens imóveis;
- e) Os níveis remuneratórios e contingentes de pessoal;
- f) O valor das taxas e propinas a praticar;
- g) Os preços dos serviços de hotelaria, restauração e bar a praticar pelo Hotel de Aplicação e seus serviços desconcentrados.

## Capítulo II

### Órgãos, serviços, património e competências

#### Secção I

#### Estrutura e património

##### Artigo 3.º

##### Estrutura

- 1 - Para o exercício das suas atribuições, a EPHTM compreende órgãos e estabelecimentos de aplicação.
- 2 - A EPHTM é dirigida pelo director.
- 3 - São órgãos da EPHTM:
  - a) O director;
  - b) O conselho consultivo (CC);
  - c) O conselho pedagógico (CP);
  - d) O conselho administrativo (CA).
- 4 - São estabelecimentos de aplicação da EPHTM:
  - a) O Hotel de Aplicação (HA);
  - b) O Restaurante-Escola da Quinta Magnólia (REQM).

##### Artigo 4.º

##### Património

A EPHTM compreende, designadamente, o seguinte património:

- a) A Escola propriamente dita, englobando salas de estudo, de convívio, de aulas, de cozinha e bar individuais, biblioteca, cantina, ginásio e zona de recreio;
- b) O internato de alunos (IA), englobando camaratas, balneários e salas de convívio;
- c) O HA propriamente dito, englobando recepção, quartos de hóspedes, salas de convívio, piscina, sauna, bar, restaurante, cozinha central e pastelaria;
- d) As instalações de apoio, nomeadamente a lavandaria, economato, câmaras frigoríficas, armazéns e garagem;
- e) O REQM.

#### Secção II

#### Director

##### Artigo 5.º

##### Director

- 1 - A EPHTM é dirigida por um director.
- 2 - O director é contratado, por livre escolha do Secretário Regional de Educação, em regime de comissão de serviço, podendo qualquer das partes

cessar o contrato livremente de acordo com a lei geral do trabalho.

- 3 - O director tem como seus serviços de apoio:
  - a) O Gabinete Técnico e de Estudos (GTE);
  - b) O Gabinete Jurídico (GJ);
  - c) O Centro de Reconhecimento, Validação e Certificação de Competências (CRVCC);
  - d) O Núcleo de Projectos Comunitários (NPC).

## Artigo 6.º

### Competências do director

- 1 - Ao director compete:
  - a) Representar a EPHTM em quaisquer actos ou contratos, em juízo e fora dele;
  - b) Dirigir, orientar e coordenar as actividades e serviços da EPHTM;
  - c) Superintender na organização e funcionamento dos órgãos, serviços e estabelecimentos de aplicação da EPHTM e velar pela qualidade e eficiência dos cursos ministrados;
  - d) Propor o funcionamento ou a suspensão de cursos profissionais, bem como cursos de outra natureza e actividade de formação;
  - e) Aprovar o regulamento interno e o projecto educativo da EPHTM, ouvido o CC e o CP;
  - f) Apresentar relatório anual sobre cursos e formação desenvolvida pela EPHTM, bem como sobre o seu funcionamento;
  - g) Gerir os recursos humanos e exercer o poder disciplinar, independentemente do estatuto do pessoal;
  - h) Presidir aos CC, CP e CA;
  - i) Assinar os termos de aceitação dos funcionários públicos do quadro da EPHTM, com excepção dos dirigentes;
  - j) Assinar diplomas e documentos que atestem a formação ou aperfeiçoamento profissionais obtidos na EPHTM;
  - l) Zelar pela observância das normas legais e regulamentares aplicáveis;
  - m) Designar o director sectorial que o substitui nas suas ausências e impedimentos;
  - n) Autorizar despesas relativas a estágios e a deslocações em formação dos alunos;
  - o) Aprovar a lista de admissão de alunos;
  - p) Executar tudo o mais que lhe for expressamente cometido por disposição legal ou por decorrência lógica do normal desempenho das suas funções.
- 2 - O director pode, nos termos da lei, delegar competências em titulares de cargos de direcção e chefia.
- 3 - No director podem ser delegadas competências, nomeadamente homologar a avaliação dos funcionários e as actas das ofertas públicas.

## Secção III

### Conselho consultivo

## Artigo 7.º

### Composição e competências

- 1 - O CC é o órgão de apoio consultivo e tem a seguinte composição:

- a) O director, que preside;
- b) Os directores sectoriais da EPHTM;
- c) O director regional do Turismo;
- d) O director regional do Trabalho;
- e) O presidente do Instituto Regional de Emprego;
- f) O director regional de Educação;
- g) O director regional de Formação Profissional;
- h) Dois elementos de associação empresarial da Região Autónoma da Madeira, sendo um representante do sector da hotelaria e outro do sector do turismo;
- i) Um representante do sindicato representativo dos profissionais da indústria hoteleira e similares da Região Autónoma da Madeira;
- j) Um representante do sindicato representativo dos profissionais de informação turística e profissões afins da Região Autónoma da Madeira.

