

REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA



# JORNAL OFICIAL

Terça-feira, 9 de Dezembro de 2008



Série

Número 234

## Sumário

SECRETARIAREGIONAL DOS RECURSOS HUMANOS  
Aviso

SECRETARIAREGIONAL DO EQUIPAMENTO SOCIAL  
Despacho n.º 81/2008

SECRETARIAREGIONAL DA EDUCAÇÃO E CULTURA  
Despacho n.º 103/2008

**SECRETARIA REGIONAL DOS RECURSOS HUMANOS****Aviso**

1 - Autorizado, no respeito pela regra do não aumento líquido do número de funcionários, e nos termos do n.º 1 do artigo 28.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, faz-se público que conforme Resolução de Plenário de Governo Regional e Despacho do Excelentíssimo Secretário Regional dos Recursos Humanos datados de 2 de Outubro, foi autorizada a abertura de concurso externo, pelo prazo de 10 dias úteis a contar da data da publicação deste aviso no Jornal Oficial da Região Autónoma da Madeira, para contratação por tempo indeterminado, de um trabalhador para exercer as funções de Consultor Jurídico de 2.ª classe, em regime de estágio, da carreira de Técnico Superior na Inspeção Regional do Trabalho.

2 - Foram cumpridas as formalidades previstas na circular n.º 4/ORÇ/2007, de 13 de Fevereiro de 2007.

3 - A remuneração é correspondente ao escalão 1, índice 321, da categoria de Técnico Superior, em regime de estágio, com as alterações sucessivas operadas pelos Decretos-Lei de execução do orçamento, situando-se o local de trabalho na Inspeção Regional do Trabalho, sendo as condições de trabalho e regalias sociais, as genericamente, vigentes para os funcionários da Administração Regional.

4 - O concurso é válido apenas para a categoria indicada e esgota-se com a respectiva contratação.

5 - O conteúdo funcional do lugar posto a concurso consiste, genericamente, na consulta jurídica, emissão de pareceres e elaboração estudos jurídicos, bem como realizar outras tarefas especializadas relacionadas com a sua área de formação nomeadamente na área laboral.

6 - São requisitos de admissão ao concurso:

6.1 - Gerais - os constantes do n.º 2 artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, adaptado à Região Autónoma da Madeira pelo Decreto Legislativo Regional n.º 6/2007/M, de 12 de Janeiro:

- a) Ter nacionalidade portuguesa, salvo nos casos exceptuados por lei especial ou convenção internacional;
- b) Ter 18 anos completos;
- c) Possuir as habilitações legalmente exigidas para o desempenho do cargo - escolaridade obrigatória;
- d) Ter cumprido os deveres militares ou de serviço cívico, quando obrigatório;
- e) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou interdito para o exercício de funções a que se candidata;
- f) Possuir a robustez física e o perfil psíquico indispensáveis ao exercício da função e ter cumprido as leis de vacinação obrigatória.

6.2 - Especiais O constante da alínea d) do n.º 1 do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro - possuir Licenciatura em Direito.

7 - A relação dos candidatos e a lista de classificação final serão afixadas na Inspeção Regional do Trabalho da Secretaria Regional dos Recursos Humanos, Rua da Boa Viagem, n.º 36, 3.º andar, 9060-027 no Funchal.

8 - As candidaturas poderão ser formalizadas, durante o prazo de abertura de concurso, mediante requerimento em papel formato A4 de cor clara, dirigido ao Excelentíssimo Senhor Secretário Regional dos Recursos Humanos e entregues pessoalmente ou remetido por correio com aviso

de recepção, à Secretaria Regional dos Recursos Humanos, Rua Alferes Veiga Pestana n.º 15 - Vila Passos, 9054-505 Funchal, com o telefone n.º 291 203 800, fax n.º 291 237 691 e e-mail: gab.srrh@gov-madeira.pt.

