



JORNAL OFICIAL

Segunda-feira, 21 de outubro de 2024

I

Série

Número 167

2.º Suplemento

Sumário

SECRETARIAS REGIONAIS DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
E DAS FINANÇAS

Portaria n.º 555/2024

Aprova os Estatutos do Instituto para a Qualificação, IP-RAM, designado por IQ, IP-RAM.

SECRETARIAS REGIONAIS DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA E DAS FINANÇAS**Portaria n.º 555/2024**

de 21 de outubro

Sumário:

Aprova os Estatutos do Instituto para a Qualificação, IP-RAM, designado por IQ, IP-RAM.

Texto:

Considerando que o Instituto para a Qualificação, IP-RAM (IQ, IP-RAM), foi criado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 6/2016/M, de 8 de fevereiro;

Considerando que, no desenvolvimento do citado diploma legal, foram aprovados os Estatutos do IQ, IP-RAM, através da Portaria n.º 105/2020, de 31 de março, alterada e republicada pela Portaria n.º 306/2022, de 17 de junho, que determinam o modo de funcionamento deste Instituto, bem como as competências dos respetivos serviços e a sua organização interna;

Considerando que, importa ajustar o modo de funcionamento do IQ, IP-RAM, bem como as competências dos respetivos serviços e a sua organização interna, pelo que se torna necessário aprovar os novos estatutos do IQ, IP-RAM, e revogar as portarias supramencionadas;

Considerando que o IQ, IP-RAM, nos termos do artigo 2.º do Decreto Legislativo Regional n.º 6/2016/M, de 8 de fevereiro, conjugado com a alínea a) do n.º 1 do artigo 7.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 15/2024/M, de 23 de agosto, é um serviço integrado na administração indireta da Região Autónoma da Madeira (RAM), sob a tutela da Secretaria Regional de Educação, Ciência e Tecnologia, e rege-se pelas normas aplicáveis aos institutos públicos.

Assim:

Ao abrigo do disposto no artigo 8.º do Decreto Legislativo Regional n.º 6/2016/M, de 8 de fevereiro, no artigo 12.º da Lei n.º 3/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual, e no Decreto Legislativo Regional n.º 17/2007/M, de 12 de novembro, na sua redação atual, manda o Governo da Região Autónoma da Madeira, pelo Secretário Regional de Educação, Ciência e Tecnologia e pelo Secretário Regional das Finanças, o seguinte:

Artigo 1.º
Objeto

A presente portaria aprova os Estatutos do Instituto para a Qualificação, IP-RAM, adiante designado por IQ, IP-RAM, publicados em anexo à presente portaria e que dela fazem parte integrante.

Artigo 2.º
Norma revogatória

São revogadas as seguintes portarias:

- a) A Portaria n.º 105/2020, de 31 de março;
- b) A Portaria n.º 306/2022, de 17 de junho.

Artigo 3.º
Entrada em vigor

A presente portaria entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

Secretaria Regional de Educação, Ciência e Tecnologia e Secretaria Regional das Finanças, em 16 de outubro de 2024.

O SECRETÁRIO REGIONAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA, Jorge Maria Abreu de Carvalho

O SECRETÁRIO REGIONAL DAS FINANÇAS, Rogério de Andrade Gouveia

ANEXO**ESTATUTOS DO INSTITUTO PARA A QUALIFICAÇÃO, IP-RAM****CAPÍTULO I**
Objeto e organização**Artigo 1.º**
Objeto

O presente diploma regula a organização e a estrutura interna dos serviços do Instituto para a Qualificação, IP-RAM, adiante designado por IQ, IP-RAM.

Artigo 2.º
Organização interna

- 1 - A organização interna dos serviços do IQ, IP-RAM obedece ao modelo de estrutura hierarquizada e é constituída por unidades nucleares, designadas por Direções de Serviços, que funcionam na dependência direta do presidente do conselho diretivo e por unidades flexíveis, designadas por Divisões, que funcionam na dependência direta do presidente do conselho diretivo, do vogal ou de uma Direção de Serviços.
- 2 - As Direções de Serviços e as Divisões, a que se refere o número anterior, são dirigidas respetivamente por diretores de serviços, cargos de direção intermédia de 1.º grau e chefes de divisão, cargos de direção intermédia de 2.º grau.
- 3 - Na dependência direta das Direções de Serviços e das Divisões funcionam gabinetes, de carácter predominantemente técnico.
- 4 - Na dependência direta do Conselho Diretivo e das Direções de Serviços funcionam núcleos, de carácter predominantemente administrativo.
- 5 - O IQ, IP-RAM integra a Escola Profissional Dr. Francisco Fernandes (EPFF), cuja estrutura organizacional consta da portaria que procede à sua regulamentação.
- 6 - O conselho diretivo ou o seu presidente podem delegar, com poder de subdelegar, competências nos dirigentes e nos trabalhadores do IQ, IP-RAM, ou subdelegar competências neles delegadas.