## 2 - Ao CC compete:

- a) Dar parecer sobre o projecto educativo da Escola e sua execução;
- b) Dar parecer sobre os cursos e outras actividades de formação;
- c) Apreciar todos os relatórios de actividades que a EPHTM lhe entenda submeter;
- d) Dar parecer sobre os regulamentos internos da EPHTM;
- e) Pronunciar-se sobre os assuntos de interesse para a EPHTM que lhe sejam submetidos.

Secção IV  
Conselho pedagógicoArtigo 8.º  
Composição e competências

## 1 - O CP é o órgão de apoio pedagógico e tem a seguinte composição:

- a) O director, que preside;
- b) Os directores sectoriais da EPHTM;
- c) O coordenador de cada uma das áreas curriculares;
- d) Um representante dos alunos.

## 2 - Ao CP compete:

- a) Garantir a qualidade de ensino;
- b) Propor o projecto educativo da EPHTM;
- c) Dar parecer sobre o regulamento interno da EPHTM;
- d) Analisar e deliberar sobre a orientação pedagógica e o sistema de avaliação de conhecimentos;
- e) Apreciar as conclusões do CC;
- f) Propor as condições de admissão de alunos em função dos respectivos cursos profissionais, de formação e de aperfeiçoamento;
- g) Propor os planos curriculares para os cursos de formação e de aperfeiçoamento;
- h) Aprovar os programas das disciplinas referentes aos cursos de formação e de aperfeiçoamento, bem como os respectivos sistemas de classificação do aproveitamento;

- i) Emitir parecer sobre outros assuntos de natureza pedagógica que lhe sejam submetidos.

Secção V  
Conselho administrativoArtigo 9.º  
Composição e competências

## 1 - O CA é o órgão deliberativo e fiscalizador em matéria de gestão financeira e patrimonial e tem a seguinte composição:

- a) O director, que preside;
- b) Os directores sectoriais da EPHTM;
- c) O coordenador do Departamento de Recursos Humanos e Financeiros;
- d) O coordenador do GTE;
- e) O coordenador do GJ.

## 2 - Ao CA compete:

- a) Emitir directivas para elaboração dos projectos e propostas de alteração dos orçamentos da EPHTM e proceder à sua apreciação;
- b) Acompanhar e controlar, nos termos da lei, a execução dos orçamentos vigentes;
- c) Controlar as requisições de fundos e a arrecadação de todas as receitas;
- d) Proceder à verificação regular dos fundos em cofre e em depósito;
- e) Autorizar despesas nos termos e até aos montantes legais;
- f) Providenciar e fiscalizar a actualização do inventário dos bens patrimoniais da EPHTM, os quais não podem ser alienados sem autorização do secretário regional que tutela a EPHTM;
- g) Propor ao secretário regional da tutela os valores das taxas e propinas a praticar pela EPHTM, os quais, após aprovados, são publicados no Jornal Oficial;
- h) Propor os preços dos serviços de hotelaria, restauração e bar a praticar pelo HA e seus serviços desconcentrados;
- i) Fixar os preços de artigos e documentos escolares de apoio destinados a serem vendidos na EPHTM;
- j) Aprovar anualmente a conta de gerência, submetendo-a, no prazo legal, a julgamento da Secção Regional da Madeira do Tribunal de Contas, e cuidar da reposição devida das quantias não aplicadas.

## 3 - O CA pode delegar no seu presidente, com ou sem poderes de subdelegação, o exercício de parte da sua competência, nas condições que considerar convenientes, especificando as matérias e os poderes abrangidos na delegação.

## 4 - O CA é secretariado pelo coordenador do GJ.

Secção VI  
Serviços de apoioArtigo 10.º  
Gabinete Técnico e de Estudos

## 1 - Ao GTE compete:

- a) Promover estudos de análise dos perfis profissionais;
- b) Garantir, em articulação com os directores sectoriais, a manutenção das instalações e equipamentos;
- c) Zelar pela gestão e manutenção do parque automóvel da EPHTM;
- d) Organizar e manter actualizado, em estreita colaboração com a Direcção Administrativo-Financeira (DAF), o inventário dos bens duradouros.

2 - Na dependência do GTE funciona a reprografia.

3 - O GTE é dirigido por um coordenador contratado, por livre escolha do Secretário Regional de Educação, em regime de comissão de serviço, podendo qualquer das partes cessar o contrato livremente de acordo com a lei geral do trabalho.

#### Artigo 11.º Gabinete Jurídico

1 - O GJ é um serviço de apoio à direcção nas áreas jurídicas, administrativas e financeiras.

2 - Ao GJ compete, nomeadamente:

- a) Emitir pareceres e prestar informações sobre as questões de natureza jurídica suscitadas no âmbito das actividades da EPHTM;
- b) Participar na análise e preparação de projectos de diplomas legais relacionados com a actividade da EPHTM, procedendo aos necessários estudos jurídicos, bem como na elaboração de regulamentos, minutas de contratos ou outros documentos de natureza normativa do âmbito da EPHTM;
- c) Proceder à instauração de processos de averiguações e inquéritos e disciplinares, por determinação da direcção;
- d) Proceder à recolha, compilação, sistematização, tratamento e difusão da legislação e documentação técnico-jurídica de interesse para a EPHTM.