9 - Do requerimento deverão constar necessariamente, sob pena de exclusão do concurso, os seguintes elementos:

9.1 - Identificação pessoal (nome, filiação, data de nascimento, naturalidade e nacionalidade, número e data do bilhete de identidade e serviço de identificação que o emitiu, número de identificação fiscal, residência, código postal e número de telefone se possuir);

9.2 - Identificação do concurso com referência ao Jornal Oficial onde se encontra publicado o respectivo aviso de abertura de concurso;

9.3 - Habilitações Literárias;

9.4 - Indicação da vinculação orgânica, organismo a que pertence o candidato, a sua categoria, carreira, índice e escalão;

9.5 - Indicação do tempo efectivo de serviço na categoria, na carreira e na função pública;

9.6 - Menção do número de documentos que acompanham o requerimento e sua identificação;

10 - Os requerimentos de candidatura dos candidatos deverão ser instruídos com os seguintes documentos:

10.1 Fotocópia Simples do Bilhete de Identidade e do Cartão de Contribuinte;

10.2 Fotocópia Simples do certificado das habilitações literárias e/ou profissionais exigidas;

10.3 Declaração do candidato, sob compromisso de honra, como reúne todos os requisitos gerais e especiais de admissão ao concurso;

10.4 Declaração passada pelos serviços a que os candidatos se achem vinculada autenticada com selo branco ou carimbo, da qual constem de maneira inequívoca, a existência e a natureza do vínculo à função pública, a categoria de detém e o tempo de serviço efectivo nessa categoria, na carreira e na função pública, se for caso disso;

10.5 Curriculum profissional detalhado, em papel formato A4, onde constam os seguintes elementos: dados pessoais; habilitações literárias; habilitações profissionais (especializações, estágios, seminários, acções de formação, etc.); experiência profissional, explicitando nomeadamente as diversas categorias possuídas pelos candidatos (com indicação dos respectivos vínculos, bem como as datas do início e termo das funções relativamente a cada uma delas); a indicação dos serviços onde os candidatos têm exercido funções e a descrição das funções com mais interesse para o lugar a que se candidatam; quaisquer outros elementos que os candidatos entendam dever apresentar por serem relevantes para apreciação do seu mérito.

11 - Os candidatos pertencentes aos quadros de pessoal da Inspeção Regional do Trabalho da Secretaria Regional dos Recursos Humanos ficam dispensados da entrega do documento referido no ponto 10.4 do presente aviso, desde que o mesmo se encontre arquivado no processo individual.

12 - A não apresentação dos documentos comprovativos dos requisitos de admissão exigíveis nos termos do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho e constantes do presente aviso de abertura, determina a exclusão do concurso, nos termos do n.º 7 do artigo 31.º do referido diploma.

13 - Assiste ao júri a faculdade de exigir a quaisquer dos candidatos, em caso de dúvidas sobre a situação que descrevam, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações.

14 - O Estágio será efectuado de acordo com o disposto no artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 265/88, de 28/07, adaptado à RAM, pelo Decreto Legislativo Regional n.º 4/89/M, de 15/02, constante do regulamento aprovado pelo Despacho Normativo n.º 6/96, de 11/03, da Secretaria Regional dos Assuntos Parlamentares e Comunicação, publicado no JORAM, I Série, n.º 26, de 11/03, tendo a duração de 1 ano e carácter probatório.

14.1 - A frequência do estágio será feita em regime de comissão de serviço extraordinária ou contrato administrativo de provimento, conforme, respectivamente, o indivíduo já possua ou não vínculo à função pública.

14.2 - A avaliação e classificação final do estágio competem ao júri de estágio que é o mesmo do presente concurso, e serão efectuadas com base:

- a) No relatório de estágio a apresentar pelo estagiário;
- b) Na classificação de serviço obtida durante aquele período;
- c) Na avaliação de cursos de formação que eventualmente venham a ter lugar.

14.3 - A avaliação final do estágio, traduzir-se-á na escala de 0 a 20 valores.

15 - Os métodos de selecção a utilizar no presente concurso são os seguintes:

Prova teórica de conhecimentos gerais e específicos, de forma oral de natureza teórica/prática, de acordo com o enunciado, respectivamente, Despacho n.º 269-A/2000, de 10 de Outubro, publicado no JORAM, II Série, n.º 206 de 26 de Outubro de 2000 rectificado pelo JORAM, II Série, 2.º suplemento, n.º 217 de 13 de Novembro e do de Despacho conjunto das Secretarias Regional do Plano e da Coordenação e dos Recursos Humanos de 30 de Julho de 1999, publicado no JORAM, II Série, n.º 149 de 4 de Agosto de 1999, com duração de 30 minutos:

A prova de conhecimentos gerais e específicos versará sobre as seguintes matérias:

