

REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA



JORNAL OFICIAL

Sexta-feira, 12 de Setembro de 2008

I

Série

Número 117

Sumário

VICE-PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL E SECRETARIAS
REGIONAIS DA EDUCAÇÃO E CULTURA E DO PLANO E FINANÇAS

Portaria n.º 157/2008

Aprova a estrutura nuclear da Direcção Regional de Qualificação Profissional.

**VICE-PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL E
SECRETARIAS REGIONAIS DA EDUCAÇÃO E CULTURA
E DO PLANO E FINANÇAS**

Portaria n.º 157/2008

de 12 de Setembro

O Decreto Regulamentar Regional n.º 8/2008/M, de 23 de Abril, definiu a missão, atribuições e competências e ainda o tipo de organização interna da Direcção Regional de Qualificação Profissional, pelo que, no desenvolvimento daquele decreto regulamentar regional, urge determinar a estrutura nuclear dos serviços e as competências das respectivas unidades orgânicas, a dotação das unidades orgânicas flexíveis, bem como aprovar o quadro de pessoal.

Assim:

Ao abrigo do n.º 4 do artigo 21.º e do n.º 2 do artigo 24.º do Decreto Legislativo Regional n.º 17/2007/M, de 12 de Novembro, manda o Governo Regional da Madeira, pelo Vice-Presidente do Governo Regional da Madeira e Secretários Regionais do Plano e Finanças e da Educação e Cultura aprovar o seguinte:

Artigo 1.º

Estrutura Nuclear

1 - A Direcção Regional de Qualificação Profissional, abreviadamente designada por DRQP, estrutura-se nas seguintes unidades orgânicas nucleares:

- a) Direcção de Serviços de Controlo Financeiro e Jurídico (DSCFJ);
- b) Centro de Formação Profissional da Madeira (CFPM);
- c) Direcção de Serviços do Fundo Social Europeu (DSFSE);
- d) Direcção de Serviços de Qualificação e Certificação (DSQC);
- e) Direcção de Serviços de Apoio Logístico, Tecnológico e Património (DSALTP).

2 - A unidade orgânica prevista na alínea a) do n.º 1, é um órgão de concepção e apoio da DRQP que depende directamente do Director Regional.

3 - As unidades orgânicas previstas nas alíneas b), c) d) e) do n.º 1, dependem directamente do Director Regional.

Artigo 2.º

Direcção de Serviços de Controlo Financeiro e Jurídico

1 - São atribuições da DSCFJ na área financeira, nomeadamente:

- a) Coordenar a elaboração dos relatórios de execução do Plano de Investimentos e Despesas de Desenvolvimento da RAM;
- b) 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 DRQP no desenvolvimento das suas actividades;
- c) Assegurar a gestão integrada dos recursos financeiros de acordo com as orientações do CA da DRQP, nomeadamente no que respeita à elaboração e execução do orçamento, tendo em conta a sua conformidade legal e regularidade financeira, bem como a economia, eficiência e eficácia;
- d) Assegurar os pagamentos autorizados pelo CA e de todas as remunerações, gratificações e abonos devidos ao pessoal da DRQP;
- e) Arrecadar e escriturar as receitas e processar e liquidar, nos termos legais, as despesas inerentes ao exercício da actividade da DRQP;

f) Assegurar a elaboração e formalização das candidaturas aos fundos comunitários para as acções de formação profissional, em colaboração com o CFPM.

2 - São atribuições da DSCFJ na área do orçamento e da contabilidade, nomeadamente:

- a) Coordenar a elaboração dos relatórios de execução do Plano de Investimentos e Despesas de Desenvolvimento da RAM;
- b) Elaborar o relatório anual de execução orçamental;
- c) Organizar e remeter a conta de gerência à Secção Regional da Madeira do Tribunal de Contas após a respectiva aprovação pelo CA;
- d) Controlar a execução do orçamento e plano de actividades, designadamente através do cabimento de verbas;
- e) Manter devidamente organizada a contabilidade e respectiva documentação e organizar e manter uma contabilidade analítica de gestão que permita um adequado controlo de custos;
- f) Instruir processos que permitam verificar e controlar o processamento das despesas, nomeadamente, quanto à sua legalidade e respectivo cabimento;
- g) Assegurar que os pagamentos aos fornecedores se efectuem mediante a verificação da regularidade da situação contributiva destes, nos termos da legislação aplicável;
- h) Manter rigorosamente actualizada a escrita, de modo a ser possível verificar a qualquer momento a exactidão dos fundos em cofre e em depósito.