3 - O GJ é dirigido por um coordenador contratado, por livre escolha do Secretário Regional de Educação, em regime de comissão de serviço, podendo qualquer das partes cessar o contrato livremente de acordo com a lei geral do trabalho.

#### Artigo 12.º

##### Centro de Reconhecimento, Validação e Certificação de Competências

1 - Ao CRVCC compete, nomeadamente:

- a) Reconhecer as qualificações escolares;
- b) Acolher e orientar adultos maiores de 18 anos que não possuam o 9.º ano de escolaridade para processos de reconhecimento, validação e certificação de competências, tendo em vista a melhoria dos seus níveis de certificação escolar e de qualificação profissional;
- c) Assegurar a aquisição e certificação de competências pelos adultos, valorizando as aprendizagens efectuadas em diferentes contextos e situações ao longo da vida;

d) Garantir uma relação estreita entre os outros serviços da Secretaria Regional de Educação com vista a assegurar o prosseguimento de estudos.

2 - O CRVCC é dirigido por um coordenador contratado, por livre escolha do Secretário Regional de Educação, em regime de comissão de serviço, podendo qualquer das partes cessar o contrato livremente de acordo com a lei geral do trabalho.

#### Artigo 13.º Núcleo de Projectos Comunitários

1 - O NPC tem como objectivo a gestão dos procedimentos e a organização do envio dos processos de candidatura aos projectos comunitários, designadamente FSE e iniciativas comunitárias.

2 - Ao NPC compete:

- a) Preparar as candidaturas e os processos de financiamento a projectos comunitários;
- b) Recolher e compilar a documentação necessária à organização dos dossiers financeiros relativos ao processo de financiamento de projectos comunitários;
- c) Manter actualizados os documentos inerentes ao dossier financeiro;
- d) Assegurar a organização dos dossiers de financiamento e apresentar os saldos intermédios de acordo com a legislação em vigor;
- e) Garantir a articulação entre os agentes envolvidos nos projectos comunitários, designadamente a Direcção Pedagógica (DP) e a DAF.
- f) Executar tudo o mais que lhe seja determinado por ordens superiores.

3 - O NPC é coordenado por um elemento nomeado pelo director.

#### Secção VII Direcções sectoriais

##### Artigo 14.º Competências dos directores sectoriais

1 - A cada director sectorial cabe dirigir um sector, sob a orientação do director, relativamente às áreas que se indicam:

- a) Área pedagógica;
- b) Área dos estabelecimentos de aplicação;
- c) Área administrativo-financeira.

2 - Os directores sectoriais são contratados, por livre escolha do Secretário Regional de Educação, em regime de comissão de serviço, podendo qualquer das partes cessar o contrato livremente de acordo com a lei geral do trabalho.

#### Artigo 15.º Direcção Pedagógica

1 - À DP compete, designadamente:

- a) Proceder ao levantamento das necessidades de formação, em colaboração com outros

- organismos, tendo como objectivo o aumento das competências dos trabalhadores do sector;
- b) Zelar pelo bom funcionamento das acções de formação promovidas pela EPHTM e aprovadas pelo CP, designadamente programas, formadores e alunos;
  - c) Promover em colaboração com a Direcção de Estabelecimentos de Aplicação (DEA) a organização da formação tecnológica e prática;
  - d) Promover e acompanhar experiências práticas de formação em contexto de trabalho;
  - e) Acompanhar e avaliar tecnicamente os diferentes aspectos do funcionamento das acções de formação para activos;
  - f) Colaborar na elaboração e actualização de programas, da documentação técnico-didáctica e dos suportes pedagógicos necessários ao funcionamento das diferentes acções de formação;
  - g) Colaborar com os diferentes organismos nos processos de certificação;
  - h) Colaborar com entidades externas em acções de formação profissional;
  - i) Garantir em articulação com a DAF as condições necessárias às candidaturas e processos de financiamento de projectos comunitários, designadamente FSE e iniciativas comunitárias;
  - j) Proceder em estreita colaboração com a DRHF aos processos de recrutamento dos professores e formadores;
  - l) Proceder aos processos de recrutamento e selecção dos formandos e propor ao director a lista dos candidatos para aprovação;
  - m) Coordenar e orientar em colaboração com os outros directores sectoriais e GTE e entidades externas a participação da EPHTM nos intercâmbios ou experiências de formação quer nacionais quer internacionais;
  - n) Promover a articulação com outras estruturas de educação e formação;
  - o) Zelar pelo cumprimento das deliberações em sede de CP.
- 2 - Na dependência da DP funciona o Núcleo de Desenvolvimento Curricular (NDC), o Núcleo de Formação (NF), o internato, a Secção de Apoio à Formação (SAF) e a biblioteca.
- 3 - O NDC é composto pelos coordenadores das diferentes áreas curriculares, designadamente:
- a) Área das Línguas;
  - b) Área Técnico-Profissional de Hotelaria;
  - c) Área Técnico-Profissional de Turismo;
  - d) Área Científico-Tecnológica;
  - e) Área Sócio-Cultural.

