



SISTEMA DE CONTROLO INTERNO



Índice

Capítulo I – Disposições gerais	8
Artigo 1.º - Âmbito da aplicação	8
Artigo 2.º - Objecto	8
Artigo 3.º - Objectivos	9
Artigo 4.º - Competências da DRAPS	10
Artigo 5.º - Competências do Director Regional da DRAPS	12
Artigo 6.º - Despachos e autorizações	13
Capítulo II – Gestão da informação	14
Artigo 7.º - Documentos	14
Artigo 8.º - Suporte em papel	14
Artigo 9.º - Informação em suporte informático	15
Artigo 10.º - Emissão de correspondência	15
Artigo 11.º - Recepção de correspondência	16
Capítulo III – Gestão de Recursos Humanos	17
Artigo 12.º - Competência de gestão	17
Artigo 13.º - Processo de recrutamento	17
Artigo 14.º - Gestão de recursos humanos	18
Capítulo IV – Documentos previsionais	19
Secção I – Contabilidade orçamental	19
Artigo 15.º - Documentos previsionais	19
Artigo 16.º - Plano de actividades	20
Artigo 17.º - Orçamento	20
Artigo 18.º - Preparação e aprovação	21
Artigo 19.º - Alterações do orçamento	22
Artigo 20.º - Princípios orçamentais	22
Artigo 21.º - Regras previsionais	23
Artigo 22.º - Princípios e regras de execução do orçamento	24
Artigo 23.º - Organização e arquivo	25
Secção II – Contabilidade patrimonial	25
Artigo 24.º - Princípios contabilísticos	25
Capítulo V – Organização contabilística, orçamental e patrimonial de custos	27
Secção I – Gestão financeira, orçamental, contabilística e patrimonial	27
Artigo 25.º - Função e competência	27

Artigo 26.º - Gestão financeira e orçamental	27
Artigo 27.º - Organização do sistema contabilístico	28
Secção II - Disponibilidades	30
Artigo 28.º - Normas de procedimento	30
Secção III - Contas de terceiros	34
Artigo 29.º - Normas e procedimentos	34
Secção IV - Existências	40
Artigo 30.º - Normas e procedimentos gerais	40
Artigo 31.º - Normas de recepção quantitativa e qualitativa e entrada em armazém	41
Artigo 32.º - Normas de saída do armazém	43
Artigo 33.º - Reparação e manutenção de equipamentos e viaturas	44
Artigo 34.º - Reposições internas e saídas do armazém	44
Artigo 35.º - Síntese das medidas de controlo interno do sistema de custo	47
Artigo 36.º - Movimentação das existências em armazém e seu controlo	47
Artigo 37.º - Síntese das medidas de controlo interno em existências em armazém	48
Artigo 38.º - Controlo e inventariação de existências	49
Artigo 39.º - Síntese das medidas de controlo interno para registos em inventário permanente	51
Artigo 40.º - Instruções escritas para elaboração da contagem física das existências	51
Artigo 41.º - Síntese das medidas de controlo interno para o inventário físico	52
Secção V - Imobilizado	53
Artigo 42.º - Normas e procedimentos gerais	53
Artigo 43.º - Critérios de valorimetria do activo imobilizado	54
Artigo 44.º - Normas e procedimentos específicos referentes ao imobilizado corpóreo	54
Secção VI - Alienação, abate, cessão e transferência de bens	59
Artigo 45.º - Formas de alienação	59
Artigo 46.º - Abates	60
Artigo 47.º - Afectação e transferência de bens	61
Artigo 48.º - Furtos, roubos, incêndios e extravios	62
Artigo 49.º - Cedências	62
Artigo 50.º - Bens cedidos temporariamente a título gratuito	63
Artigo 51.º - Normas e procedimentos específicos referentes ao imobilizado incorpóreo	63
Secção VII - Contabilidade de custos	64
Artigo 52.º - Funções principais	64

