

Decreto Regulamentar Regional n.º 13/2005/M**Aprova a orgânica da Direcção Regional de Formação Profissional**

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

O Decreto Regulamentar Regional n.º 5/2005/M, de 8 de Março, que criou a nova estrutura da Secretaria Regional de Educação, a qual integra os sectores de educação, educação especial, desporto, formação profissional e novas tecnologias, estatuiu no seu articulado que a natureza, as atribuições, a orgânica, o funcionamento e o pessoal de cada organismo e serviço nela englobado constarão de decreto regulamentar regional.

Neste contexto, urge criar a orgânica da Direcção Regional de Formação Profissional, com a sua estrutura, por forma a dotá-la dos meios necessários ao exercício das suas atribuições e competências.

Nestes termos:

O Governo Regional da Região Autónoma da Madeira decreta, nos termos da alínea *d*) do n.º 1 do artigo 227.º da Constituição e da alínea *d*) do artigo 69.º do Estatuto Político-Administrativo da Região Autónoma da Madeira, aprovado pela Lei n.º 13/91, de 5 de Junho, na redacção e numeração da Lei n.º 130/99, de 21 de Agosto, e da Lei n.º 12/2000, de 21 de Junho, e do Decreto Regulamentar Regional n.º 16/2004/M, de 17 de Dezembro, e dos n.ºs 2, alínea *b*), e 4 do artigo 4.º da orgânica aprovada pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 5/2005/M, de 8 de Março, o seguinte:

Artigo 1.º

É aprovada a estrutura orgânica da Direcção Regional de Formação Profissional, publicada em anexo ao presente diploma, do qual faz parte integrante.

Artigo 2.º

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

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

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

Assinado em 30 de Março de 2005.

Publique-se.

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

CAPÍTULO I**Natureza e atribuições****Artigo 1.º****Natureza**

A Direcção Regional de Formação Profissional, adiante designada por DRFP, é o departamento a que se refere a alínea *d*) do n.º 1 do artigo 4.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 5/2005/M, de 8 de Março,

e cujas atribuições, orgânica, funcionamento e pessoal constam dos artigos seguintes.

Artigo 2.º**Atribuições e competências**

1 — A DRFP é dotada de autonomia administrativa e é dirigida por um director regional, competindo-lhe assegurar a execução da política regional definida pelo Governo Regional para o sector da formação profissional e para a gestão do Fundo Social Europeu, no âmbito das competências atribuídas à Região nesta matéria.

2 — A DRFP integra o Centro de Formação Profissional da Madeira.

3 — A DRFP compete, designadamente:

- a) Promover e desenvolver acções de formação profissional;
- b) Contribuir para a definição da política de formação profissional e elaborar a respectiva legislação;
- c) Recolher, analisar e facultar informação sobre as necessidades de formação profissional e promover a sua discussão com vista à definição das prioridades de intervenção naquele sector;
- d) Conceber e propor programas integrados de formação profissional, tendo em conta a situação e perspectivas do mercado de emprego e as características dos grupos sócio-profissionais prioritários;
- e) Promover a acreditação de entidades formadoras sedeadas na Região, nos termos das normas e regulamentação aplicáveis;
- f) Promover a certificação profissional, no âmbito do Sistema Nacional de Certificação e nos termos das normas e regulamentação aplicáveis, designadamente a emissão de certificados de aptidão profissional e homologação de cursos de formação profissional em determinadas áreas profissionais, desde que tal competência não se encontre cometida a outra entidade;
- g) Proceder à divulgação das possibilidades de financiamento do Fundo Social Europeu;
- h) Garantir a gestão dos assuntos do Fundo Social Europeu, no âmbito das competências atribuídas no quadro do Programa Operacional Plurifundos da Região Autónoma da Madeira (POPFRAM);
- i) Proceder ao acompanhamento e avaliação das acções apoiadas pelo Fundo Social Europeu, por forma a garantir o cumprimento das normas comunitárias, nacionais e regionais que definem o acesso e utilização dos financiamentos recebidos;
- j) Promover e implementar sistemas de auditoria e validação da qualidade da formação profissional e assegurar a sua representação em equipas de acompanhamento e avaliação técnico-pedagógica das acções de formação profissional;
- l) Definir metodologias e padrões de certificação, avaliação e validação técnico-pedagógica dos sistemas de formação de forma contínua, sistemática e global;
- m) Participar e promover o intercâmbio de formas de cooperação e colaboração, bem como outro

tipo de relações com outras entidades regionais, nacionais e internacionais em matérias da sua competência;

- n) Colaborar com a Direcção Regional de Educação nas acções profissionalizantes e de informação e orientação escolar;
- o) Representar os interesses regionais de acordo com as competências inerentes à DRFP, designadamente em matérias de formação profissional e Fundo Social Europeu;
- p) Colaborar com as entidades competentes, no âmbito do rendimento social de inserção;
- q) Organizar o campeonato regional das profissões e promover a participação da Região nos campeonatos nacionais e internacionais das profissões;
- r) Elaborar estudos e prestar apoio técnico sobre assuntos da sua área de intervenção.