## Artigo 16.º

## Núcleo de Desenvolvimento Curricular

- 1 - Ao NDC compete, designadamente:
- a) Elaborar e actualizar os curricula, os programas, a documentação técnico-didáctica e os suportes pedagógicos

necessários ao funcionamento das acções de formação;

- b) Propor a elaboração de programas de formação profissional.
- 2 - O NDC é coordenado por um elemento da equipa formativa nomeado pelo director, mediante proposta do CP.

Artigo 17.º  
Núcleo de Formação

- 1 - Ao NF compete, designadamente:
- a) Colaborar no acompanhamento das acções de formação;
  - b) Zelar pelos processos de avaliação das acções de formação;
  - c) Coordenar a equipa de tutores;
  - d) Zelar pela actualização da biblioteca;
  - e) Acompanhar os alunos nos processos de formação em contexto de trabalho;
  - f) Desenvolver acções de informação e divulgação junto de outros estabelecimentos de educação e formação.
- 2 - O NF é coordenado por um elemento nomeado pelo director, mediante proposta do CP.

Artigo 18.º  
Secção de Apoio à Formação

- À SAF compete:
- a) Assegurar o apoio adequado ao funcionamento das aulas;
  - b) Assegurar todas as tarefas de âmbito administrativo inerentes aos formadores e alunos;
  - c) Prestar apoio administrativo à DP.

Artigo 19.º  
Direcção de Estabelecimentos de Aplicação

- 1 - À DEA compete:
- a) Zelar pela exploração e bom funcionamento dos estabelecimentos de aplicação, designadamente do HA e do REQM e serviços afins;
  - b) Proporcionar em estreita colaboração com a DP a formação prática dos alunos da EPHTM;
  - c) Gerir em colaboração com a DRHF os recursos humanos necessários ao bom funcionamento dos estabelecimentos de aplicação;
  - d) Proporcionar em colaboração com a DP a entidades externas a realização de estágios profissionais nos estabelecimentos de aplicação;
  - e) Coordenar e orientar em colaboração com os outros directores sectoriais e entidades externas a participação da EPHTM nos intercâmbios ou experiências de formação quer nacionais quer internacionais;
  - f) Coordenar a prestação de serviços de catering a entidades externas quando se enquadram numa mais-valia para a formação dos alunos e profissionais de hotelaria;
  - g) Promover a venda de serviços de hotelaria e restauração com vista à rentabilidade dos mesmos e à mais-valia pedagógica;
  - h) Zelar em articulação com o GTE pela conservação e manutenção de aplicação e de mais instalações;

- i) Zelar em articulação com o GTE pela conservação e manutenção dos equipamentos necessários ao bom funcionamento da EPHTM e propor as necessárias alterações tendo em conta os padrões e níveis de segurança.
- 2 - Na dependência do DEA funcionam os serviços inerentes à exploração do Hotel e restaurantes.
- 3 - O director sectorial de estabelecimentos de aplicação é coadjuvado por um subdirector de hotel.
- 4 - Ao subdirector de hotel compete:
- a) Coadjuvar o director sectorial da DEA no desempenho das suas funções;
  - b) Promover actividades de divulgação e venda dos serviços prestados;
  - c) Substituir o director sectorial da DEA nas suas ausências e impedimentos.

## Artigo 20.º

## Direcção Administrativo-Financeira

- 1 - À DAF compete, designadamente:
- a) Coordenar a elaboração do plano de actividades, conta de gerência e relatório de actividades da EPHTM;
  - b) Coordenar, controlar e orientar toda a gestão financeira da EPHTM numa perspectiva de rentabilização de execução dos respectivos orçamentos;
  - c) Assegurar a gestão do economato, visando o eficaz e eficiente apetrechamento dos serviços;
  - d) Proceder à elaboração do projecto de orçamento de funcionamento da EPHTM em colaboração com todos os serviços dependentes;
  - e) Proceder à recolha e organização de dados estatísticos referentes à sua área de competência;
  - f) Acompanhar e controlar a execução orçamental e propor as alterações orçamentais necessárias à sua execução, bem como controlar a gestão económico-financeira dos meios disponíveis;
  - g) Proceder ao acompanhamento, controlo e verificação da entrega, nos cofres do Governo Regional, das receitas de todos os serviços;
  - h) Proceder ao acompanhamento e controlo de tudo o que diz respeito à gestão criteriosa dos recursos humanos, designadamente recrutamento e evolução na carreira;
  - i) Propor superiormente as acções de formação que considere adequadas ao melhor funcionamento dos serviços;
  - j) Justificar e injustificar faltas;
  - l) Coordenar com o GTE na organização e actualização do cadastro e inventário dos elementos constitutivos do património da EPHTM;
  - m) Garantir em articulação com a DP as condições necessárias às candidaturas e processos de financiamento de projectos comunitários, designadamente FSE e iniciativas comunitárias;
  - n) Estabelecer a normalização de procedimentos e propor medidas que assegurem a intercomunicabilidade de dados entre os diversos serviços da EPHTM, tendo em vista a obtenção de maior eficiência e eficácia nos gastos públicos;

- o) Coordenar os processos relativos à aquisição de equipamento e materiais e admissão de pessoal necessários ao bom funcionamento da EPHTM;
- p) Coordenar a elaboração do relatório anual de actividades bem como o planeamento das mesmas.