CAPÍTULO II
Estrutura organizacionalArtigo 3.º
Serviços

- 1 - As unidades orgânicas nucleares do IQ, IP-RAM são as seguintes:
 - a) Direção de Serviços de Recursos e Apoio Jurídico (DSRAJ);
 - b) Direção de Serviços Financeiros e Certificação (DSFC);
 - c) Direção de Serviços do Fundo Social Europeu (DSFSE).
- 2 - As unidades orgânicas flexíveis do IQ, IP-RAM são as seguintes:
 - a) Divisão de Infraestruturas (DI);
 - b) Divisão de Apoio à Gestão (DAG);
 - c) Centro de Formação Profissional da Madeira (CFPM);
 - d) Divisão de Encaminhamento e Qualificação (DEQ);
 - e) Divisão de Aquisições (DA);
 - f) Divisão de Recursos Humanos (DRH);
 - g) Divisão de Gestão Financeira e Projetos (DGFP);
 - h) Divisão de Qualidade e Certificação (DQC);
 - i) Divisão de Verificação no Local (DVL);
 - j) Divisão de Análise de Candidaturas e Verificações Administrativas (DACVA).
- 3 - A DI funciona na direta dependência do presidente do conselho diretivo.
- 4 - A DAG, o CFPM e a DEQ funcionam na direta dependência do vogal do conselho diretivo.
- 5 - A DA e a DRH funcionam na direta dependência da DSRAJ.
- 6 - A DGFP e a DQC funcionam na direta dependência da DSFC.
- 7 - A DVL e a DACVA funcionam na direta dependência da DSFSE.

CAPÍTULO III
Unidades orgânicas nuclearesArtigo 4.º
Direção de Serviços de Recursos e Apoio Jurídico

- 1 - À DSRAJ compete:
 - a) Coordenar e orientar as ações inerentes à gestão dos procedimentos de contratação pública, designadamente, as aquisições de bens, serviços e empreitadas de obras públicas, necessários ao regular funcionamento do IQ, IP-RAM;
 - b) Coordenar e orientar as ações inerentes à gestão de recursos humanos do IQ, IP-RAM;
 - c) Coordenar e orientar o apoio jurídico ao Conselho Diretivo e às restantes unidades orgânicas do IQ, IP-RAM;
 - d) Coordenar as atividades da biblioteca e do Centro de Recursos em Conhecimento (CRC) do IQ, IP-RAM;

- e) Coordenar os serviços de cantinas, bares e limpeza;
 - f) Coordenar a inventariação da documentação em arquivo físico intermédio e os processos de eliminação de documentação desencadeados pelos serviços do IQ, IP-RAM;
 - g) Exercer as demais funções que, dentro da sua área funcional, lhe sejam atribuídas.
- 2 - A DSRAJ é dirigida por um diretor de serviços, cargo de direção intermédia de 1.º grau.
- 3 - Na dependência direta da DSRAJ funciona o Gabinete Jurídico (GJ).

Artigo 5.º
Direção de Serviços Financeiros e Certificação

- 1 - À DSFC compete:
- a) Assegurar a gestão, acompanhamento e monitorização dos centros de reconhecimento, validação e certificação de competências, garantindo o apoio técnico e formação adequada às equipas técnicas que neles desempenham funções;
 - b) Assegurar a coordenação e o desenvolvimento do Sistema Nacional de Qualificações na Região Autónoma da Madeira (RAM);
 - c) Coordenar e autorizar o funcionamento e acompanhamento dos cursos de formação inicial de formadores, bem como dos cursos no âmbito da qualificação inicial, desde que tal competência não se encontre atribuída a outra entidade;
 - d) Promover a certificação de entidades formadoras sediadas na RAM, nos termos das normas e regulamentação aplicáveis;
 - e) Assegurar e promover o sistema de certificação profissional;
 - f) Desenvolver o sistema de gestão da qualidade, adequado aos serviços do IQ, IP-RAM, em colaboração com estes, através da execução das atividades de diagnóstico, planeamento, implementação e verificação;
 - g) Assegurar a gestão integrada dos recursos financeiros do IQ, IP-RAM, de acordo com as orientações do conselho diretivo, 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;
 - h) Assegurar as tarefas na área da gestão financeira e tesouraria;
 - i) Assegurar o pagamento de todas as remunerações, gratificações e abonos devidos ao pessoal do IQ, IP-RAM;
 - j) Efetuar os pagamentos previamente autorizados;
 - k) Arrecadar e escriturar as receitas, processar e liquidar, nos termos legais, as despesas inerentes ao exercício da atividade do IQ, IP-RAM;
 - l) Controlar a afetação e a utilização dos fundos disponíveis atribuídos ao IQ, IP-RAM;
 - m) Assegurar as relações com a Agência de Gestão da Tesouraria e da Dívida Pública (IGCP);
 - n) Coordenar, controlar e monitorizar toda a gestão orçamental dos serviços do IQ, IP-RAM, numa perspetiva de rentabilização de execução dos respetivos orçamentos;
 - o) Elaborar e manter atualizadas as previsões financeiras tendo em vista a obtenção dos fundos necessários em tempo oportuno e a otimização da aplicação dos recursos financeiros à disposição do IQ, IP-RAM, no desenvolvimento das suas atividades;
 - p) Coordenar a elaboração dos relatórios de execução do Plano de Investimentos e Despesas de Desenvolvimento (PIDDAR) e de execução orçamental;
 - q) Prestar apoio técnico e logístico que lhe seja solicitado pelo fiscal único;
 - r) Elaborar a conta de gerência, obter a aprovação do conselho diretivo e submeter, dentro do prazo legal, à Seção Regional da Madeira do Tribunal de Contas;
 - s) Coordenar a gestão do imobilizado do IQ, IP-RAM e manter atualizado o respetivo cadastro patrimonial;
 - t) Assegurar a elaboração e formalização das candidaturas aos fundos comunitários, monitorizando todo o processo de execução destes projetos;
 - u) Assegurar a execução das tarefas inerentes ao controlo dos fluxos financeiros relativos aos fundos comunitários ao nível dos projetos e programas operacionais;
 - v) Assegurar os fluxos financeiros, desencadear e acompanhar os procedimentos necessários à transferência de verbas entre o IQ, IP-RAM e as entidades beneficiárias do Programa Operacional;
 - w) Coordenar todas as funções administrativas do Núcleo de Controlo Orçamental do IQ, IP-RAM;
 - x) Exercer as demais funções que, dentro da sua área funcional, lhe sejam atribuídas.
- 2 - A DSFC é dirigida por um diretor de serviços, cargo de direção intermédia de 1.º grau.
- 3 - Na dependência direta da DSFC funciona o Núcleo de Controlo Orçamental (NCO).