4 — Ao director regional, para além das atribuições referidas no número anterior, poderão ser ainda delegadas competências, designadamente:

- a) Acordos de formação profissional;
- b) Homologação de actas de ofertas públicas de emprego, de contratos administrativos de provimento e de processos de selecção de formadores;
- c) Posses e aceitações de lugares;
- d) Mobilidade de pessoal;
- e) Outorga dos contratos de pessoal;
- f) Nomeações, exonerações e rescisões das relações jurídicas de emprego da DRFP;
- g) Autorização para a acumulação de horas extraordinárias do pessoal da DRFP, bem como o trabalho em dias de descanso semanal, complementar e feriados;
- h) Horários de trabalho.

5 — O director regional é substituído, nas suas ausências e impedimentos, pelo director de serviços para o efeito designado.

6 — O director regional pode, nos termos da lei, delegar ou subdelegar competências em titulares de cargos de direcção e chefia.

CAPÍTULO II

Órgãos e serviços

SECÇÃO I

Artigo 3.º

Estrutura

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

- a) Conselho administrativo (CA);
- b) Órgãos de concepção e apoio;
- c) Direcção de Serviços de Formação Profissional (DSFP);
- d) Direcção de Serviços do Fundo Social Europeu (DSFSE);

- e) Direcção de Serviços Administrativos, Financeiros e Património (DSAFP);
- f) Direcção de Serviços de Estatísticas, Estudos e Avaliação (DSEEA).

SECÇÃO II

Conselho administrativo

Artigo 4.º

Atribuições e competências

1 — O CA é composto pelo director regional, que preside, pelo director de serviços administrativos, financeiros e património, pelo coordenador do Gabinete de Coordenação Financeira e Património e por dois elementos a designar pelo director regional.

2 — Ao CA compete, designadamente:

- a) Definir, de acordo com as directivas superiores, os programas que hão-de servir de base à elaboração das propostas orçamentais;
- b) Promover a elaboração dos projectos de orçamento de receitas e despesas, de harmonia com as disposições legais aplicáveis;
- c) Controlar a execução das actividades financeiras, em conformidade com os respectivos programas;
- d) Autorizar despesas e respectivos pagamentos nos termos e até aos montantes legais;
- e) Analisar e aprovar anualmente a conta de gerência da DRFP, submetendo-a, no prazo legal, à Secção Regional da Madeira do Tribunal de Contas;
- f) Apreciar a situação administrativa e financeira da DRFP, tendo em vista assegurar o seu bom funcionamento.

3 — O CA pode, nos termos da lei, delegar competências no seu presidente, com ou sem poderes de subdelegação.

4 — O CA estabelecerá, mediante regulamento, as normas internas do seu funcionamento.

SECÇÃO III

Órgãos de concepção e apoio

Artigo 5.º

Órgãos de concepção e apoio

1 — Os órgãos de concepção e apoio da DRFP são os seguintes:

- a) Gabinete de Coordenação Pedagógica e Acompanhamento (GCPA);
- b) Gabinete de Coordenação Financeira e Património (GCFP);
- c) Divisão de Apoio Jurídico (DAJ);
- d) Divisão de Relações Exteriores e Marketing (DREM);
- e) Divisão da Qualidade (DQ).

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

SUBSECÇÃO I

Gabinete de Coordenação Pedagógica e Acompanhamento

Artigo 6.º

Atribuições e estrutura

1 — São atribuições do GCPA, designadamente:

- a) Dinamizar a elaboração de projectos e apoiar a sua preparação, de acordo com as orientações de gestão superiormente definidas;
- b) Executar e acompanhar as acções necessárias com vista à acreditação de entidades formadoras sedeadas na Região, nos termos das normas e regulamentação aplicáveis;
- c) Analisar as candidaturas no âmbito do Fundo Social Europeu, procedendo à sua verificação e tratamento, e propor a transição para a análise financeira, tendo em conta as normas comunitárias, nacionais e regionais aplicáveis;
- d) Participar superiormente as deficiências detetadas em sede de análise técnico-pedagógica das acções submetidas a aprovação;
- e) Prestar todos os esclarecimentos que no âmbito das respectivas competências venham a ser superiormente solicitados;
- f) Promover acções de acompanhamento da formação profissional financiada no âmbito do Fundo Social Europeu. Para este efeito, sempre que necessário, poderá solicitar a colaboração de entidade da Administração Pública, a fim de respeitar competências próprias, ou ainda recorrer a entidades privadas de reconhecido mérito;
- g) Colaborar com a DCP no acompanhamento técnico-pedagógico das entidades formadoras, cujos cursos foram objecto de homologação pela DRFP;
- h) Propor a adopção das medidas adequadas tendo em vista a melhoria dos níveis de eficiência e eficácia dos apoios concedidos e garantir o cumprimento das decisões de aprovação;
- i) Apoiar a DAF na emissão de propostas relativas aos montantes a conceder em sede de aprovação de candidatura, de adiantamento e de saldo.