- 2 - Na dependência da DAF funciona o DRHF.

## Artigo 21.º

## Departamento de Recursos Humanos e Financeiros

- 1 - O DRHF é um serviço de apoio à DAF.
- 2 - São atribuições do DRHF, designadamente:
- a) Proceder à elaboração de estudos, recolha e organização de dados referentes à sua área de competência em colaboração com os serviços dependentes;
  - b) Coordenar todo o expediente geral e o arquivo relativo ao Serviço de Expediente Geral (SEG);
  - c) Elaborar propostas, em colaboração com a DAF, sobre as operações necessárias à instrução dos processos relativos à admissão do pessoal necessário ao bom funcionamento;
  - d) Proceder ao planeamento das actividades do DRHF;
  - e) Promover, orientar e coordenar a gestão do pessoal no âmbito do DRHF;
  - f) Promover uma política de avaliação de desempenho;
  - g) Propor superiormente as acções de formação que considere adequadas à melhoria do desempenho dos serviços do DRHF, bem como elaborar planos de formação;
  - h) Elaborar estudos semestrais e anuais de previsão de pessoal, bem como propor e executar as operações relacionadas com o recrutamento e promoção de pessoal;
  - i) Certificar a autenticidade dos documentos a remeter a entidades públicas e privadas e a utilização interna dos serviços, em cumprimento de determinação superior;
  - j) Coordenar, em colaboração com a DAF, os procedimentos relativos à gestão de pessoal, financeira, de aquisições e de economato;
  - l) Proceder à recolha e compilação dos elementos necessários à elaboração do relatório anual de actividades;
  - m) Prestar apoio na elaboração da proposta de orçamento de funcionamento da EPHTM;
  - n) Recolher e fornecer à DAF todos os dados relativos às suas áreas de competência.
- 3 - O DRHF é dirigido por um coordenador, contratado por livre escolha do Secretário Regional de Educação, em regime de comissão de serviço, podendo qualquer das partes cessar o contrato livremente, de acordo com a lei geral do trabalho.
- 4 - Na dependência do DRHF funcionam as secções:
- a) Secção de Pessoal;
  - b) Secção de Contabilidade e Tesouraria;
  - c) Secção de Aprovisionamento.
- 5 - Na dependência directa do coordenador do DRHF funciona o SEG.

Artigo 22.º  
Secção de Pessoal

À Secção de Pessoal compete:

- a) Assegurar o tratamento de toda a documentação;
- b) Executar os actos respeitantes à administração do pessoal;
- c) Organizar e manter actualizado o registo biográfico do pessoal.

Artigo 23.º  
Secção de Contabilidade e Tesouraria

À Secção de Contabilidade e Tesouraria compete:

- a) Elaborar, de acordo com as normas e instruções superiores, os projectos e as propostas de alteração dos orçamentos;
- b) Elaborar os processos de requisições de fundos;
- c) Processar as remunerações e outros abonos devidos ao pessoal, bem como as demais despesas;
- d) Arrecadar receitas e efectuar pagamentos de despesas, nos termos regulamentares e legais;
- e) Prestar as necessárias informações inerentes à execução orçamental;
- f) Elaborar a conta anual de gerência.

Artigo 24.º  
Secção de Aprovisionamento

À Secção de Aprovisionamento compete:

- a) Tratar da aquisição do material e dos equipamentos necessários ao funcionamento dos serviços;
- b) Colaborar na organização e actualização do inventário dos bens duradouros;
- c) Assegurar a aquisição, segurança e conservação dos bens alimentares, em estreita articulação com o DEA;
- d) Efectuar procedimentos administrativos relativos à aquisição e locação de equipamentos, serviços e bens.

Artigo 25.º  
Serviço de Expediente Geral

- 1 - O SEG é um serviço de apoio à DAF e tem como principal função a organização e gestão da informação.
- 2 - Ao SEG compete:
  - a) Proceder à recepção, classificação, registo e distribuição de toda a correspondência e demais documentos encontrados e expedir toda a correspondência;
  - b) Assegurar as tarefas necessárias à organização e gestão do arquivo.

Secção VIII  
Internato de alunos

Artigo 26.º

O IA destina-se a dar alojamento a alunos da EPHTM, segundo o regime a prever no regulamento interno da EPHTM.

Secção IX  
Estabelecimentos de aplicação

Artigo 27.º  
Hotel de Aplicação

O HA destina-se a proporcionar aos alunos o ensino prático e estágios.

Artigo 28.º  
Restaurante-Escola da Quinta Magnólia

O REQM destina-se a proporcionar aos alunos o ensino prático, de simulação e estágios em contexto de trabalho nas áreas de cozinha e serviço de mesa.

Artigo 29.º  
Regime aplicável

O HA e o REQM regem-se pelo presente diploma e pelo regulamento interno da EPHTM.

