



JORNAL OFICIAL

Sexta-feira, 28 de setembro de 2012



Série

Número 167

Sumário

VICE-PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL,

Despacho

Delega sem poderes de subdelegação, no Presidente do Conselho de Administração da RAMEDM - Estradas da Madeira, S.A..

SECRETARIAREGIONAL DA EDUCAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

Despacho n.º 41/2012

Unidades orgânicas nucleares da Direção Regional de Qualificação Profissional.

VICE-PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL,**Despacho**

Considerando que convém desconcentrar competências atribuídas ao Vice-Presidente do Governo Regional, com vista à tomada de decisão ser mais célere e respeitar os prazos legalmente impostos.

Ao abrigo do disposto no artigo 3.º, n.º 3 e artigo 7.º, alínea j) da Orgânica da Vice-Presidência do Governo, aprovada pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 9/2011/M, de 19 de dezembro e no artigo 35.º, n.º 1 do Código do Procedimento Administrativo,

Determino:

- 1 - Delegar, sem poderes de subdelegação, no Presidente do Conselho de Administração da "RAMEDM - Estradas da Madeira, S.A.", as competências atribuídas ao membro do governo regional pelo n.º 5 do artigo 9.º do Decreto Legislativo Regional n.º 15/93/M, de 4 de setembro, alterado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 10/96/M, de 4 de julho e pelo Decreto Legislativo Regional n.º 25/2010/M, de 30 de dezembro.
- 2 - O presente despacho produz efeitos a partir da data da sua publicação no Jornal Oficial da Região Autónoma da Madeira.

Vice-Presidência do Governo Regional, 28 de setembro de 2012.

O Vice-Presidente do Governo Regional, João Carlos Cunha e Silva

**SECRETARIA REGIONAL DA EDUCAÇÃO
E RECURSOS HUMANOS****Despacho n.º 41/2012**

Pela Portaria n.º 101/2012, de 6 de agosto, da Vice-Presidência e das Secretarias Regionais do Plano e Finanças e da Educação e Recursos Humanos, foram criadas as unidades orgânicas nucleares da Direção Regional de Qualificação Profissional e fixadas em nove as unidades orgânicas flexíveis.

Assim, nos termos do artigo 7.º da Portaria n.º 101/2012 de 06 de agosto e do n.º 5 do artigo 21.º do Decreto Legislativo Regional n.º 17/2007/M, de 12 de novembro, retificado pela Declaração de Retificação n.º 1/2008, de 21 de dezembro, determino o seguinte:

Artigo 1.º
Estrutura flexível

- 1 - Na direta dependência da Direção de Serviços do Fundo Social Europeu (DSFSE) funciona a Divisão de Análise de Projetos (DAP).
- 2 - Na direta dependência da Direção de Serviços de Regulação e Controlo Financeiro (DSRCF) funcionam as seguintes unidades orgânicas flexíveis:
 - a) Divisão de Apoio Jurídico (DAJ);
 - b) Divisão de Gestão Financeira (DGF);
 - c) Divisão da Qualidade, Certificação e Comunicação (DQCC).
- 3 - Na direta dependência da Direção de Serviços de Gestão de Recursos (DSGR) funcionam as seguintes unidades orgânicas flexíveis:
 - a) Divisão de Gestão de Aproveitamento (DGA);

- b) Divisão de Organização e Formação (DOF).

- 4 - Na direta dependência do Centro de Formação Profissional da Madeira (CFPM) funcionam as seguintes unidades orgânicas flexíveis:
 - a) Divisão de Acompanhamento e Integração Profissional (DAIP);
 - b) Divisão de Coordenação da Atividade Formativa (DCAF);
 - c) Divisão de Encaminhamento e Certificação de Competências (DECC).

Artigo 2.º
Divisão de Análise de Projetos

- 1 - São atribuições da DAP, designadamente:
 - a) Dinamizar a elaboração de projetos e apoiar a sua preparação, de acordo com as orientações de gestão definidas;
 - b) Efetuar a análise técnico-pedagógica e financeira das candidaturas, de reembolso e de saldo, formulando propostas de decisão sobre os mesmos;
 - c) Certificar técnica, pedagógica e contabilisticamente as declarações contidas nas candidaturas, participando quaisquer irregularidades ou deficiências detetadas ou presumíveis, na análise das candidaturas;
 - d) Propor a emissão de ordens de pagamento relativas às candidaturas aprovadas no âmbito do Fundo Social Europeu (FSE);
 - e) 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;
 - f) Exercer as demais funções que, dentro da sua área funcional, lhe sejam atribuídas.
- 2 - A DAP é dirigida por um chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau.