Artigo 6.º
Direção de Serviços do Fundo Social Europeu

- 1 - À DSFSE compete:
- a) Proceder à divulgação das possibilidades de financiamento do Fundo Social Europeu (FSE);
 - b) Coordenar a análise dos pedidos de candidaturas de apoios financeiros, proceder à sua seleção 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 FSE;
 - c) Coordenar a análise dos pedidos de reembolso e saldo, bem como as respetivas verificações administrativas e no local;

- d) Colaborar na elaboração de manuais de procedimentos e na descrição do sistema de gestão e controlo do Programa Operacional;
- e) Coordenar todas as ações e programas referentes ao FSE e elaborar os relatórios de execução e outros instrumentos de suporte à gestão financeira global;
- f) Acompanhar as auditorias realizadas pelo sistema nacional de controlo, bem como prestar a informação e dados de suporte à sua realização;
- g) Propor a adoção 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;
- h) Coordenar e desenvolver as ações de promoção, publicidade e divulgação no âmbito do FSE;
- i) Exercer as demais funções que, dentro da sua área funcional, lhe sejam atribuídas.

2 - A DSFSE é dirigida por um diretor de serviços, cargo de direção intermédia de 1.º grau.

CAPÍTULO IV Unidades orgânicas flexíveis

Artigo 7.º Divisão de Infraestruturas

1 - À DI compete:

- a) Promover e assegurar as ações inerentes à gestão e manutenção de todas as infraestruturas e equipamentos do IQ, IP-RAM;
- b) Coordenar a gestão e manutenção da arquitetura dos sistemas e tecnologias de informação, de informática e de comunicações, e dos respetivos equipamentos;
- c) Assegurar as ações inerentes à gestão e manutenção da segurança das infraestruturas do IQ, IP-RAM e do plano de prevenção e emergência;
- d) Colaborar com a DA no fornecimento de dados necessários à elaboração dos procedimentos pré-contratuais, no âmbito da contratação pública;
- e) Receber e conferir os bens e equipamentos adquiridos pelo IQ, IP-RAM, acondicionando-os de forma adequada, em articulação com a DA e com os serviços requisitantes;
- f) Promover e assegurar a gestão de stocks, de forma a otimizar, racionalizar e rentabilizar os fornecimentos necessários ao IQ, IP-RAM;
- g) Planear, coordenar e controlar as atividades desenvolvidas pelo armazém, necessárias ao bom funcionamento do IQ, IP-RAM;
- h) Promover e assegurar a armazenagem dos bens afetos ao armazém, bem como proceder à sua distribuição de acordo com as necessidades dos serviços;
- i) Exercer as demais funções que, dentro da sua área funcional, lhe sejam atribuídas.

2 - A DI é dirigida por um chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau.

3 - Na dependência direta da DI funciona o Gabinete de Informática (GI).

Artigo 8.º Divisão de Apoio à Gestão

1 - À DAG compete:

- a) Coordenar a elaboração do plano e do relatório de atividades do IQ, IP-RAM, bem como do relatório de autoavaliação;
- b) Coordenar a definição, elaboração e monitorização do Quadro de Avaliação e Responsabilização (QUAR), bem como de outros objetivos gerais, em articulação com os serviços do IQ, IP-RAM;
- c) Definir e desenvolver estratégias e suportes de comunicação, com o objetivo de promover a imagem do IQ, IP-RAM e de projetar e promover a sua imagem gráfica;
- d) Elaborar e implementar o plano anual de comunicação interna e externa do IQ, IP-RAM;
- e) Propor e coordenar a conceção e divulgação do material promocional e informativo, incluindo as publicações periódicas de informação, assegurando o cumprimento das regras nacionais e comunitárias em matéria de informação e publicidade, no âmbito do FSE;
- f) Assegurar a gestão, acompanhamento e monitorização das redes sociais oficiais do IQ, IP-RAM, manter atualizados os conteúdos publicados no site e na intranet do IQ, IP-RAM, bem como os constantes do Portal SIMplifica, bem como promover campanhas de conteúdos relacionados com as suas atividades;
- g) Organizar eventos internos e preparar a participação do IQ, IP-RAM em eventos externos, como feiras, exposições, entre outros;
- h) Assegurar a formação prática em contexto de trabalho (FPCT) a todos os alunos que frequentam ações de formação de dupla certificação na EPFF e proceder ao recrutamento e seleção das entidades candidatas à FPCT;
- i) Proceder ao cálculo do orçamento dos cursos ministrados na EPFF e elaborar e preparar os processos com vista aos pagamentos devidos a formandos;
- j) Aferir a taxa de empregabilidade dos ex-formandos da EPFF e colaborar com outras entidades públicas e privadas na integração no mercado de trabalho de ex-alunos que beneficiaram de ações de formação profissional na EPFF;
- k) Colaborar com a DGFP na elaboração e formalização das candidaturas aos fundos comunitários para as ações de formação profissional promovidas pela EPFF;