Artigo 30.º  
Concessão

- 1 - O HA e o REQM poderão ser concessionados por decisão do Governo Regional.
- 2 - A concessão deverá prever a reversibilidade da mesma, salvaguardando sempre a qualidade dos serviços prestados e os direitos adquiridos pelos funcionários.

Capítulo III  
Regime disciplinar

Artigo 31.º  
Regime

- 1 - O regime disciplinar aplicável aos alunos e formandos é o que for aprovado pelo regulamento interno da EPHTM.
- 2 - O regime disciplinar aplicável ao pessoal é, consoante a natureza do vínculo, o Estatuto Disciplinar dos Funcionários e Agentes da Administração Central, Regional e Local ou a lei geral do trabalho.

Capítulo IV  
Do pessoal

Artigo 32.º  
Pessoal dirigente

O quadro do pessoal dirigente da EPHTM é o constante do mapa anexo I ao presente diploma, do qual faz parte integrante.

Artigo 33.º  
Regime do pessoal não docente

- 1 - O pessoal não docente da EPHTM é contratado em regime de contrato individual de trabalho.
- 2 - As convenções colectivas de trabalho aplicáveis ao pessoal não docente são as seguintes:
  - a) Ao pessoal afecto ao HA e instalações de apoio aplica-se-lhes a convenção colectiva de trabalho para a hotelaria;
  - b) Ao pessoal afecto à Escola aplica-se-lhes a convenção colectiva de trabalho para o ensino particular e cooperativo.
- 3 - Os contratos celebrados nos termos do número anterior não conferem aos particulares a qualidade

- de funcionários ou agentes da Administração Pública.
- 4 - É criado na EPHTM um quadro de pessoal não docente, abrangido pelas convenções colectivas de trabalho, a aprovar por despacho do Secretário Regional de Educação no prazo de 60 dias a contar da data de entrada em vigor do presente diploma.
  - 5 - A integração no quadro referido no número anterior será feita por lista nominativa.
  - 6 - Os níveis remuneratórios e contingentes de pessoal são fixados anualmente pelo Secretário Regional de Educação, sem prejuízo das convenções colectivas de trabalho.
  - 7 - O pessoal a contratar em regime de contrato individual de trabalho é recrutado através de oferta pública de emprego.
  - 8 - Em casos excepcionais, devidamente fundamentados, podem ser contratados directamente e mediante convite pelo Secretário Regional de Educação, sob proposta do director da EPHTM, profissionais de reconhecida competência, com dispensa da formalidade prevista no número anterior.

Artigo 34.º  
Regime do pessoal docente

- 1 - A selecção do pessoal docente rege-se pelo princípio da adequação dos perfis dos candidatos às exigências profissionais previamente definidas.
- 2 - Para a docência da componente da formação técnica deve ser dada preferência a formadores que tenham uma experiência profissional ou empresarial efectiva.
- 3 - Para a docência da componente de formação sócio-cultural e científica os formadores devem possuir as habilitações legalmente exigidas para os graus correspondentes do ensino secundário.
- 4 - Nos casos previstos no número anterior, poderá ser vedada a prestação de funções docentes em regime de acumulação nas disciplinas em que existam excedentes de professores profissionalizados ou com habilitação própria, ainda por colocar no ensino regular.
- 5 - Os formadores serão recrutados através de oferta de emprego a realizar nos termos da legislação em vigor, publicitada em órgão de comunicação regional.
- 6 - Com fundamento na qualificação específica necessária para as áreas de formação técnica, poderão ser contratados directamente e mediante convite pelo Secretário Regional de Educação, sob proposta do director da EPHTM, indivíduos de reconhecida competência na respectiva área de formação.
- 7 - A contratação dos formadores será feita através da celebração de contrato de prestação de serviços para a docência da componente de formação técnica, sócio-cultural e científica.

- 8 - A contratação de docentes em regime de exclusividade é feita mediante contrato individual de trabalho, podendo ainda sê-lo para os formadores em situações específicas, designadamente sempre que a carga horária e as áreas de formação assim o aconselhem.
- 9 - A remuneração dos formadores contratados em regime de prestação de serviços é calculada com base na hora de formação efectivamente ministrada e nas horas de reunião previstas, em conformidade com a legislação nacional e regional que regulamente os encargos com a formação profissional.
- 10 - A remuneração dos docentes sujeitos a contrato individual de trabalho é a prevista pela convenção colectiva de trabalho para o ensino particular e cooperativo.
- 11 - O quadro de pessoal docente da EPHTM é o constante do mapa anexo II ao presente diploma, do qual faz parte integrante.

Artigo 35.º  
Formação em contexto de trabalho e estágios

Os alunos da EPHTM, quando em formação em contexto de trabalho promovida pela própria Escola e fora do respectivo horário lectivo, são compensados com um subsídio, cujo valor/hora é estabelecido através de resolução do Conselho do Governo Regional.

Artigo 36.º  
Actos notariais

- 1 - A celebração de escrituras ou outros actos notariais em que intervenha a EPHTM serão assegurados pelo notário privativo do Governo Regional.
- 2 - As receitas emolumentares que excedem as que se destinam ao notário privativo do Governo Regional constituirão receitas da EPHTM.