2 — O GCPA é dirigido por um coordenador equiparado para todos os efeitos legais a director de serviços.

3 — Na dependência do GCPA funciona a Secção de Candidaturas (SC).

SUBSECÇÃO II

Gabinete de Coordenação Financeira e Património

Artigo 7.º

Atribuições e estrutura

1 — São atribuições do GCFP, designadamente:

- a) Assegurar a gestão dos meios humanos e materiais e dirigir e coordenar os recursos financeiros que lhe estão afectos;
- b) Organizar as actividades do Gabinete de acordo com o plano definido para a DRFP;
- c) Coordenar, em estreita colaboração com a repartição respectiva, a Secção de Processa-

mento e Tesouraria por forma a promover a elaboração das contas de gerência anuais;

- d) Assegurar o apoio técnico às diferentes áreas de intervenção da DRFP no âmbito das suas competências, tendo em vista o controlo da regularidade financeira e a eficácia das despesas efectuadas;
- e) Orientar e gerir a verificação dos processos e documentos respeitantes à gestão orçamental;
- f) Elaborar e manter actualizado o inventário de bens patrimoniais, de acordo com a legislação em vigor;
- g) Executar todas as demais tarefas que decorram do normal desempenho das suas funções.

2 — O GCFP é dirigido por um coordenador equiparado para todos os efeitos legais a director de serviços.

3 — Na dependência do GCFP funcionam as seguintes secções:

- a) Secção de Processamento e Tesouraria (SPT);
- b) Secção de Controlo Orçamental (SCO).

SUBSECÇÃO III

Divisão de Apoio Jurídico

Artigo 8.º

Natureza e atribuições

1 — A DAJ é um órgão com funções exclusivas de mera consulta jurídica.

2 — À DAJ compete, designadamente:

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

SUBSECÇÃO IV

Divisão de Relações Exteriores e Marketing

Artigo 9.º

Atribuições

São atribuições da DREM, designadamente:

- a) Coordenar e desenvolver, em articulação com a DSFSE, todas as acções de promoção, publicidade e divulgação no âmbito da vertente FSE, do POPRAM;
- b) Coordenar o sistema de divulgação das actividades desenvolvidas e a desenvolver no âmbito da DRFP, nomeadamente, organização de eventos;

- c) Elaborar, organizar e implementar planos de *marketing* da DRFP;
- d) Conceber e divulgar todo o material promocional e informativo da DRFP;
- e) Promover, implementar e apoiar a cooperação e os intercâmbios nacionais comunitários e internacionais;
- f) Planear, promover, implementar e avaliar programas e iniciativas comunitárias no âmbito da formação profissional, em colaboração com a DSFP.

SUBSECÇÃO V

Divisão da Qualidade

Artigo 10.º

Atribuições

São atribuições da DQ, designadamente:

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

SECÇÃO IV

Direcção de Serviços de Formação Profissional

Artigo 11.º

Atribuições e estrutura

1 — São atribuições da DSFP, designadamente:

- a) Gerir, elaborar e promover as acções de formação profissional desenvolvidas pela DRFP;
- b) Elaborar o plano anual de formação em função das necessidades do mercado;
- c) Manter actualizados os programas de formação existentes, tendo em conta as tendências evolutivas registadas, nomeadamente ao nível do sistema produtivo, das tecnologias e da organização do trabalho e das qualificações;
- d) Propor, dinamizar, acompanhar e validar os instrumentos normativos necessários ao desenvolvimento e avaliação das acções de formação profissional promovidos pela DRFP;
- e) Assegurar a coordenação, a gestão e a avaliação do sistema de aprendizagem na Região;
- f) Colaborar na elaboração e actualização dos programas, da documentação técnico-didáctica e dos suportes pedagógicos necessários ao funcionamento e desenvolvimento dos diferentes sistemas de formação;
- g) Assegurar a coordenação e o desenvolvimento de acções de informação e orientação profes-

sional, assim como de acompanhamento psico-pedagógico nas acções de formação;

- h) Assegurar a avaliação vocacional e o encaminhamento de candidatos a acções de formação nos centros de formação do Instituto do Emprego e Formação Profissional (IEFP), de acordo com o protocolo celebrado;
- i) Colaborar com a DSFSE nos processos de certificação;
- j) Colaborar com entidades externas em acções de formação profissional;
- l) Colaborar com entidades públicas e privadas em acções de informação e orientação profissional;
- m) Colaborar com a DSAFP na elaboração e formalização das candidaturas aos fundos comunitários para as acções de formação profissional;
- n) Dinamizar as actividades da Unidade de Inserção na Vida Activa (UNIVA), da DRFP;
- o) Implementar e dinamizar um centro de recursos em conhecimento (CRC);
- p) Colaborar com a Direcção Regional de Educação na dinamização dos cursos com currículos alternativos aos do 3.º ciclo do ensino básico regular ou recorrente e do 13.º ano profissionalizante;
- q) Colaborar com as entidades competentes no âmbito do rendimento social de inserção;
- r) Organizar e coordenar, em colaboração com a DSAFP, a realização do campeonato regional das profissões e coordenar e orientar a participação nos campeonatos nacionais e internacionais das profissões.