- l) Coordenar a submissão da execução física das operações cofinanciadas por fundos comunitários, relativas às ações de formação profissional promovidas pela EPFF e pelo CFPM;
 - m) Coordenar e organizar os processos técnicos das operações sujeitos a cofinanciamento do FSE;
 - n) Colaborar na definição e elaboração de outros instrumentos de apoio à concretização da missão do IQ, IP-RAM;
 - o) Exercer as demais funções que, dentro da sua área funcional, lhe sejam atribuídas.
- 2 - A DAG é dirigida por um chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau.

Artigo 9.º
Centro de Formação Profissional da Madeira

- 1 - Ao CFPM compete:
- a) Promover e executar os programas das ações de formação profissional enquadradas no âmbito do Sistema Nacional de Qualificações, tendo em conta as especificidades da Região;
 - b) Assegurar a realização das ações de formação profissional programadas;
 - c) Promover a orientação e seleção de candidatos às ações de formação profissional;
 - d) Coordenar o processo de recrutamento e seleção de formadores;
 - e) Assegurar o acompanhamento vocacional e psicopedagógico dos participantes em ações de formação profissional;
 - f) Promover a divulgação da oferta formativa do IQ, IP-RAM em articulação com a DAG;
 - g) Dinamizar a participação do CFPM em projetos comunitários em colaboração com a DGFP;
 - h) Assegurar a FPCT e respetivo acompanhamento a todos os formandos a frequentar ações de formação;
 - i) Realizar ações de informação e divulgação junto de potenciais entidades candidatas à FPCT e proceder ao recrutamento e seleção das mesmas;
 - j) Gerir o processo de assiduidade dos formandos e formadores, processamento de bolsas e outros subsídios;
 - k) Colaborar com outras entidades públicas e privadas na integração no mercado de trabalho de ex-formandos que beneficiaram de ações de formação profissional no CFPM;
 - l) Articular com a DEQ a promoção de ações de formação modular;
 - m) Colaborar com a DGFP na elaboração e formalização das candidaturas aos fundos comunitários para as ações de formação profissional;
 - n) Colaborar com entidades externas no desenvolvimento de ações de formação profissional;
 - o) Colaborar com a DEQ e com a DAG nas ações de informação e orientação escolar e profissional;
 - p) Exercer as demais funções que, dentro da sua área funcional, lhe sejam atribuídas.
- 2 - O CFPM é dirigido por um chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau.

Artigo 10.º
Divisão de Encaminhamento e Qualificação

- 1 - À DEQ compete:
- a) Assegurar a orientação e o encaminhamento de jovens e adultos que procuram uma qualificação escolar e, ou profissional, tendo em vista o prosseguimento de estudos ou a integração qualificada no mercado de trabalho;
 - b) Promover a realização de sessões de informação, orientação, e encaminhamento, também em colaboração com outras instituições;
 - c) Acompanhar o percurso de jovens e adultos encaminhados para ofertas de educação e formação profissional, ou outras soluções qualificantes, numa perspetiva de aprendizagem ao longo da vida;
 - d) Assegurar a realização dos processos de reconhecimento, validação e certificação de competências adquiridas pelos adultos ao longo da vida, nas vertentes escolar, profissional ou de dupla certificação, para efeitos de obtenção de um nível de escolaridade e qualificação ou posicionamento em percursos de qualificação;
 - e) Promover a realização de ações de formação, necessárias aos processos de reconhecimento, validação e certificação de competências;
 - f) Coordenar a organização dos processos de reconhecimento, validação e certificação de competências, em regime de itinerância, em colaboração com outras instituições;
 - g) Proceder à validação final dos percursos de formação dos candidatos, para efeitos de certificação de um nível de escolaridade e de qualificação, no quadro da regulamentação aplicável às comissões de avaliação e certificação dos Centros Qualifica;
 - h) Contribuir para a dinamização, através de parcerias com entidades de educação e formação, de uma oferta ajustada às necessidades de encaminhamento da Região, articulando igualmente com entidades empregadoras, promovendo uma intervenção local em rede;
 - i) Promover o acesso das pessoas com deficiência ou incapacidade ao processo de reconhecimento, validação e certificação de competências adquiridas ao longo da vida e a outras ofertas de educação e formação;
 - j) Emitir certificados de qualificações ou diplomas de qualificação, resultantes de processos de reconhecimento, validação e certificação de competências, de atividades de uma comissão de avaliação e certificação, de formação e de reconhecimento de títulos de formação obtidos no estrangeiro;
 - k) Colaborar com a DGFP na elaboração e formalização das candidaturas aos fundos comunitários e organizar os respetivos processos técnicos das operações, no âmbito do funcionamento do Centro Qualifica do IQ, IP-RAM;
 - l) Articular com as estruturas formativas do IQ, IP-RAM a dinamização de ações de formação modular;
 - m) Colaborar com o CFPM e a DAG nas ações de informação e orientação escolar e profissional;
 - n) Exercer as demais funções que, dentro da sua área funcional, lhe sejam atribuídas.

