

de Maio, e pela Portaria n.º 669/99, de 18 de Agosto, nos seguintes termos:

«1.º É homologado o protocolo que criou o Centro de Formação Profissional para o Sector Alimentar (CFPSA), outorgado entre o Instituto do Emprego e Formação Profissional (IEFP) e a Associação Portuguesa de Geladeiros Artesanais (ARTOGEL), a Associação dos Industriais de Panificação, Pastelaria e Similares do Norte (AIPAN), a Associação do Centro dos Industriais de Panificação e Pastelaria (ACIP), a Associação dos Comerciantes de Carnes do Concelho de Lisboa e Outros (ACCCLLO), a Associação da Restauração e Similares de Portugal (ARESP) e o Sindicato dos Trabalhadores de Escritório, Comércio, Hotelaria e Serviços (SITESE).»

2.º É alterado o texto introdutório do protocolo do Centro de Formação Profissional para o Sector Alimentar nos seguintes termos:

«O Instituto do Emprego e Formação Profissional (IEFP), a Associação Portuguesa de Geladeiros Artesanais (ARTOGEL), a Associação dos Industriais de Panificação, Pastelaria e Similares do Norte (AIPAN), a Associação do Centro dos Industriais de Panificação e Pastelaria (ACIP), a Associação dos Comerciantes de Carnes do Concelho de Lisboa e Outros (ACCCLLO), a Associação da Restauração e Similares de Portugal (ARESP) e o Sindicato dos Trabalhadores de Escritório, Comércio, Hotelaria e Serviços (SITESE) adoptam o protocolo que criou o Centro de Formação Profissional para o Sector Alimentar (CFPSA) de harmonia com as cláusulas seguintes:»

Pelo Ministro da Segurança Social e do Trabalho, *Luís Miguel Pais Antunes*, Secretário de Estado do Trabalho, em 26 de Dezembro de 2002.

REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA

Presidência do Governo

Decreto Regulamentar Regional n.º 1/2003/M

Altera o Decreto Regulamentar Regional n.º 28/2001/M, de 20 de Outubro

Considerando que se verifica uma necessidade premente de reorganizar a estrutura da Direcção de Serviços de Assessoria da Direcção Regional de Educação Especial e Reabilitação (DREER), dotando-a de maior funcionalidade orgânica na área do apoio técnico prestado;

Considerando que, pela importância e grau de responsabilidade que revestem, urge equiparar ao cargo de chefe de divisão o cargo de coordenação do Gabinete Coordenador de Apoio aos Sobredotados da Direcção de Serviços Técnicos de Educação e Apoio Psicopedagógico e os cargos de coordenação do Departamento de Apoio à Formação e Investigação Científica e do Departamento de Adaptação às Novas Tecnologias de

Informação e Comunicação da Direcção de Serviços de Formação e Adaptações Tecnológicas da DREER;

Aproveita-se ainda o ensejo para introduzir algumas alterações pontuais, de aperfeiçoamento do quadro normativo vigente, resultantes de uma reflexão com a experiência entretanto adquirida:

Assim:

Nos termos da alínea *d*) do n.º 1 do artigo 227.º e do n.º 5 do artigo 231.º da Constituição da República Portuguesa e do artigo 69.º, alínea *c*), e do n.º 1 do artigo 70.º do Estatuto Político-Administrativo da Região Autónoma da Madeira, revisto pela Lei n.º 130/99, de 21 de Agosto, o Governo Regional da Madeira decreta o seguinte:

Artigo 1.º

A estrutura orgânica da Direcção Regional de Educação Especial e Reabilitação, aprovada pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 28/2001/M, de 20 de Outubro, rectificada pela Declaração de Rectificação n.º 20-AE/2001, de 31 de Outubro, é alterada nos termos dos artigos seguintes.

Artigo 2.º

Os artigos 5.º, 7.º, 8.º, 9.º, 15.º e 21.º passam a ter a seguinte redacção:

«Artigo 5.º

Estrutura

- 1 —
- a)
- b)
- c)
- d) Serviços de Assessoria Técnica (SAT);
- e)
- f)
- 2 —

Artigo 7.º

Natureza e atribuições

1 — O CA é constituído pelo director regional, que preside, pelos directores de serviços e pelos chefes de divisão da Divisão de Serviços Administrativos e da Divisão de Apoio Financeiro.