Artigo 3.º
Divisão de Apoio Jurídico

- 1 - A DAJ é um órgão com funções de mera consulta jurídica.
- 2 - São atribuições da DAJ, designadamente:
 - a) Emitir pareceres de natureza jurídica e elaborar estudos jurídicos que sejam submetidos à sua apreciação;
 - 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 da DRQP;
 - d) Participar na elaboração de pareceres necessários à pronúncia da Região, nos termos constitucionais;
 - e) Instruir procedimentos disciplinares, quando lhe for determinado;
 - f) Promover as ações necessárias à aquisição de serviços e de empreitadas de obras públicas, nas modalidades e procedimentos legalmente previstos, e acompanhar os respetivos processos nas diferentes fases do seu desenvolvimento;
 - g) Promover a adequada e necessária difusão de toda a legislação com interesse para os serviços da DRQP e assegurar e manter atualizado o arquivo de legislação;
 - h) Articular com a DSGR os processos de eliminação de documentação da DRQP;

- i) Exercer as demais funções que, dentro da sua área funcional, lhe sejam atribuídas.
- 3 - A DAJ é dirigida por um chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau.

Artigo 4.º
Divisão de Gestão Financeira

- 1 - São atribuições da DGF, designadamente:
- Elaborar os projetos de orçamento da DRQP;
 - Assegurar a gestão integrada dos recursos financeiros de acordo com as orientações do Conselho Administrativo (CA), nomeadamente no que respeita à elaboração e execução do orçamento tendo em conta a conformidade legal, regularidade financeira, economia, eficiência e eficácia;
 - Assegurar os pagamentos autorizados pelo CA;
 - 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 da DRQP, no desenvolvimento das suas atividades;
 - Arrecadar e escriturar as receitas e processar e liquidar, nos termos legais, as despesas inerentes ao exercício da atividade da DRQP;
 - Elaborar o relatório anual de execução orçamental e organizar e remeter a conta de gerência à Secção Regional da Madeira do Tribunal de Contas, após a respetiva aprovação pelo CA;
 - Elaborar os relatórios de execução do Plano de Investimentos e Despesas de Desenvolvimento da Região Autónoma da Madeira (RAM);
 - Manter devidamente organizada a contabilidade e respetiva documentação e assegurar uma contabilidade analítica de gestão que permita um adequado controlo de custos e receitas;
 - Instruir processos que permitam verificar e controlar o processamento das despesas, nomeadamente, quanto à sua legalidade e respetivo cabimento;
 - Assegurar a elaboração e formalização das candidaturas dos projetos com financiamento comunitário, em articulação com o CFPM, bem como, elaborar os processos relativos aos reembolsos, reembolsos intermédios e saldos finais;
 - Acompanhar a execução financeira dos projetos com financiamento comunitário e assegurar o controlo dos custos;
 - Exercer as demais funções que, dentro da sua área funcional, lhe sejam atribuídas.

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

Artigo 5.º
Divisão da Qualidade, Certificação e Comunicação

- 1 - São atribuições da DQCC, designadamente:
- Autorizar o funcionamento e acompanhar os cursos de formação inicial pedagógica e o acesso à certificação profissional na área da educação e formação;
 - Autorizar o funcionamento e acompanhar os cursos de aprendizagem, cursos de educação e formação e cursos de educação e formação de adultos (EFA);

- Executar e auditar as ações necessárias com vista à certificação de entidades formadoras sediadas na Região, nos termos das normas e regulamentação aplicáveis;
 - Desenvolver o sistema de gestão da qualidade e da segurança alimentar adequado aos serviços da DRQP, em colaboração com estes;
 - Assegurar que os processos necessários ao sistema de gestão são implementados e mantidos;
 - Promover a articulação com entidades externas em matéria de qualidade e segurança alimentar;
 - Conceber e desenvolver projetos na área da qualidade, autoavaliação, segurança alimentar e ambiente;
 - Propor e assegurar a execução das ações de melhoria decorrentes dos processos de avaliação, auditorias e acompanhamentos;
 - Elaborar e implementar o Plano Anual de Comunicação Interna e Externa da DRQP, bem como conceber e divulgar todo o material promocional e informativo da DRQP;
 - Assegurar o cumprimento das regras nacionais e comunitárias em matéria de informação e publicidade, no âmbito do FSE;
 - Coordenar o sistema de divulgação das atividades desenvolvidas e a desenvolver no âmbito da DRQP;
 - Coordenar a elaboração do plano e do relatório de atividades da DRQP, bem como do relatório de autoavaliação;
 - Exercer as demais funções que, dentro da sua área funcional, lhe sejam atribuídas.
- 2 - A DQCC é dirigida por um chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau.