2 - A DEQ é dirigida por um chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau.

Artigo 11.º
Divisão de Aquisições

1 - À DA compete:

- a) Promover o levantamento e orçamentar as necessidades de bens e serviços e empreitadas de obras públicas;
- b) Propor o plano de aquisições anual, para dotar o IQ, IP-RAM, de materiais, equipamentos e serviços necessários à realização das suas atividades;
- c) Planear, assegurar e coordenar as aquisições de bens, serviços, empreitadas de obras públicas e outros contratos, nas modalidades e procedimentos legalmente previstos, necessários ao regular funcionamento do IQ, IP-RAM;
- d) Assegurar a execução, promover, acompanhar e controlar os procedimentos de contratação pública, nas diferentes fases do seu desenvolvimento;
- e) Assegurar o acompanhamento dos contratos celebrados, no âmbito dos procedimentos promovidos pela DA, mantendo a informação atualizada sobre o seu conteúdo e intervir atempadamente na sua renovação ou revisão;
- f) Colaborar com a D\$FC na elaboração de previsões e atualizações de custos decorrentes dos procedimentos de contratação pública, afetos às ações de formação e aos serviços do IQ, IP-RAM;
- g) Arquivar e atualizar toda a documentação e legislação aplicável à sua área de intervenção, em articulação com o GJ;
- h) Exercer as demais funções que, dentro da sua área funcional, lhe sejam atribuídas.

2 - A DA é dirigida por um chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau.

Artigo 12.º
Divisão de Recursos Humanos

1 - À DRH compete:

- a) Emitir pareceres e elaborar estudos na sua área de intervenção;
- b) Assegurar a execução dos procedimentos administrativos relativos à gestão de recursos humanos, nomeadamente, recrutamento, mobilidade, mudanças de posição remuneratória, aposentação e exoneração ou demissão;
- c) Organizar e manter atualizado o registo biográfico e ainda gerir o sistema de controlo de assiduidade e pontualidade do pessoal do IQ, IP-RAM;
- d) Promover e elaborar os mapas de pessoal adequados à caracterização e necessidade de recursos humanos do IQ, IP-RAM;
- e) Instruir e dar seguimento aos processos de acidente em serviço;
- f) Arquivar e atualizar toda a documentação e legislação aplicável à sua área de intervenção, em articulação com o GJ;
- g) Instruir e assegurar o encaminhamento dos processos referentes a prestações sociais de que sejam beneficiários os trabalhadores e seus familiares;
- h) Assegurar as inscrições e renovações dos trabalhadores na Segurança Social e no Instituto de Proteção e Assistência na Doença, I.P., ou outras instituições que a legislação venha a prever;
- i) Coordenar, acompanhar e propor os procedimentos necessários à aplicação dos sistemas de avaliação do desempenho e assegurar o processo de avaliação do desempenho dos dirigentes e trabalhadores do IQ, IP-RAM;
- j) Elaborar e propor um plano de formação dos dirigentes e dos trabalhadores e assegurar todos os meios necessários à respetiva execução, tendo em vista, o respetivo desenvolvimento de competências;
- k) Colaborar na instrução de procedimentos disciplinares e outros, quando superiormente lhe for determinado;
- l) Elaborar os indicadores de gestão de recursos humanos e o balanço social do IQ, IP-RAM;
- m) Dinamizar a biblioteca e o CRC, do IQ, IP-RAM;
- n) Garantir o processamento das remunerações, gratificações e abonos devidos ao pessoal do IQ, IP-RAM, bem como das demais despesas previamente autorizadas;
- o) Colaborar, em articulação com a DSFC, na elaboração do projeto de orçamento do IQ, IP-RAM no que se refere às despesas com pessoal;
- p) Coordenar e controlar as atividades desenvolvidas pelo pessoal afeto aos serviços de cozinha, bar e limpeza;
- q) Exercer as demais funções que, dentro da sua área funcional, lhe sejam atribuídas.

2 - A DRH é dirigida por um chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau.

Artigo 13.º
Divisão de Gestão Financeira e Projetos

1 - À DGFP compete:

- a) Elaborar as propostas de orçamento e propor as respetivas alterações orçamentais do IQ, IP-RAM;
- b) Assegurar a gestão integrada dos recursos financeiros do IQ, IP-RAM, de acordo com as orientações do conselho diretivo, 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;
- c) Efetuar os pagamentos previamente autorizados;
- d) Elaborar e manter atualizadas as previsões financeiras em concordância com o plano de atividades, bem como assegurar a obtenção dos fundos necessários em tempo oportuno e a otimização da aplicação dos recursos financeiros à disposição do IQ, IP-RAM, no desenvolvimento das suas atividades;
- e) Arrecadar e escriturar as receitas, processar e liquidar, nos termos legais, as despesas inerentes ao exercício da atividade do IQ, IP-RAM;