2 — Na dependência da DSFP funcionam as seguintes divisões:

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

SUBSECÇÃO I

Divisão de Coordenação da Actividade Formativa

Artigo 12.º

Atribuições e estrutura

1 — São atribuições da DCAF, designadamente:

- a) Conceber e actualizar as estruturas curriculares de suporte aos perfis profissionais destinadas à formação profissional;
- b) Constituir e gerir um banco de programas aplicáveis aos diferentes sistemas, tipos, modalidades e áreas de formação, promovendo a respectiva divulgação;
- c) Elaborar e propor programas de formação profissional ao nível da qualificação, aperfeiçoamento, 13.º ano profissionalizante e dos cursos com currículos alternativos aos do 3.º ciclo do ensino básico regular ou recorrente e do 13.º ano profissionalizante;
- d) Assegurar a realização das acções de formação profissional programadas;

- e) Coordenar todo o processo de recrutamento de formadores;
- f) Colaborar com entidades externas na elaboração das estruturas curriculares de suporte aos perfis profissionais e na implementação de acções de formação;
- g) Coordenar e gerir os meios à sua disposição tendo em vista a gestão e o funcionamento do sistema da aprendizagem na Região;
- h) Promover e executar os programas dos cursos de aprendizagem e os respectivos instrumentos complementares de acordo com as orientações a nível nacional, tendo em conta as especificidades da Região;
- i) Coordenar e gerir os cursos de educação e formação de adultos (EFA);
- j) Assegurar, em articulação com a DOA, acções de acompanhamento vocacional.

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

SUBSECÇÃO II

Divisão de Orientação e Acompanhamento

Artigo 13.º

Atribuições

São atribuições da DOA, designadamente:

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

SUBSECÇÃO III

Divisão de Inserção na Vida Activa

Artigo 14.º

Atribuições e estrutura

1 — São atribuições da DIVA, designadamente:

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

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

SUBSECÇÃO IV

Divisão de Projectos Inovadores de Formação

Artigo 15.º

Atribuições

São atribuições da DPIF, designadamente:

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

SECÇÃO V

Direcção de Serviços do Fundo Social Europeu

Artigo 16.º

Atribuições e estrutura

1 — São atribuições da DSFSE, designadamente:

- a) Proceder à divulgação das possibilidades de financiamento do Fundo Social Europeu;
- b) Coordenar a análise dos pedidos de candidaturas de apoios financeiros, proceder à sua selecção e propor a sua aprovação a nível superior, tendo em conta quer as normas comunitárias, nacionais e regionais, quer as orientações para a gestão do Fundo Social Europeu, bem como adoptar as medidas necessárias à melhoria dos níveis de eficácia e eficiência dos apoios concedidos;
- c) Coordenar o sistema de acompanhamento e avaliação do desenvolvimento das acções aprovadas pelo Fundo Social Europeu, certificando, quer factual quer contabilisticamente, os documentos de suporte de utilização dos meios financeiros fornecidos no âmbito daquele Fundo;
- d) Coordenar todas as acções e programas referentes ao Fundo Social Europeu e elaborar os relatórios de execução e outros instrumentos de suporte à gestão financeira global;
- e) Promover a certificação em articulação com a DSFP e outras entidades da administração pública nacional e regional com competências próprias nesta área, prevista na legislação aplicável;
- f) Promover e dinamizar a implementação e desenvolvimento na Região dos programas de iniciativa comunitária na área dos recursos humanos e outros programas comunitários no domínio da formação profissional, em articulação com as instâncias responsáveis pela respectiva gestão e coordenação;
- g) Desenvolver, em consonância com as instâncias responsáveis pela gestão e coordenação dos programas referidos na alínea f), as medidas necessárias para assegurar a complementaridade entre as acções realizadas no âmbito desses programas e as da vertente Fundo Social Europeu do POPRAM.

2 — Na dependência da DSFSE funcionam as seguintes divisões:

- a) Divisão de Análise Financeira (DAF);
- b) Divisão de Certificação Profissional (DCP).

3 — Na directa dependência do director de serviços do Fundo Social Europeu funciona ainda o:

- a) Gabinete de Coordenação Pedagógica e Acompanhamento (GCPA);
- b) Departamento para Pagamentos do Fundo Social Europeu (DPFSE);
- c) Departamento de Documentação do Fundo Social Europeu.

SUBSECÇÃO I

Divisão de Análise Financeira

Artigo 17.º

Atribuições

São atribuições da DAF, designadamente:

- a) Efectuar a análise financeira e formular propostas de decisão de aprovação sobre os pedidos de financiamento, pedidos de adiantamento e pedidos de pagamento de saldo;
- b) Articular com o GCPA no sentido de poder certificar técnica, pedagógica e contabilisticamente as declarações contidas nos pedidos, participando superiormente quaisquer irregularidades ou deficiências detectadas ou presumíveis na análise dos pedidos;
- c) Propor a emissão das ordens de pagamento relativas às acções aprovadas no âmbito do Fundo Social Europeu.