- 2 —
- a)
- b)
- c)
- d)

Artigo 8.º

Atribuições e estrutura

- 1 —
- 2 —

3 — O Departamento de Expediente e Pessoal é o órgão de apoio administrativo da DSA, com atribuições em matéria de expediente, pessoal, registo, estatística e arquivo, integrando as seguintes secções:

- a)
- b) Registo e Estatística;
- c)

4 — O Departamento de Contabilidade, Património e Tesouraria é o órgão de apoio logístico da DSA, com atribuições em matéria de património, contabilidade, tesouraria, aprovisionamento, aquisições de serviços, equipamento e conservação, integrando as seguintes secções:

- a)
- b)
- c)
- d) Equipamento e Conservação.

Artigo 9.º

Natureza e atribuições

1 — Os SAT são constituídos pelo Gabinete de Estudos e Pareceres Jurídicos (GEPJ), pela Divisão de Apoio Financeiro (DAF), pela Divisão de Recursos Humanos (DRH) e pela Divisão de Apoio Social (DAS).

2 — O GEPJ, dirigido por um coordenador, equipado para todos os efeitos legais a chefe de divisão, é um órgão de apoio técnico jurídico ao director regional, com funções exclusivas de mera consulta jurídica, competindo-lhe, nomeadamente:

- a)
- b)
- c)
- d)

3 — A DAF é um órgão de apoio a toda a estrutura da DREER, para a área financeira, competindo-lhe, designadamente:

- a) Emitir pareceres e elaborar estudos financeiros;
- b) Elaborar estudos e emitir pareceres sobre questões de apoio logístico necessário ao bom funcionamento de todos os serviços, centros e estabelecimentos dependentes da DREER;
- c) Proceder ao estudo de dados estatísticos relativos às áreas da sua competência;
- d) Orientar, técnica e administrativamente, os procedimentos inerentes à contratação relativa à aquisição de bens e serviços;
- e) Proceder aos levantamentos necessários à avaliação económica das despesas;
- f) Prestar apoio na elaboração das contas de gerência;
- g) Colaborar na apresentação dos planos de acção e na execução dos projectos de orçamento da DREER;

h) Promover a recolha, compilação, sistematização, tratamento e difusão de documentação técnico-financeira, orçamental e de contabilidade pública com interesse para a DREER.

4 — A DRH é um órgão de apoio a toda a estrutura da DREER, na área da gestão dos recursos humanos, competindo-lhe, designadamente:

- a) Emitir pareceres e elaborar estudos na área da gestão dos recursos humanos;
- b) Organizar as bases de dados e recolher toda a estatística sobre o pessoal por forma a elaborar indicadores que permitam uma gestão cada vez mais eficaz;
- c) Conceber medidas de desenvolvimento organizacional e de modernização administrativa;
- d) Elaborar estudos de previsão de pessoal e coordenar a execução dos procedimentos administrativos relacionados com o recrutamento, selecção e colocação desse pessoal nos serviços, centros e estabelecimentos afectos à DREER;
- e) Conceber o sistema de informação e de apoio à dinamização da mobilidade do pessoal;
- f) Colaborar com o DAFIC no levantamento das necessidades de formação a nível da DREER, propondo as acções formativas que se afigurem necessárias;
- g) Promover a recolha, compilação, sistematização, tratamento e difusão de documentação com interesse para os recursos humanos da DREER;
- h) Executar todas as demais tarefas que decorram do normal desempenho das suas funções.

5 — A DAS é um órgão de apoio aos serviços, centros e estabelecimentos afectos à DREER onde se revele necessária a intervenção social nas situações de deficiência, sobredotação, dificuldades de aprendizagem e formação, competindo-lhe, designadamente:

- a) Emitir pareceres e elaborar estudos e relatórios sociais;
- b) Identificar as situações sociais que possam produzir um défice no processo de aprendizagem e formação dos educandos que frequentem os serviços, centros e estabelecimentos da DREER;
- c) Estabelecer a articulação das situações sociais que exijam a intervenção dos serviços de segurança social, de apoio à habitação social, e outros;
- d) Assegurar o funcionamento de um espaço de informação à pessoa com deficiência ou sobredotação;
- e) Promover a recolha, compilação, sistematização, tratamento e difusão de documentação da área social, com interesse para a DREER.

Artigo 15.º

Atribuições e funcionamento

- 1 —
- a)
- b)