- f) Prestar o apoio técnico e logístico solicitado pelo fiscal único;
 - g) Elaborar a conta de gerência, obter a aprovação do conselho diretivo e submeter, dentro do prazo legal, à Seção Regional da Madeira do Tribunal de Contas;
 - h) Coordenar a obtenção e sistematização dos contributos do IQ, IP-RAM, necessários à elaboração do relatório de execução do PIDDAR;
 - i) Manter devidamente organizada a contabilidade e respetiva documentação e assegurar uma contabilidade analítica de gestão que permita um adequado controlo de custos e receitas;
 - j) Instruir processos que permitam verificar e controlar o processamento das despesas quanto à sua legalidade e respetivo cabimento;
 - k) Assegurar a elaboração e formalização das candidaturas dos projetos candidatos a comparticipação comunitária, através do registo de toda a informação necessária no sistema de informação do Programa Operacional, em articulação com o CFPM, a DEQ e a EPPF, e elaborar os processos relativos aos reembolsos, reembolsos intermédios e saldos finais;
 - l) Acompanhar a execução financeira dos projetos objeto de cofinanciamento comunitário;
 - m) Garantir a atualização do inventário dos bens patrimoniais e do imobilizado do IQ, IP-RAM, de acordo com a legislação em vigor;
 - n) Exercer as demais funções que, dentro da sua área funcional, lhe sejam atribuídas.
- 2 - A DGFP é dirigida por um chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau.

Artigo 14.º
Divisão de Qualidade e Certificação

- 1 - À DQC compete:
- a) Desenvolver o sistema de gestão da qualidade, adequado aos serviços do IQ, IP-RAM, em colaboração com estes, através da execução das atividades de diagnóstico, planeamento, implementação, monitorização e melhoria;
 - b) Promover a certificação de entidades formadoras sediadas na RAM, nos termos das normas e regulamentação aplicáveis;
 - c) Desenvolver os mecanismos e instrumentos necessários ao cumprimento das disposições legais relativamente à proteção de dados, em conformidade com as orientações emanadas pelo “Regulamento Geral de Proteção de Dados” e promover uma cultura de boas práticas na utilização de dados pessoais;
 - d) Assegurar e promover os processos de certificação de competências pedagógicas dos formadores na RAM;
 - e) Coordenar e autorizar o funcionamento e acompanhamento dos cursos de formação inicial de formadores, bem como dos cursos das modalidades de formação com enquadramento legal, desde que tal competência não se encontre atribuída a outra entidade;
 - f) Assegurar a gestão, acompanhamento e monitorização dos centros de reconhecimento, validação e certificação de competências, garantindo o apoio técnico e formação adequada às equipas técnicas que neles desempenham funções;
 - g) Assegurar a coordenação e o desenvolvimento do Sistema Nacional de Qualificações na RAM;
 - h) Exercer as demais funções que, dentro da sua área funcional, lhe sejam atribuídas.
- 2 - A DQC é dirigida por um chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2º grau.

Artigo 15.º
Divisão de Verificação no Local

- 1 - À DVL compete:
- a) Planear, preparar e implementar as ações de verificação no local dos projetos cofinanciados em consonância com a planificação e procedimentos estabelecidos, nomeadamente através de verificações financeiras e físicas, a efetuar junto das entidades responsáveis ou intervenientes na execução dos projetos e nos locais de implementação dos mesmos;
 - b) Verificar a realização efetiva das operações e das atividades cofinanciadas, de acordo com os padrões de qualidade e os indicadores contratualizados, bem como verificar as despesas declaradas pelas entidades beneficiárias, avaliando a sua conformidade com a legislação e regulamentação aplicáveis;
 - c) Elaborar o plano anual de visitas de acompanhamento, com base numa amostra de operações;
 - d) Elaborar relatórios das visitas realizadas, propondo medidas corretivas e efetuar o respetivo follow-up;
 - e) Colaborar com a DACVA na análise técnico-pedagógica e financeira das candidaturas, dos pedidos de reembolso e de saldo;
 - f) Articular com as entidades nacionais e regionais responsáveis pela gestão do FSE, no sentido de fornecer as informações necessárias à gestão, acompanhamento, avaliação e controlo do Programa Operacional;
 - g) Exercer as demais funções que, dentro da sua área funcional, lhe sejam superiormente atribuídas.
- 2 - A DVL é dirigida por um chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau.

Artigo 16.º
Divisão de Análise de Candidaturas e Verificações Administrativas

- 1 - À DACVA compete:
- a) Efetuar a análise técnico-pedagógica e financeira das candidaturas, dos pedidos de alteração, dos pedidos de reembolso e de saldo, e formular propostas de decisão sobre os mesmos;
 - b) Analisar a admissibilidade da entidade beneficiária e o mérito das candidaturas;

- c) Realizar as verificações administrativas (análise de documentos de suporte, com base em amostragem), confirmando se as despesas declaradas pelas entidades beneficiárias cumprem as regras regionais, nacionais e comunitárias;
- d) Propor a emissão de ordens de pagamento relativas às candidaturas, aos pedidos de reembolso e de saldo aprovados;
- e) Analisar e implementar os resultados das auditorias efetuadas aos projetos, pelas entidades competentes;
- f) Colaborar com a DVL nas atividades relacionadas com as verificações no local;
- g) Articular com as entidades nacionais e regionais, responsáveis pela gestão do FSE, no sentido de fornecer as informações necessárias à gestão, acompanhamento, avaliação e controlo do Programa Operacional;
- h) Exercer as demais funções que, dentro da sua área funcional, lhe sejam superiormente atribuídas.