- 1) Conhecimentos da Estrutura orgânica da Secretaria Regional dos Recursos Humanos, órgãos e competências;
- 2) Estrutura orgânica da Inspeção Regional do Trabalho e suas competências
- 3) Domínio da língua portuguesa, designadamente, através do desenvolvimento de assuntos;
- 4) Conhecimentos de aritmética ou matemática;
- 5) Direitos e deveres da função pública:
  - a) Acesso à função pública;
  - b) Formas de constituição, extinção e modificação da relação jurídica de emprego na Administração Pública;
  - c) Regime jurídico dos horários de trabalho na Administração Pública;
  - d) Estrutura das carreiras da função pública;
  - e) Regime do direito a férias, faltas e licenças dos funcionários e agentes;
  - f) Estatuto remuneratório do funcionalismo público;
  - g) Instrumentos de mobilidade dos funcionários e agentes;
  - h) Regime do exercício de funções públicas: incompatibilidades e acumulações legalmente permitidas.

- 6) Deontologia profissional:
  - a) Deveres gerais dos funcionários e agentes;
  - b) Responsabilidade disciplinar, designadamente, os seus pressupostos, limites e exclusão;
  - c) Tipologia das infracções e penas disciplinares;
  - d) A deontologia do serviço público e a protecção dos direitos e interesses dos cidadãos.
- 7) Importância de um serviço regional de inspecção do trabalho.

16 - Os critérios de apreciação e ponderação dos métodos de selecção, bem como o sistema de classificação final, incluindo a respectiva formula classificativa, constam de actas das reuniões do júri do concurso, sendo as mesmas facultadas aos candidatos sempre que solicitadas.

As provas serão classificadas numa escala de 0 a 20 valores, resultando da média aritmética simples das classificações obtidas na aplicação dos métodos de selecção.

17 - As falsas declarações são punidas nos termos da lei penal.

18 - O Júri, que será também o de estágio, terá a seguinte composição:

Presidente:

- Dr.ª Andreia Isabel Rodrigues Florença - Chefe de Divisão do Gabinete de Consultoria Jurídica da Inspeção Regional do Trabalho.

Vogais efectivos:

- 1.º Vogal: Dr.ª Albina Maria Maurício Jardim, Técnica Superior de 2.ª classe da Inspeção Regional do Trabalho;

- 2.º Vogal: Dr. Paulo Miguel Ornelas Camacho - Técnico Superior de 1.ª Classe da Inspeção Regional do Trabalho.

Vogais suplentes:

- 1.º Vogal: Dr. José Alveno Bettencourt Pereira - Técnico Superior de 2.ª Classe da Inspeção Regional do Trabalho;

- 2.º Vogal: Dr.ª Cláudia Raquel Vilhena Mendonça Gouveia - Consultor Jurídica de 1.ª Classe do Gabinete do Secretário Regional dos Recursos Humanos do Gabinete do Secretário Regional dos Recursos Humanos e Serviços Dependentes.

19 - Este concurso rege-se-á pelo Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho e de Julho e Decreto Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, alterado pela Lei n.º 44/99, adaptado à Região Autónoma da Madeira pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 23/99/M, de 26 de Agosto.

20 - Legislação necessária para a realização da prova de conhecimentos gerais e específicos:

21 - Legislação necessária para a realização das provas nas matérias não previstas no currículo escolar, correspondente às habilitações literárias ou profissionais exigidas:

- Decreto Regulamentar Regional n.º 43/2000/M, de 12 de Dezembro - Organização e funcionamento do Governo Regional da Madeira;

- Decreto Regulamentar Regional n.º 3/2001/M, de 15 de Março - Estrutura orgânica da Secretaria Regional dos Recursos Humanos;

- Decreto Regulamentar Regional n.º 17/2001/M, de 9 de Julho, com a alteração introduzida pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 14/2002/M, de 17 de Setembro - Estrutura orgânica da Inspeção Regional do Trabalho;

**Acesso à Função Pública:**

- Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, Resolução do Conselho de Governo n.º 1014/98, de 6 de Agosto e Circular n.º 6 DRAPL/98 - Regime Geral de recrutamento e selecção de pessoal para a Administração Pública.