Capítulo V  
Disposições transitórias e finais

Artigo 37.º  
Quadro de pessoal

O quadro de pessoal dos funcionários públicos da EPHTM é o constante do mapa anexo III ao presente diploma.

Artigo 38.º  
Transição de pessoal

- 1 - O pessoal não docente contratado ao abrigo da convenção colectiva de trabalho para hotelaria pode optar definitiva e individualmente pela transição para o ensino particular e cooperativo, no prazo de 30 dias, sendo integrado em categorias profissionais equivalentes, previstas na convenção colectiva de trabalho, de acordo com o quadro de equivalências constante no mapa anexo IV ao presente diploma.
- 2 - A transição será efectuada sem qualquer prejuízo das regalias já existentes.

Artigo 39.º  
Regulamento interno

A EPHTM tem regulamento interno, a aprovar no prazo máximo de 60 dias após a entrada em vigor do presente diploma, sujeito à aprovação do director, ouvido o CC e o CP, que fixa, designadamente:

- As normas complementares de funcionamento e articulação dos órgãos, serviços e estabelecimentos de aplicação da EPHTM definidas neste diploma;
- O regime de faltas dos alunos;
- O regime disciplinar dos alunos;
- O regime do internato de alunos;
- O regime de funcionamento dos estabelecimentos de aplicação.

## ANEXO I

(a que se refere o artigo 32.º do presente diploma)

## Quadro de pessoal dirigente

Designação dos cargos dirigentes	Número de lugares
Director .....	1
Directores sectoriais .....	3
Coordenadores .....	3
Subdirector de hotel .....	1

## ANEXO II

(a que se refere o n.º 11 do artigo 34.º)

## Quadro de pessoal docente

Área	Categorias profissionais	Número de lugares	Nível de remuneração
Línguas .....	Prof. da disciplina de Português .....	2	(b)
	Prof. da disciplina de Inglês .....	2	
	Prof. da disciplina de Francês .....	1	
	Prof. da disciplina de Alemão .....	1	
Técnico-profissionais e Turismo .....	Prof. da disciplina de Recepção .....	1	(b)
	Prof. da disciplina de Informação Turística e Relações Interpessoais .....	2	
Científico-tecnológica .....	Prof. da disciplina de Matemática .....	1	(b)
	Prof. da disciplina de Informática .....	1	
	Prof. da disciplina de Higiene Alimentar e Segurança .....	1	
Ciências Humanas e Sociais .....	Prof. da disciplina de História .....	1	(b)

(b) O nível de remuneração será estabelecido com base na tabela de remunerações mínimas em anexo à CCTV para o ensino particular e cooperativo.

## ANEXO III

(a que se refere o artigo 37.º)

## Quadro de pessoal da Escola Profissional de Hotelaria e Turismo da Madeira

Grupo	Qualificação profissional/área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir	Nível
Pessoal técnico superior.	Executar trabalhos de concepção no âmbito das respectivas especializações.	Técnico superior .....	Assessor principal .....	1	(a) 1	
			Assessor .....			
			Técnico superior principal .....			
			Técnico superior de 1.ª classe .....			
			Técnico superior de 2.ª classe .....			
Pessoal técnico .....	Chefia as respectivas unidades orgânicas.	Técnico .....	Técnico especialista principal .....	1	(a) 1	
			Técnico especialista .....			
			Técnico principal .....			
			Técnico de 1.ª classe .....			
			Técnico de 2.ª classe .....			
Pessoal administrativo	Coordenação e chefia na área administrativa.		Chefe de secção .....	1		
	Executar todo o processo administrativo relativo a uma ou mais áreas de actividade funcional (pessoal, património e contabilidade, expediente, dactilografia e arquivo).	Assistente administrativo.	Assistente administrativo especialista.	6	(a) 6	
			Assistente administrativo principal.			
			Assistente administrativo .....			

Grupo	Qualificação profissional/área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir	Nível
Pessoal auxiliar . . . . .	Recepção ou encaminhamento de chamadas telefónicas.		Telefonista . . . . .	1	(a) 1	
	Coordenação das tarefas atribuídas ao pessoal auxiliar.		Encarregado de pessoal auxiliar	1	(a) 1	
	Distribuição de expediente e execução de outras tarefas que lhe sejam atribuídas.		Auxiliar administrativo . . . . .	3	(a) 3	
	Limpeza e arrumação das instalações.		Auxiliar de limpeza . . . . .	8	(a) 8	
	Lavar, secar e engomar roupas, utilizando meios mecânicos ou manuais.		Roupeiro (b) . . . . .	1	(a) 1	
Operário qualificado . . . . .	Cortar e confeccionar roupas, incluindo fardamentos.	Costureiro . . . . .	Costureiro principal . . . . . Costureiro . . . . .	1	(a) 1	
Pessoal operário semi-qualificado.	Transportar e arrumar cargas diversas.		Carregador . . . . .	1	(a) 1	

(a) A extinguir quando vagar.