2 - A DACVA é dirigida por um chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau.

CAPÍTULO V Gabinets

Artigo 17.º Gabinete Jurídico

- 1 - Ao GJ, com funções de mera consulta jurídica, compete:
 - a) Prestar assessoria jurídica, emitir pareceres e elaborar estudos de natureza jurídica solicitados no âmbito das atividades do IQ, IP-RAM;
 - b) Emitir pareceres sobre projetos e propostas de diplomas que lhe sejam submetidos;
 - c) Elaborar e colaborar na análise e preparação de projetos de diplomas relacionados com a esfera de intervenção do IQ, IP-RAM;
 - d) Participar na elaboração de pareceres necessários à pronúncia da Região, nos termos constitucionais;
 - e) Colaborar na instrução de procedimentos disciplinares, quando lhe for determinado;
 - f) Promover a adequada e necessária difusão de toda a legislação com interesse para os serviços do IQ, IP-RAM e assegurar e manter atualizado o arquivo de legislação;
 - g) Assegurar a inventariação da documentação em arquivo físico intermédio e encaminhar os processos de eliminação de documentação desencadeados pelos serviços do IQ, IP-RAM;
 - h) Acompanhar a representação do IQ, IP-RAM em juízo, prestando colaboração a mandatários eventualmente constituídos para o efeito ou ao Ministério Público;
 - i) Exercer as demais funções que, dentro da sua área funcional, lhe sejam atribuídas.
- 2 - O GJ funciona na dependência direta da DSRAJ.

Artigo 18.º Gabinete de Informática

- 1 - Ao GI compete:
 - a) Assegurar a gestão e manutenção da arquitetura dos sistemas e tecnologias de informação, de informática e de comunicações, e dos respetivos equipamentos;
 - b) Assegurar a gestão integrada e a manutenção do parque informático e de comunicações do IQ, IP-RAM;
 - c) Propor, implementar e monitorizar a política de segurança da informação do IQ, IP-RAM;
 - d) Assegurar o eficaz funcionamento do software informático e dos sistemas de informação, bem como das comunicações, inerentes ao funcionamento do IQ, IP-RAM;
 - e) Exercer as demais funções que, dentro da sua área funcional, lhe sejam atribuídas.
- 2 - O GI funciona na dependência direta da DI.

CAPÍTULO VI Núcleos

Artigo 19.º Núcleo Administrativo

- 1 - Ao NA compete:
 - a) Coordenar as funções administrativas do NA, do IQ, IP-RAM;
 - b) Coordenar a gestão da documentação e do arquivo do IQ, IP-RAM;
 - c) Assegurar as operações manuais e eletrónicas de receção, abertura, registo, expedição, distribuição e arquivo geral de toda a correspondência;
 - d) Coordenar e controlar a circulação de documentos pelos diversos serviços do IQ, IP-RAM e proceder à autenticação de documentos;
 - e) Verificar o correio eletrónico geral e proceder à respetiva distribuição;
 - f) Organizar e coordenar o serviço de viaturas e respetivos motoristas, em articulação com os diversos serviços do IQ, IP-RAM;
 - g) Promover e assegurar as ações inerentes à gestão e manutenção das viaturas;

- h) Coordenar os serviços de portaria, vigilância, central telefónica, reprografia e de auditório;
 - i) Exercer as demais funções de natureza administrativa que, dentro da sua área funcional, lhe sejam superiormente atribuídas.
- 2 - O NA funciona na dependência direta do Conselho Diretivo do IQ, IP-RAM.
- 3 - O NA é coordenado por um trabalhador a designar pelo presidente do IQ, IP-RAM.

Artigo 20.º
Núcleo de Controlo Orçamental

- 1 - Ao NCO compete:
- a) Elaborar, de acordo com as normas e instruções superiores, os projetos e as propostas de alteração dos orçamentos;
 - b) Controlar a afetação e a utilização dos fundos disponíveis atribuídos e elaborar os processos de requisição de fundos;
 - c) Arrecadar as receitas e efetuar pagamentos nos termos regulamentares e legais;
 - d) Controlar a execução e a regularidade da execução orçamental dos serviços do IQ, IP-RAM;
 - e) Executar as tarefas na área da tesouraria;
 - f) Prestar as necessárias informações inerentes à execução orçamental e proceder ao reporte orçamental e financeiro ao Gabinete da Unidade de Gestão e Planeamento, da Secretaria Regional de Educação, Ciência e Tecnologia;
 - g) Exercer as demais funções de natureza administrativa que, dentro da sua área funcional, lhe sejam superiormente atribuídas.
- 2 - O NCO funciona na dependência direta da DSFC.
- 3 - O NCO é coordenado por um trabalhador a designar pelo presidente do IQ, IP-RAM.

CAPÍTULO VII
Regime do Pessoal

Artigo 21.º
Carreiras e categorias

- 1 - Os trabalhadores do IQ, IP-RAM, estão integrados em carreiras de regime geral, em carreiras de regime especial e carreiras subsistentes.
- 2 - Os trabalhadores de carreiras de regime geral são agrupados em:
- a) Técnicos superiores;
 - b) Assistentes técnicos;
 - c) Assistentes operacionais.
- 3 - Os trabalhadores da carreira de regime especial integram-se nas carreiras de sistemas e tecnologias de informação.
- 4 - Os trabalhadores das carreiras subsistentes da administração pública regional integram-se na carreira de monitor de formação profissional e coordenador.