Formas de constituição, extinção e modificação da relação jurídica de emprego na Administração Pública, Instrumentos de mobilidade dos funcionários e agentes e regime de acumulação legalmente permitido:

- Decreto-Lei n.º 184/89, de 2 de Junho, com a alteração introduzida pela Lei n.º 25/98, de 26 de Maio - Princípios Gerais em matéria de emprego público, remunerações e gestão de pessoal na Administração Pública;

- Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, adaptado à Região Autónoma da Madeira pelo Decreto Legislativo Regional n.º 2/90/M, de 2 de Março, alterado pelos Decretos-Lei n.ºs 407/91, de 17 de Outubro, n.º 230/94, de 14 de Setembro, n.º 175/95, de 21 de Julho e n.º 218/98, de 17 de Julho - Regime de constituição, modificação e extinção da relação jurídica de emprego na Administração Pública;

- Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho - Regime jurídico do contrato individual de trabalho na Administração Pública.

- Lei n.º 53/2006, de 7 de Dezembro - Regime de mobilidade entre serviços e organismos da Administração Pública, visando o seu aproveitamento racional;

- Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro - Regimes de vinculação, de carreiras e de remunerações dos trabalhadores que exercem funções públicas;

**Regime Jurídico dos horários de trabalho na Administração Pública:**

- Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto e Declaração de Rectificação n.º 13-E/98, de 31 de Agosto - Duração do horário de trabalho na Administração Pública;

- Decreto-Lei n.º 325/99, de 18 de Agosto - Regime da prestação de trabalho designado de semana de 4 dias, de funcionários de nomeação definitiva;

- Decreto-Lei n.º 324/99, de 18 de Agosto - Regime especial de trabalho a tempo parcial de funcionários de nomeação definitiva;

**Estrutura das carreiras da função pública e Estatuto Remuneratório do funcionalismo público:**

- Decreto-Lei n.º 248/85, de 15 de Julho, adaptado à RAM pelo Decreto Legislativo Regional n.º 4/86/M, de 3 de Abril - Regime geral da estruturação das carreiras na Função Pública;

- Decreto-Lei n.º 353-A/89, de 16 de Outubro - Estatuto Remuneratório dos funcionários e agentes da Administração Pública;

- Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, alterada pela Lei n.º 44/99, de 11 de Junho e com as alterações introduzidas pelo artigo 51.º do Decreto-Lei n.º 77/2001, de 5 de Março e com a alteração introduzida pelo Decreto-Lei n.º 141/2001, de 24 de Abril - Regras sobre ingresso, acesso e progressão nas carreiras e categorias do regime geral.

**Regime jurídico do direito a férias, faltas e licenças dos funcionários e agentes:**

- Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março, com a redacção introduzida pela Lei n.º 117/99, de 11 de Agosto e pelo Decreto-Lei n.º 157/2001, de 11 de Maio - Regime jurídico do direito a férias, faltas e licenças;

- Código do Trabalho (artigos 33.º e ss), aprovado pelo artigo 1.º da Lei n.º 99/2003, de 27 de Agosto, regulamentado pela Lei n.º 35/2004, de 29 de Julho e Decreto-Lei n.º 77/2005, de 13 de Abril - Protecção da maternidade e da paternidade;

- Código do Trabalho (artigos 79.º e ss), aprovado pelo artigo 1.º da Lei n.º 99/2003, de 27 de Agosto, regulamentado pela Lei n.º 35/2004, de 29 de Julho - Estatuto do Trabalhador Estudante;

**Regime do exercício de funções pública:****Incompatibilidades:**

- Decreto-Lei n.º 196/93 de 27 de Maio - Regime de incompatibilidade do pessoal dos gabinetes;

- Lei n.º 64/93, de 26 de Agosto, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 39-B/94, de 27 de Dezembro, pela Lei n.º 28/95, de 18 de Agosto e pela Lei n.º 12/96, de 18/04 - Incompatibilidade e impedimentos dos titulares de cargos políticos e altos cargos públicos;

- Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto - Estatuto do pessoal dirigente dos serviços e organismos da administração central, regional e local do estado.

**Deontologia profissional:**

- Decreto-Lei n.º 24/84, de 16 de Janeiro - Estatuto disciplinar dos funcionários e agentes da Administração Central, Regional e Local;

- Resolução do Conselho de Ministros n.º 47/97, de 27 de Fevereiro, publicada no Diário da República, n.º 69, de 22 de Março e Carta Ética da Administração Pública e artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro - Código do Procedimento Administrativo;

22 - Em caso de empate será aplicado o previsto no n.º 3 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 03 de Fevereiro, aplicado à Região Autónoma da Madeira pelo Decreto Legislativo Regional n.º 25/2001/M, de 24 de Agosto: “3- Nos concursos em que o número de lugares a preencher seja de um ou dois, o candidato com deficiência tem preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal.”