Artigo 3.º

Centro de Formação Profissional da Madeira

1 - São atribuições do CFPM, nomeadamente:

- a) Gerir, elaborar e promover as acções de formação profissional desenvolvidas pela DRQP;
- 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 DRQP;
- e) Assegurar a coordenação, a gestão e 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 DSQC 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 DSCFJ na elaboração e formalização das candidaturas aos fundos comunitários para as acções de formação profissional;
- n) Dinamizar o centro de recursos em conhecimento (CRC);
- o) Colaborar com a Direcção Regional de Educação na dinamização da oferta formativa de educação e formação na RAM;

p) Colaborar com as entidades competentes, no âmbito do rendimento social de inserção;

q) Organizar e coordenar, em colaboração com a DSALTP, a realização do campeonato regional das profissões e coordenar e orientar a participação nos campeonatos nacionais e internacionais das profissões;

r) Conceber e dinamizar iniciativas de promoção da actividade formativa da DRQP;

s) Coordenar eventuais pólos de formação a desenvolver em escolas da Região.

2 - O CFPM é dirigido por um director de serviços.

Artigo 4.º

Direcção de Serviços do Fundo Social Europeu

São atribuições da DSFSE, nomeadamente:

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) Certificar factual e contabilisticamente, os documentos de suporte de utilização dos meios financeiros fornecidos no âmbito do Fundo Social Europeu;

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) Dinamizar a elaboração de projectos e apoiar a sua preparação, de acordo com as orientações de gestão superiormente definidas;

f) Propor a adopção das medidas adequadas tendo em vista a melhoria dos níveis de eficiência e eficácia dos apoios concedidos e garantir o cumprimento das decisões de aprovação;

g) Coordenar e desenvolver todas as acções de promoção, publicidade e divulgação no âmbito do Fundo Social Europeu.

Artigo 5.º

Direcção de Serviços de Qualificação e Certificação

São atribuições da DSQC, nomeadamente:

a) Assegurar a implementação e o desenvolvimento do Sistema Nacional de Qualificação na RAM;

b) Promover e desenvolver o sistema de regulação de acesso a profissões na RAM, em determinadas áreas profissionais desde que tal competência não se encontre cometida a outra entidade;

c) Promover processos de reconhecimento, validação e certificação de competências;

d) Promover e desenvolver os processos tendentes à certificação e homologação de cursos de formação profissional bem como o reconhecimento das competências profissionais dos indivíduos, com vista à respectiva certificação profissional;

e) Promover a certificação de entidades formadoras sediadas na Região, nos termos das normas e regulamentação aplicáveis;

f) Colaborar com os estabelecimentos de ensino na promoção de acções de formação enquadradas na oferta formativa de educação e formação da RAM;

g) Desenvolver o sistema de gestão da qualidade, adequado aos serviços da DRQP, em colaboração com estes, através da execução das actividades de diagnóstico, planeamento implementação e verificação;

h) Promover, implementar e avaliar a cooperação e os intercâmbios nacionais comunitários e internacionais, bem como os Programas e Iniciativas Comunitárias, no âmbito da formação profissional, em colaboração com o CFPM;

i) Coordenar a elaboração do plano e do relatório de actividades da DRQP.

Artigo 6.º

Direcção de Serviços de Apoio Logístico,
Tecnológico e Património

São atribuições da DSALTP, nomeadamente:

a) Planear e assegurar as aquisições de bens necessários ao regular funcionamento da DRQP e manter actualizado o respectivo cadastro patrimonial;

b) Elaborar e manter actualizado o inventário de bens patrimoniais, de acordo com a legislação em vigor;

c) Colaborar com o CFPM na realização do campeonato regional das profissões e na participação da Região nos campeonatos nacionais e internacionais das profissões;

d) Gerir, coordenar e orientar as acções inerentes à gestão de recursos humanos da DRQP;

e) Promover e assegurar as acções inerentes à gestão e manutenção de todas as infra-estruturas da DRQP;

f) Administrar, gerir e manter a arquitectura dos sistemas de informação e as infra-estruturas dos vários sistemas informáticos e comunicações;

g) Coordenar todas as funções administrativas da secretaria administrativa da DRQP.

Artigo 7.º

Unidades Orgânicas Flexíveis

O número máximo de unidades orgânicas flexíveis da DRQP é fixado em onze.

Artigo 8.º

Do pessoal

1 - O pessoal do quadro da DRQP 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 quadro de pessoal a que se refere o número 1 é o constante do mapa anexo ao presente diploma.

3 - Os cargos de Director de Serviços são cargos dirigentes qualificados como direcção intermédia de 1º grau.

Artigo 9.º

Entrada em vigor

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

Vice-Presidência do Governo Regional, Secretaria Regional do Plano e Finanças e Secretaria Regional de Educação e Cultura, aos 10 dias do mês de Julho de 2008.