Artigo 53.º - Imputação de custos indirectos	64
Capítulo VI – Cantina da Administração Pública do Porto Santo	66
Artigo 54.º - Objectivo	66
Artigo 55.º - Pagamento	67
Artigo 56.º - Sistema de marcação	67
Artigo 57.º - Preço	68
Artigo 58.º - Higiene das instalações	68
Artigo 59.º - Do pessoal	69
Artigo 60.º - Assistente técnico	69
Artigo 61.º - Assistente operacional - Auxiliar	70
Artigo 62.º - Assistente operacional – Encarregado da CAPPs	70
Artigo 63.º - Assistente operacional – Cozinheiro/a	71
Artigo 64.º - Assistente operacional – Fieis de refeitório	71
Capítulo VII – Centro de Juventude do Porto Santo	72
Artigo 65.º - Objectivo	72
Artigo 66.º - Reservas	73
Artigo 67.º - Sistema de reservas	73
Artigo 68.º - Assistente técnico - Chefe	75
Artigo 69.º - Assistente técnico	75
Artigo 70.º - Assistente operacional - Vigilante	75
Capítulo VIII – Instalações desportivas	76
Artigo 71.º - Objectivo	76
Artigo 72.º - Utilização e cedência das instalações	77
Artigo 73.º - Autorizações	77
Artigo 74.º - Tarifas	78
Artigo 75.º - Responsabilidade dos utentes	79
Artigo 76.º - Assistente operacional – Pavilhão Multiusos	80
Artigo 77.º - Assistente operacional - Piscina	80
Capítulo IX – Casa Colombo – Museu do Porto santo	81
Artigo 78.º - Objectivo	81
Artigo 79.º - Inventário	82
Artigo 80.º - Conservação	82
Artigo 81.º - Segurança	82
Artigo 82.º - Restrições à entrada	83
Artigo 83.º - Ingresso	83

Artigo 84.º - Acolhimento ao público	84
Artigo 85.º - Normas de visita	84
Artigo 86.º - Apoio a pessoas com deficiência	85
Artigo 87.º - Serviços educativos	85
Artigo 88.º - Actividades comerciais	86
Artigo 89.º - Assistente técnico	86
Artigo 90.º - Assistente técnico – Acção educativa	87
Artigo 91.º - Assistente operacional	88
Capítulo X – Outras responsabilidades da divisão de gestão de recursos	88
Secção I – Divisão de Gestão Administrativa e Financeira	88
Artigo 92.º - Objecto	88
Subsecção I – Unidade de Gestão de Controlo Financeiro	89
Artigo 93.º - Objecto	89
Artigo 94.º - Contabilidade e tesouraria	89
Artigo 95.º - Núcleo de aprovisionamento e armazém	92
Artigo 96.º - Assistente operacional - Armazém	92
Artigo 97.º - Vestuário e material de protecção	92
Subsecção II – Unidade de Gestão de Recursos Humanos e Expediente	93
Artigo 98.º - Objecto	93
Artigo 99.º - Recursos humanos e expediente	93
Artigo 100.º - Formação	95
Artigo 101.º - Posto de Atendimento ao Cidadão	95
Artigo 102.º - Qualidade	105
Subsecção III – Unidade de Gestão de Serviços Periféricos	106
Artigo 103.º - Objecto	106
Artigo 104.º - Gabinete de Apoio ao Turismo	106
Artigo 105.º - Assistente técnico	106
Artigo 106.º - Centro de Apoio Psicopedagógico do Porto Santo	107
Artigo 107.º - Centro de Actividades Ocupacionais do Porto Santo	108
Secção II – Divisão de Gestão de Manutenção e Instalações	108
Artigo 108.º - Objecto	108
Subsecção I – Unidade de Gestão e Conservação das Instalações e Infra-estruturas	109
Artigo 109.º - Objecto	109
Núcleo de Apoio Administrativo	110
Artigo 110.º - Objecto	110