Secretaria Regional dos Recursos Humanos aos 4 de Dezembro de 2008.

O CHEFE DE GABINETE, Maria João Delgado

**SECRETARIAREGIONALDO EQUIPAMENTO SOCIAL****Despacho n.º 81/2008**

Pelo meu Despacho n.º 5/2007, de 19 de Junho, publicado no JORAM, II Série, n.º 110, 2.º Suplemento, de 2007-06-20, deleguei competências no Chefe do meu Gabinete, e, nas suas ausências ou impedimentos, no Adjunto do Gabinete.

Tendo, entretanto, sido nomeada Adjunta do Gabinete, pelo meu Despacho n.º 79/2008, de 28 de Novembro, a Arqt.ª Maria do Rosário Mendonça Coelho, e no intuito de agilizar os procedimentos de natureza administrativa que diariamente são apresentados para decisão, ao abrigo do Decreto do Representante da República para a Região Autónoma da Madeira n.º 4/2007, de 19 de Junho, dos n.ºs. 2 e 3 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 262/88, de 23 de Julho, e do n.º 2 do artigo 3.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 7/2008/M, de 21 de Abril, determino o seguinte:

1 - Nas ausências e impedimentos do Chefe do meu Gabinete, ficam também delegadas na Adjunta do Gabinete, Arqt.ª Maria do Rosário Mendonça Coelho, as competências para:

a) Homologar as classificações de serviço do pessoal da Secretaria Regional do Equipamento Social, incluindo o pessoal dos quadros dos respectivos serviços autónomos;

b) Deferir pedidos de exoneração ou de rescisão de contratos de pessoal da SRES, incluindo o pessoal dos quadros dos respectivos serviços autónomos;

c) Autorizar a mobilidade de pessoal entre os diversos quadros da Secretaria Regional do Equipamento Social, incluindo os dos respectivos serviços autónomos;

d) Conceder licenças sem vencimento até 90 dias, licenças sem vencimento por um ano, licenças sem vencimento de longa duração e licenças sem vencimento para acompanhamento do cônjuge colocado no estrangeiro, bem como autorizar o regresso ao serviço por parte de funcionários nestas duas últimas situações, nos termos e condições legais;

e) Autorizar a requisição de passaportes de serviço oficial, a favor de funcionários ou individualidades que se desloquem ao estrangeiro ao serviço desta Secretaria Regional;

f) Aprovar o plano anual de férias do pessoal;

g) Autorizar o pessoal dos Serviços Dependentes do Secretário Regional a iniciar as férias, a gozar as férias interpoladamente, a acumular parte das férias, por interesse do serviço, e a comparecer em juízo, quando requisitado nos termos da lei de processo;

h) Autorizar o processamento de ajudas de custo a funcionários do quadro de pessoal dos serviços dependentes do Secretário Regional;

i) Assinar as apólices de seguro-caução e respectivas actas adicionais para efeitos de garantia de contrato e respectivos reforços;

j) Assinar as requisições de material de bens duradouros à Direcção Regional de Património;

k) Autorizar, no âmbito dos Serviços Dependentes do Secretário Regional, a realização das despesas a que se referem os artigos 20.º, 21.º e 22.º do Decreto Legislativo Regional n.º 2-A/2008/M, de 16 de Janeiro, ou os preceitos que lhes corresponderem na legislação que anualmente aprova o Orçamento da Região Autónoma da Madeira, até aos limites fixados, nesta legislação, para Directores Regionais;

l) Autorizar a realização de despesas relativas à prestação de trabalho extraordinário e em dias de descanso semanal, complementar e feriados nos serviços da Secretaria Regional;

m) Despachar a correspondência dirigida à Secretaria Regional, excepto no que entendam submeter à decisão do Secretário Regional;

n) Autorizar a mobilidade de bens e equipamentos;

o) Assinar a renovação de contratos de fornecimento de serviços continuados.

2 - Mantêm-se as restantes delegações de competências constantes do meu Despacho n.º 5/2007, de 19 de Junho.

3 - O presente despacho produz efeitos desde a data da sua assinatura.

Secretaria Regional do Equipamento Social, 4 de Dezembro de 2008.