SUBSECÇÃO II

Divisão de Certificação Profissional

Artigo 18.º

Atribuições

São atribuições da DCP, designadamente:

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

SUBSECÇÃO III

Departamento para os Pagamentos do Fundo Social Europeu

Artigo 19.º

Atribuições e estrutura

1 — São atribuições do DPFSE, designadamente:

- a) Conferir, controlar e processar os pagamentos efectuados através do Fundo Autónomo — FSE;
- b) Desempenhar outras funções de natureza financeira de que seja superiormente incumbido.

2 — Na dependência do DPFSE funciona a Secção de Processamento e Tesouraria (SPT).

SUBSECÇÃO IV

Departamento de Documentação do Fundo Social Europeu

Artigo 20.º

Atribuições e estrutura

1 — São atribuições do DDFSE, designadamente:

- a) Organizar e gerir a documentação relativa ao Fundo Social Europeu;
- b) Organizar e gerir o arquivo corrente da DSFSE;
- c) Executar todas as demais funções que no âmbito da sua área de intervenção decorram do normal desempenho das suas funções.

2 — Na dependência do DDFSE funciona a Secção de Arquivo do Fundo Social Europeu (SAFSE).

SECÇÃO VI

Direcção de Serviços Administrativos, Financeiros e Património

Artigo 21.º

Atribuições e estrutura

1 — São atribuições da DSAFP, designadamente:

- a) Coordenar a elaboração do plano de actividade, conta de gerência e relatório de actividades da DRFP;
- b) Coordenar, controlar e orientar toda a gestão financeira da DRFP, numa perspectiva de rentabilização de execução dos respectivos orçamentos;
- c) Elaborar e manter actualizadas previsões financeiras tendo em vista a obtenção dos fundos necessários em tempo oportuno e a optimização da aplicação dos recursos financeiros à disposição da DRFP no desenvolvimento das suas actividades;
- d) Planear e organizar o apetrechamento de todos os materiais, providenciando pelas aquisições necessárias ao regular funcionamento da DRFP, mantendo actualizado o respectivo cadastro patrimonial;
- e) Assegurar a elaboração e formalização das candidaturas aos fundos comunitários para as acções de formação profissional, em colaboração com a DSFP;
- f) Colaborar com a DSFP na realização do campeonato regional das profissões e na participação da Região nos campeonatos nacionais e internacionais das profissões;
- g) Gerir, coordenar e orientar as acções inerentes à gestão de recursos humanos da DRFP;
- h) Gerir, coordenar e orientar as acções inerentes à gestão das infra-estruturas dos sistemas informáticos e comunicações da DRFP.

2 — Na dependência da DSAFP funcionam as seguintes divisões:

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

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

SUBSECÇÃO I

Divisão de Gestão de Recursos Humanos

Artigo 22.º

Atribuições e estrutura

1 — São atribuições da DGRH, designadamente:

- a) Elaborar os processos relativos ao movimento de pessoal, assegurando o respeito das dotações orgânicas e o cumprimento da legalidade;
- b) Assegurar os processos de recrutamento e selecção de pessoal da DRFP e exercer as acções referentes a provimento, transferência, promoção, tempo de serviço, licenças, faltas, aposentação, disciplina e exoneração;
- c) Elaborar e manter devidamente actualizados os processos individuais do pessoal da DRFP e processar a documentação necessária para o efeito;
- d) Recolher, arquivar e actualizar toda a documentação e legislação para a área do pessoal e organizar o respectivo ficheiro;
- e) Organizar os processos relacionados com a atribuição da ADSE e com a concessão de prestações familiares e prestações complementares;
- f) Gerir o sistema de controlo de assiduidade do pessoal da DRFP e assegurar todo o expediente relativo à assiduidade e férias do pessoal;
- g) Fornecer os indicadores para efeito de processamento das retribuições devidas ao pessoal;
- h) Implementar o levantamento das necessidades de formação a nível da DRFP, propondo as acções necessárias através da elaboração de um plano anual de formação, e accionar todos os meios necessários à sua execução;
- i) Instruir processos disciplinares, de inquérito, de sindicância e outros, quando superiormente lhe for determinado;
- j) Elaborar anualmente o balanço social e a lista de antiguidade;
- l) Exercer as demais funções que lhe sejam cometidas no âmbito da gestão de recursos humanos.

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

SUBSECÇÃO II

Divisão de Aprovisionamento e Gestão de Stocks

Artigo 23.º

Atribuições e estrutura

1 — São atribuições da DAGS, designadamente:

- a) Planear, coordenar e orientar as actividades das Secções de Compras e Armazém Geral necessárias ao bom funcionamento da DRFP;
- b) Preparar, elaborar e executar os processos de aquisição, tendo em conta a respectiva legislação;

- c) Promover a implementação de uma política de gestão de *stocks*, no sentido de racionalizar, melhorar e rentabilizar os fornecimentos necessários à DRFP;
- d) Promover as acções necessárias de modo a assegurar a disponibilização de informação sobre as evoluções registadas em materiais e equipamentos;
- e) Executar todas as demais tarefas que decorram do normal desempenho das suas funções.