Artigo 6.º
Divisão de Gestão de Aprovisionamento

- 1 - São atribuições da DGA, designadamente:
- Promover o levantamento das necessidades de bens e serviços e propor o plano de aquisições anual, para dotar a DRQP dos materiais, equipamentos e serviços necessários à realização das suas atividades;
 - Promover e coordenar as ações necessárias à aquisição de bens e serviços, nas modalidades e procedimentos legalmente previstos, bem como acompanhar e controlar os respetivos processos nas diferentes fases do seu desenvolvimento;
 - Promover e assegurar a gestão de stocks, de forma a otimizar, racionalizar e rentabilizar os fornecimentos necessários à DRQP;
 - Planear, coordenar e controlar as atividades desenvolvidas pelo armazém, necessárias ao bom funcionamento da DRQP;
 - Promover e assegurar a armazenagem dos materiais afetos ao armazém, bem como proceder à sua distribuição de acordo com as necessidades dos serviços;
 - Garantir a atualização do inventário dos bens patrimoniais da DRQP, de acordo com a legislação em vigor;
 - Promover e assegurar as ações necessárias à disponibilização de informação sobre materiais e equipamentos;
 - Exercer as demais funções que, dentro da sua área funcional, lhe sejam atribuídas.
- 2 - A DGA é dirigida por um chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau.

Artigo 7.º

Divisão de Organização e Formação

1 - São atribuições da DOF, designadamente:

- a) Emitir pareceres e elaborar estudos na sua área de intervenção;
- b) Promover e executar os procedimentos administrativos de recrutamento e seleção de pessoal da DRQP, bem como as ações inerentes à nomeação, contratação, promoção, progressão, mobilidade, aposentação e exoneração ou demissão;
- c) Elaborar e manter devidamente atualizados os processos individuais dos trabalhadores da DRQP e processar a documentação necessária para o efeito;
- d) Arquivar e atualizar toda a documentação e legislação aplicável à sua esfera de intervenção;
- e) Instruir e assegurar o encaminhamento dos processos relativos a prestações sociais de que sejam beneficiários os trabalhadores e seus familiares;
- f) Organizar e manter atualizados os ficheiros e registos biográficos dos trabalhadores da DRQP e efetuar o controlo da assiduidade;
- g) Fornecer à DSRCF os indicadores necessários ao processamento de vencimentos e outras remunerações devidas aos trabalhadores;
- h) Assegurar a organização do processo anual de avaliação do desempenho dos trabalhadores da DRQP;
- i) Promover o levantamento das necessidades de formação da DRQP, propor um plano anual de formação e acionar todos os meios necessários à sua execução;
- j) Instruir procedimentos disciplinares, quando superiormente lhe for determinado;
- k) Elaborar anualmente o balanço social;
- l) Dinamizar o Centro de Recursos em Conhecimento (CRC);
- m) Coordenar e controlar as atividades desenvolvidas pelo pessoal afeto aos serviços de cozinha/bar, limpeza, reprografia e motoristas;
- n) Exercer as demais funções que, dentro da sua área funcional, lhe sejam atribuídas.

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

Artigo 8.º

Divisão de Acompanhamento e Integração Profissional

1 - São atribuições da DAIP, designadamente:

- a) Conceber e preparar os instrumentos técnicos a utilizar nas atividades de informação, seleção e orientação escolar e profissional, bem como, desenvolver as respetivas ações de informação;
- b) Colaborar com entidades externas nos processos de seleção dos candidatos com vista à frequência de ações de formação profissional;
- c) Promover a orientação e seleção de candidatos às ações de formação profissional;
- d) Assegurar o acompanhamento vocacional e psicopedagógico dos participantes em ações de formação profissional;
- e) Assegurar a avaliação vocacional e o encaminhamento de candidatos a ações de formação nos centros de formação do Instituto de Emprego e Formação Profissional (IEFP), de acordo com o protocolo celebrado;

- f) Operacionalizar a mediação dos cursos EFA;
- g) Promover a divulgação da oferta formativa da DRQP e assegurar o atendimento e inscrição dos candidatos aos cursos de formação profissional;
- h) Organizar e acompanhar visitas de estudo à DRQP;
- i) Assegurar a formação prática em contexto de trabalho (FPCT) e respetivo acompanhamento a todos os formandos a frequentar ações de Realizar ações de informação/divulgação junto de potenciais entidades candidatas à FPCT e proceder ao recrutamento e seleção das mesmas;
- k) Gerir o processo de assiduidade dos formandos, processamento de bolsas e outros subsídios;
- l) Colaborar com outras entidades públicas e privadas na integração no mercado de trabalho de ex-formandos que beneficiaram de ações de formação profissional na DRQP;
- m) Proporcionar experiências de FPCT a jovens oriundos de outros países no âmbito da participação da DRQP em projetos de intercâmbio de jovens;
- n) Exercer as demais funções que, dentro da sua área funcional, lhe sejam atribuídas.