O SECRETÁRIO REGIONAL, Luís Manuel dos Santos Costa

## SECRETARIAREGIONALDAEDUCAÇÃO E CULTURA

DIRECÇÃO REGIONALDE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

### Despacho n.º 103/2008

Considerando que o Decreto Regulamentar Regional n.º 8/2008/M, de 23 de Abril, aprovou a orgânica da Direcção Regional de Qualificação Profissional (DRQP).

Considerando que para o exercício das suas atribuições, a DRQP compreende entre os seus órgãos e serviços, o Conselho Administrativo (CA).

Considerando ainda o disposto no n.º 4 do artigo 6.º, do diploma acima referido, que consagra que o CA estabelece,

mediante regimento, as normas internas do seu funcionamento, pelo que importa proceder à aprovação do mesmo.

Nestes termos, e ao abrigo do n.º 4 do artigo 6.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 8/2008/M, de 23 de Abril, determino o seguinte:

1 - É aprovado o regimento do Conselho Administrativo da Direcção Regional de Qualificação Profissional, anexo ao presente Despacho e do qual faz parte integrante.

2 - O presente Despacho produz efeitos reportados à data da entrada em vigor do Decreto Regulamentar Regional n.º 8/2008/M, de 23 de Abril.

Secretaria Regional de Educação e Cultura, em 17 de Novembro de 2008.

O SECRETÁRIO REGIONAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA,  
Francisco José Vieira Fernandes

### REGIMENTO DO CONSELHO ADMINISTRATIVO DADIRECÇÃO REGIONALDE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

#### Artigo 1.º (Definição)

O Conselho Administrativo (CA) da Direcção Regional de Qualificação Profissional (DRQP) é o órgão colegial com a composição definida nos termos do n.º 1 do artigo 6.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 8/2008/M, de 23 de Abril.

#### Artigo 2.º (Composição)

1 - O CA é composto pelo Director Regional, que preside, pelo Director de Serviços de Apoio Logístico, Tecnológico e Património, pelo Director de Serviços de Controlo Financeiro e Jurídico, pelo Director de Serviços do Centro de Formação Profissional da Madeira e pelo Chefe de Divisão de Controlo Jurídico e Técnico.

2 - O Presidente do Conselho Administrativo é o Director Regional da DRQP.

3 - As funções de Vice-Presidente do Conselho Administrativo serão desempenhadas pelo Director de Serviços de Apoio Logístico, Tecnológico e Património.

4 - O Director de Serviços de Controlo Financeiro e Jurídico exercerá as funções de Secretário.

5 - O Director de Serviços do Centro de Formação Profissional da Madeira e o Chefe de Divisão de Controlo Jurídico e Técnico, exercerão as funções de vogais.

#### Artigo 3.º (Atribuições)

No âmbito das atribuições que lhe foram cometidas pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 8/2008/M, de 23 de Abril, ao CA cabe nomeadamente, exercer as seguintes competências:

a) Definir, de acordo com as directivas superiores, os programas que não-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 DRQP, submetendo-a, no prazo legal, à Secção Regional da Madeira do Tribunal de Contas;
- f) Apreciar a situação administrativa e financeira da DRQP tendo em vista assegurar o seu bom funcionamento.

Artigo 4.º  
(Delegação de competências)

O CA pode, nos termos da lei, delegar competências, com ou sem poderes de subdelegação.

Artigo 5.º  
(Funções do Presidente)

- 1 - Ao Presidente do CA compete designadamente:
- a) Representar o CA;
  - b) Dirigir as reuniões do CA;
  - c) Convocar reuniões extraordinárias;
  - d) Assinar correspondência;
  - e) Decidir em todos os assuntos que lhe sejam delegados pelo CA ou em situações de emergência em que não seja possível ouvi-lo, dando em qualquer caso, conhecimento ao conselho na reunião imediata à sua decisão;
  - f) Autorizar as despesas e o seu pagamento no âmbito da gestão corrente, com observância dos limites da sua competência, nos termos da legislação em vigor;
  - g) Submeter à apreciação da Secretaria Regional da tutela, os assuntos que excedam a competência do CA;
  - h) Definir as orientações indispensáveis ao bom funcionamento do CA.
- 2 - A competência definida na alínea b) do número anterior compreende especificamente:
- a) Dar início e encerrar as sessões;
  - b) Suspendê-las pelo período que achar conveniente;
  - c) Propor a respectiva ordem de trabalhos.
- 3 - O Presidente do CA pode suspender a execução de qualquer deliberação deste, desde que a considere ilegal ou inconveniente.
- 4 - Quando usar deste direito, o Presidente submeterá à apreciação superior os motivos da suspensão.
- 5 - O Presidente pode delegar as suas funções em qualquer dos elementos do CA, se assim o entender, desde que não contrarie os requisitos legais.