2 — Na dependência da DAGS funciona a Secção de Armazém e Compras (SAC).

SUBSECÇÃO III

Divisão de Coordenação Financeira de Projectos

Artigo 24.º

Atribuições e estrutura

1 — São atribuições da DCFP, designadamente:

- a) Assegurar a elaboração e formalização dos pedidos de financiamento ao Fundo Social Europeu;
- b) Elaborar os processos relativos aos pedidos de pagamento de saldo anuais e finais;
- c) Acompanhar a execução financeira dos cursos e assegurar o controlo dos custos;
- d) Coordenar a vertente financeira das iniciativas comunitárias;
- e) Desempenhar outras funções de natureza financeira directamente relacionadas com acções de formação profissional promovidas pela DRFP.

2 — Na dependência da DCFP funciona a Secção de Imputação e Classificação de Custos (SICC).

SUBSECÇÃO IV

Divisão de Informática e Comunicações

Artigo 25.º

Atribuições

São atribuições da DIC, designadamente:

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

SUBSECÇÃO V

Departamento Administrativo

Artigo 26.º

Atribuições e estrutura

1 — São atribuições da DA, designadamente:

- a) Coordenar e orientar todas as funções administrativas da DRFP, de modo a assegurar uma maior funcionalidade dos serviços;
- b) Promover, em articulação com os diversos sectores, um sistema uniforme de procedimentos que visem garantir a homogeneidade da DRFP nesta área;
- c) Promover a racionalização e simplificação da documentação, visando a informatização dos serviços e a implementação das aplicações necessárias, em colaboração com os restantes serviços da DRFP;
- d) Coordenar e orientar as secções referidas no n.º 3 seguinte;
- e) Assegurar todos os procedimentos administrativos relativos a assuntos de expediente geral e arquivo;
- f) Proceder à divulgação de circulares, instruções ou outras normas de carácter genérico destinadas aos serviços da DRFP;
- g) Organizar e gerir a sala de documentação;
- h) Organizar e gerir o arquivo corrente;
- i) Coordenar os serviços de reprografia;
- j) Executar todas as demais funções que no âmbito da sua área de intervenção decorram do normal desempenho das suas funções.

2 — O DA é dirigido por um coordenador de carreira da área administrativa a designar pelo director regional.

3 — Na dependência do DA funcionam as seguintes secções:

- a) Secção de Expediente Geral (SEG);
- b) Secção de Documentação e Arquivo (SDA).

SECÇÃO VII

Direcção de Serviços de Estatísticas, Estudos e Avaliação

Artigo 27.º

Atribuições e estrutura

1 — São atribuições da DSEEA, designadamente:

- a) Produzir informação estatística de natureza quantitativa e qualitativa através da realização de inquéritos e com base no aproveitamento de instrumentos administrativos, bem como organizar e garantir a actualização permanente da informação estatística sobre formação profissional, em articulação com o Sistema Estatístico Nacional (SEN), com recurso a uma base de dados estatísticos;
- b) Efectuar análises e estudos sobre a informação estatística produzida e sobre variáveis directamente relacionadas com a formação profissional;
- c) Coordenar e apoiar tecnicamente a produção de estatísticas dos serviços da DRFP, bem como dos estudos a desenvolver no âmbito do plano de actividades da DRFP;

- d) Participar na concepção e revisão de instrumentos de notação das actividades administrativas da responsabilidade dos diferentes serviços da DRFP, promovendo a utilização nos respectivos instrumentos administrativos das definições, conceitos e nomenclaturas estatísticas em vigor no SEN;
- e) Promover e realizar investigação e estudos que contribuam para a formulação, o acompanhamento e a avaliação da política de formação profissional na Região, assim como estudar e avaliar modelos e estratégias da política de formação profissional;
- f) Promover e realizar estudos sobre a aprendizagem ao longo da vida;
- g) Conceber instrumentos de avaliação e análise das acções, planos e actividades de formação, no âmbito da componente Fundo Social Europeu do POPRAM;
- h) Coordenar a informação estatística nos domínios de competências da DRFP;
- i) Construir e manter actualizados indicadores sobre formação profissional que respondam às solicitações regionais, nacionais e comunitárias;
- j) Fornecer e divulgar informações estatísticas, elaborar publicações de estatísticas/estudos e temáticas com interesse sobre formação profissional e promover eventos para reflexão e debate na sua área de competência;
- l) Implementar a recolha e sistematização de dados tendo em vista a constituição de bolsas de ideias tendentes a fomentar a criação selectiva de novos projectos de investimento;
- m) Elaborar os planos e relatórios de actividades da DRFP.

2 — Na dependência da DSEEA funciona a Divisão de Estudos e Avaliação (DEA).