Artigo 111.º - Coordenador técnico	110
Artigo 112.º - Assistente técnico - Administrativo	110
Artigo 113.º - Assistente técnico – Responsável das manutenções	111
Artigo 114.º - Assistente técnico - Topógrafo	111
Artigo 115.º - Assistente operacional - Assistente topógrafo	112
Núcleo da Conservação de Infra-estruturas. Instalações, linhas de água e veredas	113
Artigo 116.º - Objecto	113
Artigo 117.º - Assistente operacional - Pintor	113
Artigo 118.º - Assistente operacional - Pedreiro	113
Artigo 119.º - Assistente operacional - Canalizador	114
Artigo 120.º - Assistente operacional - Serralheiro	114
Artigo 121.º - Assistente operacional - Electricista	115
Artigo 122.º - Assistente operacional - Asfaltador	115
Núcleo de Limpeza	116
Artigo 123.º - Objecto	116
Artigo 124.º - Assistente operacional	116
Subsecção II – Unidade de Gestão de Materiais e Equipamentos	117
Artigo 125.º - Objecto	117
Núcleo da oficina, viaturas e maquinaria pesada	118
Artigo 126.º - Objecto	118
Artigo 127.º - Encarregado operacional	118
Artigo 128.º - Assistente operacional - Oficina	119
Artigo 129.º - Assistente operacional – Motorista/operador	119
Núcleo do Parque de Materiais	120
Artigo 130.º - Assistente operacional	120
Secção III – Divisão de gestão de Recursos Naturais	120
Artigo 131.º - Objecto	120
Subsecção I – Unidade de Gestão de Produção e Saúde Animal	121
Artigo 132.º - Objecto	121
Centro de Atendimento Veterinário do Porto Santo	122
Artigo 133.º - Objecto	122
Artigo 134.º - Técnico superior	122
Artigo 135.º - Coordenador técnico	123
Artigo 136.º - Assistente técnico	123
Artigo 137.º - Assistente operacional	124

Lota e Entrepasto frigorífico do Porto Santo	125
Artigo 138.º - Objecto	125
Artigo 139.º - Assistente operacional	125
Subsecção II – Unidade de Gestão de Florestas e Desenvolvimento Agrícola	127
Artigo 140.º - Objecto	127
Parques Agrícolas Experimentais	128
Artigo 141.º - Objecto	128
Artigo 142.º - Coordenador técnico	128
Artigo 143.º - Assistente técnico	129
Artigo 144.º - Assistente operacional	130
Jardins e Espaços Verdes	131
Artigo 145.º - Objecto	131
Artigo 146.º - Assistente técnico	131
Artigo 147.º - Assistente operacional	132
Postos Florestais	133
Artigo 148.º - Objecto	133
Artigo 149.º - Assistente operacional	133
Capítulo XI – Responsabilidade Funcional	135
Artigo 150.º - Violação das regras	135
Artigo 151.º - Efeitos na avaliação de desempenho	136
Capítulo XII – Disposições finais e transitórias	136
Artigo 152.º - Disposições finais	136
Artigo 153.º - Eventual revogação de normas	137
Artigo 154.º - Entrada em vigor	137

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

**Artigo 1.º****Âmbito da aplicação**

1. O presente Regulamento é aplicável a todas as Divisões da tutela da Direcção Regional para a Administração Pública do Porto Santo, abreviadamente designada por DRAPS.
2. Aos responsáveis das unidades orgânicas compete implementar o cumprimento das disposições legais e das normas internas aplicáveis às actividades da DRAPS, tal como a verificação da organização dos respectivos processos e documentos.

Artigo 2.º**Objecto**

O presente Regulamento estabelece o Sistema de Controlo Interno da DRAPS e tem como finalidade congregar um conjunto de regras definidoras de métodos e procedimentos de controlo que assegurem o desenvolvimento das actividades relativas à evolução patrimonial, de forma ordenada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos activos, prevenção e detecção de situações de ilegalidade e erro, a exactidão e integridade dos registos contabilísticos e a disposição oportuna de informação financeira fiável.