Artigo 6.º  
(Representação do Presidente)

- 1 - Na ausência ou impedimento do Presidente as suas funções serão asseguradas pelo Vice-Presidente do CA.
- 2 - Na ausência ou impedimento do Vice-Presidente as suas funções serão asseguradas pelo Secretário do CA.

Artigo 7.º  
(Substituição do Secretário)

Salvo disposição legal em contrário, o Secretário do CA será substituído pelo vogal mais antigo.

Artigo 8.º  
(Reuniões Ordinárias)

1 - As reuniões do CA terão lugar na sede da DRQP.

2 - O CA reúne ordinariamente uma vez por mês nas primeiras terças-feiras de cada mês e salvo a ocorrência de qualquer impedimento, caso em que o Presidente estabelecerá nova data para a sua realização.

Artigo 9.º  
(Reuniões Extraordinárias)

1 - O CA pode reunir extraordinariamente mediante convocação expressa do Presidente.

2 - O CA pode ainda reunir extraordinariamente sempre que pelo menos três dos elementos lho solicitem por escrito, indicando o assunto que desejam ver tratado.

3 - A convocatória da reunião deve ser feita para um dos quinze dias seguintes à apresentação do pedido, mas sempre com a antecedência mínima de quarenta e oito horas sobre a data da reunião extraordinária.

4 - Da convocatória devem constar, de forma expressa e especificada, os assuntos a tratar na reunião.

Artigo 10.º  
(Quorum e Aprovação das Deliberações)

1 - O CA só poderá deliberar validamente com a presença da maioria do número legal dos seus membros.

2 - As deliberações serão tomadas por maioria simples dos membros presentes, com respeito pelo disposto no número anterior.

3 - Em caso de empate, o Presidente tem voto de qualidade.

4 - As deliberações do CA só obrigam para todos os efeitos, aqueles que as tenham votado, ficando isentos das respectivas responsabilidades civis e disciplinares os que não tenham concordado com as resoluções tomadas pela maioria, desde que, para o efeito tenham exarado a correspondente declaração de voto.

Artigo 11.º  
(Actas)

1 - De cada reunião será elaborada uma acta da qual constarão a ordem de trabalhos, as deliberações tomadas e as declarações de voto nelas proferidas.

2 - As actas serão lavradas pelo Secretário e postas à aprovação de todos os membros, no final da respectiva reunião ou no início da seguinte, após o que deverão ser devidamente assinadas.

3 - As actas das reuniões poderão ser consultadas por qualquer membro do CA.

Artigo 12.º  
(Responsabilidade)

1 - Os membros do CA serão individual e solidariamente responsáveis pelo cumprimento da lei e das normas regulamentares em vigor.

2 - Sem prejuízo no disposto no n.º 4 do artigo 10.º do presente regulamento, os membros do CA responderão pela administração da DRQP.

Artigo 13.º  
(Exercício de Funções)

Para todos os efeitos legais o CA considera-se em exercício de funções desde a entrada em vigor do Decreto Regulamentar Regional n.º 8/2008/M, de 23 de Abril.

Conselho Administrativo

A Presidente, Sara Maria Nunes de Almeida Estudante Relvas

O Vice-Presidente, Mário António Catanho José

O Secretário, Ferdinando Henrique de Castro

O Vogal, Elda Maria Fernandes Gonçalves Pedro

O Vogal, Regina Maria Gouveia Brazão Rodrigues

## CORRESPONDÊNCIA

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

## PUBLICAÇÕES

Os preços por lauda ou por fracção 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

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

Aestes valores acrescentem os portes de correio, (Portaria n.º 1/2006, de 13 de Janeiro) e o imposto devido.

## EXECUÇÃO GRÁFICA

Divisão do Jornal Oficial

## IMPRESSÃO

Divisão do Jornal Oficial

## DEPÓSITO LEGAL

Número 181952/02

Preço deste número: € 2,41 (IVA incluído)