SUBSECÇÃO I

Divisão de Estudos e Avaliação

Artigo 28.º

Atribuições e estrutura

1 — São atribuições da DEA, designadamente:

- a) Realizar inquéritos de avaliação junto das empresas e dos formandos e efectuar estimativas para o respectivo universo, com base na informação recolhida por amostragem, quando necessário, bem como proceder à análise de qualidade da informação estatística recolhida e elaborar textos técnicos, sínteses de resultados e publicações das operações estatísticas realizadas;
- b) Seleccionar amostras tendo em vista a produção de estatística de avaliação, bem como realizar testes estatísticos e análises de qualidade para garantir a representatividade da informação produzida;
- c) Apoiar tecnicamente os serviços da DRFP em matéria de metodologia estatística, no âmbito da avaliação da formação;
- d) Tratar a informação estatística derivada do aproveitamento de actos administrativos considerados essenciais no âmbito da DRFP, para

efeito de realização de estudos e avaliação da formação;

- e) Assegurar a realização da investigação e estudos que contribuam para a formulação, o acompanhamento e a avaliação da política de formação profissional na Região;
- f) Proceder ao acompanhamento e avaliação de planos estratégicos e programas de desenvolvimento que incidam na área da formação profissional;
- g) Assegurar a realização de estudos sobre a aprendizagem ao longo da vida.

2 — Na dependência da DEA funciona a Secção de Apoio à Produção e Divulgação (SAPD).

CAPÍTULO III

Do pessoal

Artigo 29.º

Quadros de pessoal

1 — O pessoal da DRFP é agrupado em:

- a) Pessoal dirigente;
- b) Pessoal técnico superior;
- c) Pessoal de informática;
- d) Pessoal técnico;
- e) Pessoal técnico-profissional;
- f) Pessoal administrativo;
- g) Pessoal auxiliar;
- h) Pessoal operário.

2 — O cargo de director regional é um cargo dirigente qualificado como de direcção superior de 1.º grau.

3 — Os cargos de director de serviços e de chefe de divisão são cargos dirigentes qualificados como de direcção intermédia de 1.º e 2.º graus, respectivamente.

4 — A DRFP dispõe do quadro de pessoal constante do anexo ao presente diploma, do qual faz parte integrante.

Artigo 30.º

Transição de pessoal

1 — O coordenador do Gabinete de Estatísticas, Estudos e Avaliação, equiparado para todos os efeitos a director de serviços, mantém-se em funções na DSEEA, nos termos da alínea b) do n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro.

2 — O coordenador do Gabinete de Apoio Jurídico e o coordenador do Gabinete de Relações Exteriores e Marketing, equiparados para todos os efeitos a chefes de divisão, mantêm-se em funções na DAJ e na DREM, respectivamente, nos termos da alínea b) do n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro.

3 — O chefe da Secção de Apoio Logístico transita para chefe da SF, o chefe da Secção de Imputação e Classificação de Custos transita para chefe da SC, o chefe da Secção de Expediente Geral transita para chefe da SICC, o chefe da SAC transita para chefe da Secção de Expediente Geral, o chefe da SAFSE transita para chefe da SAC e o chefe da SC transita para chefe da SPT, com efeitos à data de entrada em vigor do presente diploma, sem dependência de quaisquer formalidades.

4 — Os ajudantes de cozinha transitam para a categoria de cozinheiro, no mesmo escalão, sendo extinta a categoria de ajudante de cozinha.

5 — Os cozinheiros transitam para a categoria de cozinheiro principal, para o escalão a que corresponda, na estrutura indiciária desta categoria, o índice remuneratório igual ou, na falta de coincidência, o índice superior mais aproximado.

6 — Os cozinheiros-chefes transitam para a categoria de cozinheiro principal, no mesmo escalão, sendo extinta a categoria de cozinheiro-chefe.

7 — Ao pessoal referido nos n.ºs 4, 5 e 6 do presente artigo é contado, para efeitos de promoção e antiguidade na carreira, o tempo de serviço prestado nas carreiras e categoria de origem.

8 — Quando das transições resultar um impulso salarial igual ou inferior a 10 pontos, o tempo de serviço no escalão de origem conta para efeitos de progressão na nova categoria.

Artigo 31.º

Concursos e estágios pendentes

1 — Os concursos pendentes à data da entrada em vigor deste diploma mantêm a respectiva validade, sendo os lugares a prover os constantes do quadro anexo.

2 — Os actuais estagiários prosseguem os respectivos estágios, transitando, findos os mesmos e se neles obtiverem aproveitamento, para as categorias objecto dos respectivos concursos e constantes do mapa anexo ao presente diploma.

Artigo 32.º

Regime

1 — As condições de ingresso, acesso e carreira profissional, provimento e suas formas do pessoal da DRFP abrangido pelo presente diploma são as estabelecidas na legislação nacional e regional aplicáveis.

2 — O recrutamento, ingresso e acesso para a categoria de auxiliar de apoio e vigilância processa-se nos termos do Decreto-Lei n.º 231/92, de 21 de Outubro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 413/99, de 15 de Outubro.