Artigo 22.º
Regime

- 1 - O regime aplicável aos dirigentes do IQ, IP-RAM, quanto às regras de recrutamento, seleção, provimento e remuneração, é o estabelecido no Estatuto do Pessoal Dirigente da Administração Pública, com as necessárias adaptações.
- 2 - O regime aplicável aos trabalhadores do IQ, IP-RAM, é o estabelecido para os trabalhadores da administração pública regional, sem prejuízo do disposto nos artigos seguintes.

Artigo 23.º
Carreiras subsistentes

- 1 - A carreira de coordenador desenvolve-se pelas categorias de coordenador e de coordenador especialista.
- 2 - A promoção para a categoria de coordenador especialista faz-se de entre coordenadores com pelo menos três anos na categoria.
- 3 - O conteúdo funcional do coordenador consiste em coordenar e chefiar na área administrativa.

- 4 - O desenvolvimento indiciário da carreira de coordenador é o constante do anexo ao Decreto Legislativo Regional n.º 23/99/M, de 26 de agosto, na sua redação atual, sendo-lhe aplicável o disposto no artigo 106.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, na sua redação atual.
- 5 - O recrutamento, ingresso e acesso para a carreira de monitor de formação profissional, bem como a estrutura remuneratória processa-se nos termos do Decreto Legislativo Regional n.º 16/2000/M, de 15 de julho.
- 6 - O disposto nos números anteriores não prejudica a integração na tabela remuneratória única, feita ao abrigo do artigo 5.º da Lei n.º 75/2014, de 12 de setembro.

Artigo 24.º
Mapa de pessoal

O mapa de pessoal do IQ, IP-RAM, bem como o mapa de pessoal docente da EPFF, são aprovados por despacho do Secretário Regional de Educação, Ciência e Tecnologia.

CAPÍTULO VIII
Disposições finais e transitórias

Artigo 25.º
Regime dos formandos

O regime aplicável aos formandos do IQ, IP-RAM, designadamente, o contrato de formação, os seus direitos e deveres, as condições de funcionamento das ações de formação profissional, e o regime disciplinar, constam de regulamento interno aprovado pelo Secretário Regional de Educação, Ciência e Tecnologia.

Artigo 26.º
Campeonatos das profissões

As condições de participação da Região nos campeonatos das profissões, designadamente, os direitos e deveres dos participantes e dos jurados, constam de regulamento aprovado pelo Secretário Regional de Educação, Ciência e Tecnologia.

Artigo 27.º
Concursos pendentes

Os procedimentos concursais e de mobilidade pendentes à data da entrada em vigor do presente diploma mantêm a sua validade.

Artigo 28.º
Norma transitória

- 1 - Mantêm-se as comissões de serviço dos titulares dos cargos de direção intermédia de 1º grau:
 - a) Da Direção de Serviços Financeiros e de Certificação;
 - b) Da Direção de Serviços do Fundo Social Europeu.
- 2 - Mantêm-se as comissões de serviço dos titulares dos cargos de direção intermédia de 2º grau:
 - a) Da Divisão de Apoio à Gestão;
 - b) Do Centro de Formação Profissional da Madeira;
 - c) Da anterior Divisão de Encaminhamento e Certificação, agora Divisão de Encaminhamento e Qualificação;
 - d) Da anterior Divisão de Aquisições e Património, agora Divisão de Aquisições;
 - e) Da Divisão de Recursos Humanos;
 - f) Da Divisão de Gestão Financeira e Projetos;
 - g) Da Divisão de Qualidade e Certificação;
 - h) Da anterior Divisão de Acompanhamento, agora Divisão de Verificação no Local;
 - i) Da anterior Divisão de Análise de Candidaturas, agora Divisão de Análise de Candidaturas e Verificações Administrativas.

CORRESPONDÊNCIA

Toda a correspondência relativa a anúncios e assinaturas do Jornal Oficial deve ser dirigida à Direção Regional da Administração Pública.

PUBLICAÇÕES

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

Uma lauda.....	€ 15,91 cada	€ 15,91;
Duas laudas.....	€ 17,34 cada	€ 34,68;
Três laudas.....	€ 28,66 cada	€ 85,98;
Quatro laudas.....	€ 30,56 cada	€ 122,24;
Cinco laudas.....	€ 31,74 cada	€ 158,70;
Seis ou mais laudas.....	€ 38,56 cada	€ 231,36

EXEMPLAR

A estes valores acresce o imposto devido.

ASSINATURAS

Números e Suplementos - Preço por página € 0,29

	Anual	Semestral
Uma Série.....	€ 27,66	€ 13,75;
Duas Séries.....	€ 52,38	€ 26,28;
Três Séries.....	€ 63,78	€ 31,95;
Completa.....	€ 74,98	€ 37,19.

A estes valores acrescem os portes de correio, (Portaria n.º 1/2006, de 13 de janeiro) e o imposto devido.

EXECUÇÃO GRÁFICA
IMPRESSÃO
DEPÓSITO LEGAL

Gabinete do Jornal Oficial
Gabinete do Jornal Oficial
Número 181952/02

Preço deste número: € 3,65 (IVA incluído)