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

O SECRETÁRIO DO PLANO E FINANÇAS, José Manuel Ventura Garcês

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

Anexo da Portaria n.º 157/2008, de 12 de Setembro

Designação dos cargos dirigentes	Qualificação dos cargos dirigentes	Grau	Número de lugares
Chefe de Divisão	Direcção intermédia	2º	11

GRUPO DE PESSOAL	Qualificação profissional / Área funcional	CARREIRA	CATEGORIA	Nº DE	LUGARES A	Nível
				LUGARES	EXTINGUIR	
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 1ª Classe Técnico Superior de 2ª Classe	54		
	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 1ª Classe Consultor Jurídico Superior de 2ª Classe	6		
	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 1ª Classe Conselheiro de 2ª Classe	6		

GRUPO DE PESSOAL	Qualificação profissional / Área funcional	CARREIRA	CATEGORIA	Nº DE	LUGARES A	Nível	
				LUGARES	EXTINGUIR		
Pessoal de Informática	Planeamento e análise de Sistemas de informação, desenvolvimento de sistemas de informação, engenharia de infra-estruturas tecnológicas,	Especialista de	Especialista de informática grau 3	2		2	
			Especialista de informática grau 2			1	
		Informática	Especialista de informática grau 1			2	3
						2	
	Desenvolvimento de aplicações de engenharia de infra-estruturas, assegurar o funcionamento do sistema, apoiar os utilizadores	Técnico de	Técnico de informática grau 3	1		2	
			Técnico de informática grau 2			1	
		Informática	Técnico de informática grau 1			3	
						2	
		Técnico de Informática Adjunto	1				
			3				
	2						
	1						
PESSOAL TÉCNICO	Aplicação de métodos e técnicas de apoio no âmbito das respectivas especializações	Técnica	Técnico Especialista Principal Técnico Especialista Técnico Principal Técnico de 1ª Classe Técnico de 2ª Classe	3			
PESSOAL TÉCNICO PROFISSIONAL	Ensino de uma profissão ou actualização de conhecimentos	Monitor de Formação Profissional	Coordenador Monitor de Form. Prof. Especialista Monitor de Form Prof. Principal Monitor de Profissional de 1ª Classe Monitor de Profissional de 2ª Classe	1 15			

Anexo da Portaria n.º 157/2008, de 12 de Setembro

GRUPO DE PESSOAL	Qualificação profissional / Área funcional	CARREIRA	CATEGORIA	Nº DE	LUGARES A	Nível
				LUGARES	EXTINGUIR	
PESSOAL TÉCNICO PROFISSIONAL	Actuação na área da Formação Profissional	Técnico de Emprego	Coordenador	1		
			Técnico de Emprego Especialista	1		
			Técnico Emprego Principal			
			Técnico de Emprego Especial			
			Técnico de Emprego 1ª Classe			
Execução de trabalhos de apoio técnico no âmbito das respectivas especialidades.	Técnica Profissional	Técnico Prof. Especialista Principal Técnico Prof. Especialista Técnico Prof. Principal Técnico Prof. de 1ª Classe Técnico Prof. de 2ª Classe	3			
Execução de desenhos e interpretação de plantas, cartas e mapas	Desenhador de Construção Civil	Técnico Prof. Especialista Principal Técnico Prof. Especialista Técnico Prof. Principal Técnico Prof. de 1ª Classe Técnico Prof. de 2ª Classe	1			
Execução de tarefas no âmbito da reprodução de imagens, operando com os equipamentos adequados e assegurando a manutenção da rotina dos mesmos.	Técnico profissional de meios áudio-visuais	Técnico Prof. Especialista Principal Técnico Prof. Especialista Técnico Prof. Principal Técnico Prof. de 1ª Classe Técnico Prof. de 2ª Classe	1			

GRUPO DE PESSOAL	Qualificação profissional / Área funcional	CARREIRA	CATEGORIA	Nº DE	LUGARES A	
				LUGARES	EXTINGUIR	
PESSOAL ADMINISTRATIVO	Coordenação e chefia na área administrativa		Chefe de Departamento	2	2 a)	
			Coordenador Especialista	4		
			Coordenador	4		
			Chefe de Secção	9		
			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	40			
PESSOAL AUXILIAR	Condução e conservação de viaturas pesadas e eventualmente, ligeiras	Motorista de Pesados	Motorista de Pesados	1		
	Condução e conservação de viaturas ligeiras	Motorista de Ligeiros	Motorista de Ligeiros	3		
	Execução de tarefas de coordenação e chefia		Encarregado de Armazém	1		
	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	6		
	Reprodução de documentos e conservação dos equipamentos	Operador de Repografia	Operador de Repografia	2		
	Limpeza e arrumação das instalações		Encarregado de Limpeza Auxiliar de Limpeza	1 12		

Anexo da Portaria n.º 157/2008, de 12 de Setembro

GRUPO DE PESSOAL	Qualificação profissional / Área funcional	CARREIRA	CATEGORIA	Nº DE LUGARES	LUGARES A EXTINGUIR	
PESSOAL AUXILIAR	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	Preparação, tempero e confecção da refeição	Cozinheiro	Cozinheiro Principal Cozinheiro	12		
	Reparação de viaturas e conservação do material inerente às funções	Mecânico de Automóveis	Mecânico de Automóveis Principal Mecânico de Automóveis	1		
PESSOAL OPERÁRIO QUALIFICADO	Cultivar flores, árvores arbustos e outras plantas, e proceder à limpeza e conservação dos arruamentos e canteiros.		Jardineiro Principal Jardineiro	1		

a) A extinguir à medida que vagarem, nos termos do n.º 2 do artigo 21.º do Decreto Legislativo Regional n.º 23/99/M, de 26 de Agosto.

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)