3 — O recrutamento, ingresso e acesso para a carreira de cozinheiro, inserida no grupo de pessoal operário, processa-se nos termos do Decreto Legislativo Regional

n.º 25/2000/M, de 15 de Setembro, e obedece às seguintes regras:

- O recrutamento de cozinheiro principal faz-se de entre cozinheiros com, pelo menos, cinco anos de serviço na categoria e classificação de serviço não inferior a *Bom*;
- O recrutamento de cozinheiro é feito por concurso de provas práticas de entre indivíduos habilitados com a escolaridade obrigatória e comprovada experiência profissional;
- A progressão faz-se por módulos de três anos.

4 — O recrutamento, ingresso e acesso para as carreiras de monitor de formação profissional e de técnico de emprego, bem como a estrutura remuneratória, processa-se nos termos do Decreto Legislativo Regional n.º 16/2000/M, de 15 de Julho.

5 — Os chefes de departamento são remunerados de acordo com o estabelecido no Decreto Legislativo Regional n.º 23/99/M, de 26 de Agosto.

6 — A carreira de coordenador desenvolve-se pelas categorias de coordenador especialista e de coordenador.

7 — O recrutamento para as categorias de coordenador especialista e de coordenador far-se-á, respectivamente, de entre coordenadores com três anos na respectiva categoria e de entre chefes de secção com comprovada experiência na área administrativa.

8 — A carreira de coordenador é remunerada de acordo com o estabelecido no Decreto Legislativo Regional n.º 23/99/M, de 26 de Agosto.

9 — O recrutamento para a categoria de encarregado de limpeza far-se-á de entre auxiliares de limpeza posicionados no escalão 4 ou superior.

10 — A progressão de encarregado de limpeza far-se-á segundo módulos de três anos.

Artigo 33.º

Referências legais

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

ANEXO

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

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

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

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

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

Grupo de pessoal	Qualificação profissional/área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir	Nível
	Reprodução de documentos e conservação dos equipamentos.	Operador de reprografia.	Operador de reprografia	2		
	Limpeza e arrumação das instalações.		Encarregado de limpeza Auxiliar de limpeza	1 15		
	Proceder ao controlo de entradas e saídas dos formandos, bem como ao seu acompanhamento dentro da área dos serviços, e contribuir para a segurança dos dormitórios e seus equipamentos.	Auxiliar de apoio e vigilância.	Auxiliar de apoio e vigilância	3		
Pessoal operário qualificado.	Preparação, tempero e confecção da refeição.	Cozinheiro	Cozinheiro principal Cozinheiro	12		
	Construção e reparação de estruturas e outras obras em madeira ou materiais afins.	Carpinteiro	Carpinteiro principal Carpinteiro	1		
	Reparação de viaturas e conservação do material inerente às funções.	Mecânico de automóveis.	Mecânico de automóveis principal. Mecânico de automóveis	1		
Pessoal operário semi-qualificado.	Construir, revestir ou reparar paredes ou outras partes integrantes de edificações.	Pedreiro	Pedreiro principal Pedreiro	1		
	Cultivar flores, árvores arbustos e outras plantas, e proceder à limpeza e conservação dos arruamentos e canteiros.		Jardineiro principal Jardineiro	1		

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

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

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

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

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

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

Decreto Regulamentar Regional n.º 14/2005/M

Aprova a orgânica da Direcção Regional de Planeamento e Recursos Educativos

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

O Decreto Regulamentar Regional n.º 5/2005/M, de 8 de Março, criou a nova estrutura da Secretaria Regional de Educação, a qual integra os sectores de educação, educação especial, desporto, formação profissional e novas tecnologias, estatuiu no seu articulado que as atribuições, a orgânica, funcionamento e pessoal de cada organismo e serviço nela englobado constarão de decreto regulamentar regional.

Neste contexto, urge criar a orgânica da Direcção Regional de Planeamento e Recursos Educativos, com a sua estrutura, de forma a dotá-la dos meios necessários ao exercício das suas atribuições e competências.

Nestes termos:

O Governo Regional da Região Autónoma da Madeira decreta, nos termos da alínea d) do n.º 1 do artigo 227.º da Constituição e da alínea d) do artigo 69.º do Estatuto Político-Administrativo da Região Autónoma da Madeira, aprovado pela Lei n.º 13/91, de 5 de Junho, na redacção e numeração da Lei n.º 130/99,

de 21 de Agosto, e da Lei n.º 12/2000, de 21 de Junho, do Decreto Regulamentar Regional n.º 16/2004/M, de 17 de Dezembro, e dos n.ºs 2, alínea b), e 4 do artigo 4.º da orgânica aprovada pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 5/2005/M, de 8 de Março, o seguinte:

Artigo 1.º

É aprovada a estrutura orgânica da Direcção Regional de Planeamento e Recursos Educativos, publicada em anexo ao presente diploma, do qual faz parte integrante.

Artigo 2.º

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

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

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

Assinado em 30 de Março de 2005.

Publique-se.

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