(b) O costureiro é remunerado de acordo com o estabelecido no Decreto Legislativo Regional n.º 23/99/M, de 26 de Agosto.

## ANEXO IV

(a que se refere o n.º 1 do artigo 38.º)

Cargo na Escola de Hotelaria, ao abrigo do contrato colectivo de trabalho vertical para a indústria da Região Autónoma da Madeira	Cargo na Escola de Hotelaria, ao abrigo do contrato colectivo de trabalho vertical para a indústria da Região Autónoma da Madeira
Técnico superior com funções de assessoria jurídica . . . . . Técnico superior com funções na área da psicologia . . . . . Técnico superior com funções no CRVCC . . . . . Técnico superior com funções na área do FSE . . . . .	Técnicos licenciados.
Chefe de contabilidade . . . . .	Chefe de secção.
Encarregado de compras . . . . .	Chefe de secção.
Escriturário de 1.ª . . . . . Escriturário de 2.ª . . . . . Escriturário de 3.ª . . . . .	Assistente administrativo III. Assistente administrativo II. Assistente administrativo I.
Tesoureiro . . . . .	Tesoureiro.
Ecónomo . . . . .	Despenseiro.
Jardineiro . . . . .	Jardineiro.
Motorista . . . . .	Motorista.
Empregada de limpeza . . . . .	Empregado de limpeza.
Operador de máquinas auxiliar . . . . .	Auxiliar de acção educativa.

**Decreto Regulamentar Regional n.º 18/2005/M****de 19 de Abril de 2005**

Prorrogação do prazo de vigência das medidas preventivas a que estão sujeitos os terrenos localizados na área envolvente à nova unidade hospitalar a implantar no Funchal.

O Decreto Regulamentar Regional n.º 8/2003/M, de 13 de Março, com entrada em vigor no dia imediato, sujeita a medidas preventivas os terrenos localizados na área envolvente à nova unidade hospitalar a implantar no Funchal fixando-lhes o prazo de vigência de dois anos.

O objectivo de tais medidas preventivas é evitar que a alteração indisciplinada das circunstâncias crie dificuldades à futura execução da citada obra, tornando-a mais difícil ou onerosa.

Considerando que a obra em causa não se encontrará concluída durante o prazo de vigência das medidas preventivas estabelecidas, e que importa salvaguardar a área necessária à execução daquela infra-estrutura, torna-se necessário proceder à prorrogação do prazo estipulado no artigo 1.º, n.º 1, do Decreto Regulamentar Regional n.º 8/2003/M, de 13 de Março.

Nestes termos:

O Governo Regional da Madeira, ao abrigo das disposições conjugadas dos Decretos-Leis n.os 794/76, de 5 de Novembro, e 365/79, de 4 de Setembro, e nos termos dos artigos 227.º, n.º 1, alínea g), da Constituição da República

Portuguesa e 69.º, alínea d), do Estatuto Político-Administrativo da Região Autónoma da Madeira, aprovado pela Lei n.º 13/91, de 5 de Junho, revisto e alterado pelas Leis n.os 130/99, de 21 de Agosto, e 12/2000, de 21 de Junho, decreta o seguinte:

**Artigo 1.º**

É prorrogado por mais um ano o prazo fixado no artigo 1.º, n.º 1, do Decreto Regulamentar Regional n.º 8/2003/M, de 13 de Março, para a vigência das medidas preventivas estabelecidas para a área definida naquele diploma.

**Artigo 2.º**

O presente diploma produz efeitos a partir do dia 15 de Março de 2005.

Aprovado em reunião do Conselho do Governo Regional em 10 de Março de 2005.

O PRESIDENTE DO GOVERNO REGIONAL, Alberto João Cardoso Gonçalves Jardim.

Assinado em 30 de Março de 2005.

Publique-se.

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

## 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 . . . . .	€ 15,54 cada	€ 15,54;
Duas laudas . . . . .	€ 16,98 cada	€ 33,96;
Três laudas . . . . .	€ 28,13 cada	€ 84,39;
Quatro laudas . . . . .	€ 29,95 cada	€ 119,80;
Cinco laudas . . . . .	€ 31,11 cada	€ 155,55;
Seis ou mais laudas . . . . .	€ 37,81 cada	€ 226,86.

A estes valores acresce o imposto devido.

## EXEMPLAR

Números e Suplementos - Preço por página € 0,29

## ASSINATURAS

	<u>Anual</u>	<u>Semestral</u>
Uma Série . . . . .	€ 26,84	€ 13,59;
Duas Séries . . . . .	€ 51,00	€ 25,66;
Três Séries . . . . .	€ 62,00	€ 31,36;
Completa . . . . .	€ 72,50	€ 36,00.

Aestes valores acrescentem os portes de correio, (Portaria n.º 1/2005, de 3 de Janeiro) e o imposto devido.

## EXECUÇÃO GRÁFICA

Departamento do Jornal Oficial

## IMPRESSÃO

Departamento do Jornal Oficial

## DEPÓSITO LEGAL

Número 181952/02

O Preço deste número: € 26,54 (IVA incluído)