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

Artigo 9.º

Divisão de Coordenação da Atividade Formativa

1 - São atribuições da DCAF, designadamente:

- a) Adaptar e atualizar as estruturas curriculares de suporte aos perfis profissionais destinadas à formação profissional;
- b) 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;
- c) Assegurar a realização das ações de formação profissional programadas;
- d) Coordenar todo o processo de recrutamento de formadores;
- e) Colaborar com a DSFSE na dinamização e participação do CFPM em Projetos Comunitários;
- f) Assegurar em articulação com a DAIP, as ações de acompanhamento à FPCT;
- g) Articular com a Divisão de Encaminhamento e Certificação de Competências (DECC) a promoção de ações de formação modular;
- h) Exercer as demais funções que, dentro da sua área funcional, lhe sejam atribuídas.

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

Artigo 10.º

Divisão de Encaminhamento e Certificação de Competências

1 - São atribuições da DECC, designadamente:

- a) Acolher e orientar os candidatos, tendo em vista a melhoria dos seus níveis de certificação escolar e de qualificação profissional, bem como para a continuação de processos subsequentes de formação contínua, em conformidade com os requisitos legais aplicáveis;
- b) Promover a realização de sessões de acolhimento e diagnóstico, inclusivamente em colaboração com outras instituições;

- c) Assegurar o encaminhamento dos candidatos para ofertas de educação e formação;
 - d) Assegurar a realização dos processos de reconhecimento, validação e certificação de competências adquiridas ao longo da vida, para efeitos de obtenção de um nível de escolaridade e qualificação ou posicionamento em percursos de qualificação;
 - e) Promover a realização das ações de formação complementar, tendo como referencial o Catálogo Nacional de Qualificações;
 - f) 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 à formação modular;
 - g) 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;
 - h) 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 de adultos suportados pelos Referenciais de Competências-Chave em vigor, conducentes, em ambos os casos, a uma habilitação escolar;
 - i) Assegurar o acolhimento, o diagnóstico e o encaminhamento dos candidatos e articular com a entidade certificadora o desenvolvimento das etapas de reconhecimento, validação e certificação de competências profissionais e acompanhar a sua realização;
 - j) Apoiar os candidatos na definição e reconstrução do seu projeto pessoal futuro, numa perspetiva de aprendizagem ao longo da vida;
 - k) Articular com a DCAF a dinamização das ações de Formação Modular;
 - l) Colaborar com a DAIP nas ações de informação/orientação escolar e profissional;
 - m) Exercer as demais funções que, dentro da sua área funcional lhe sejam atribuídas.
- 2 - A DECC é dirigida por um chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau.

Artigo 11.º
Transição de Pessoal Dirigente

- 1 - O chefe de divisão de controlo jurídico e técnico mantém-se em funções como chefe de divisão de apoio jurídico, o chefe de divisão de qualidade e certificação mantém-se em funções como chefe de divisão da qualidade, certificação e comunicação, o chefe de divisão financeira de projetos mantém-se em funções como chefe de divisão de gestão financeira, o chefe de divisão de gestão de formação e recursos humanos mantém-se em funções como chefe de divisão de organização e formação, o chefe de divisão de aprovisionamento e gestão de stocks mantém-se em funções como chefe de divisão de gestão de aprovisionamento, o chefe de divisão de inserção na vida ativa mantém-se em funções como chefe de divisão de acompanhamento e integração profissional e o chefe de divisão do centro de novas oportunidades mantém-se em funções como chefe de divisão de encaminhamento e certificação de competências, nos termos da alínea c) do n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, com a redação dada pelas Leis n.ºs 51/2005, de 30 de agosto, 64 -A/2008, de 31 de dezembro, 3 -B/2010, de 28 de Abril, alterada e republicada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, adaptado à RAM pelo Decreto Legislativo Regional n.º 27/2006/M, de 14 de julho.
- 2 - As comissões de serviço dos titulares de cargos de direção intermédia de 2.º grau, mantêm-se nas respetivas unidades orgânicas que lhes sucedem, com idêntica designação, nos termos da alínea c) do n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, com a redação dada pelas Leis n.ºs 51/2005, de 30 de agosto, 64 - A/2008, de 31 de dezembro, 3 -B/2010, de 28 de abril e 64/2011, de 22 de dezembro, adaptado à RAM pelo Decreto Legislativo Regional n.º 27/2006/M, de 14 de julho.

Artigo 12.º
Entrada em vigor

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

Secretaria Regional da Educação e Recursos Humanos, 30 de agosto de 2012.

O SECRETÁRIO REGIONAL DA EDUCAÇÃO E RECURSOS HUMANOS, Jaime Manuel Gonçalves de Freitas

CORRESPONDÊNCIA

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

PUBLICAÇÕES

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

Uma lauda	€ 15,91 cada	€ 15,91;
Doas 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;
Doas 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: € 1,81 (IVA incluído)