Artigo 3.º

Objectivos



1. Este sistema de controlo interno deve ter em conta os seguintes objectivos gerais:

- a) A salvaguarda da legalidade e regularidade no que respeita à elaboração, execução e modificação dos documentos previsionais, à elaboração das demonstrações financeiras e ao sistema contabilístico;
- b) O cumprimento das deliberações dos órgãos e das decisões dos respectivos titulares;
- c) A salvaguarda do património;
- d) A aprovação e controlo de documentos;
- e) A exactidão e integridade dos registos contabilísticos, bem como a garantia da fiabilidade da informação produzida;
- f) O incremento da eficiência das operações;
- g) A adequada utilização dos fundos e o cumprimento dos limites legais à assunção de encargos;
- h) O controlo das aplicações e do ambiente informático;
- i) A transparência e a concorrência no âmbito dos mercados públicos;
- j) O registo oportuno das operações pela quantia correcta, nos documentos e livros apropriados e no período contabilístico a que respeitam, de acordo com as decisões de gestão e no respeito das normas legais.

2. Na definição das funções de controlo e na nomeação dos respectivos responsáveis deve atender-se:

- a) À identificação das responsabilidades funcionais;
- b) Aos circuitos obrigatórios dos documentos e às verificações respectivas;
- c) Ao cumprimento dos princípios da segregação das funções de acordo com as normas legais e os princípios de gestão, nomeadamente para salvaguardar a separação entre o controlo físico e o processamento dos correspondentes registos.

3. Os documentos escritos ou electrónicos que integram os processos administrativos internos, todos os despachos e informações que sobre eles forem exarados, bem como os documentos do sistema contabilístico, devem sempre de forma bem legível, identificar os eleitos, dirigentes, funcionários e agentes seus subscritores e a qualidade em que o fazem, inclusive com recurso ao Cartão do Cidadão.

Artigo 4.º

Competências da DRAPS

1. A DRAPS tem por missão supervisionar e coordenar os serviços do Governo Regional na ilha de Porto Santo, articulando a sua actividade com os demais serviços do executivo regional.
2. A DRAPS prossegue as seguintes atribuições:

- a) Apoiar o Vice-Presidente do Governo Regional na formulação e concretização das medidas de política, em todos os sectores, a implementar na ilha do Porto Santo;
- b) Promover a ligação funcional entre os serviços do Governo Regional localizados fora da ilha do Porto Santo e os aí instalados;
- c) Superintender nos serviços dependentes do Governo Regional localizados na ilha do Porto Santo, com excepção dos serviços dependentes da Direcção Regional dos Assuntos Fiscais;
- d) Gerir os equipamentos, imóveis e património regional, localizado na ilha do Porto Santo;
- e) Promover a necessária articulação entre todos os serviços do Governo Regional;
- f) Acompanhar a implementação das políticas aprovadas pelo Governo Regional para a ilha do Porto Santo;
- g) Dar pareceres prévios às medidas tomadas pelos outros órgãos de Governo a serem aplicadas à ilha do Porto Santo;
- h) Contribuir para a melhoria da eficácia dos serviços dependentes do Governo Regional localizados na ilha do Porto Santo propondo as medidas que se revelem adequadas e garantindo o seu cumprimento, uma vez adoptado;
- i) Efectuar estudos, propor medidas e definir formas de actuação adequadas à realização dos seus objectivos;
- j) Programar e promover as acções necessárias à formação dos recursos humanos afectos à DRAPS;
- k) Programar e executar as acções relativas à gestão dos recursos humanos afectos à DRAPS;



- l) Promover as acções necessárias relativas ao aproveitamento, desenvolvimento e gestão dos recursos patrimoniais e financeiros e dos equipamentos afectos à DRAPS.

Artigo 5.º

Competências do Director Regional da DRAPS

1. Sem prejuízo das competências que lhe forem conferidas por lei, que decorram do normal exercício das suas funções ou que lhe sejam delegadas ou subdelegadas, compete especificamente ao Director Regional:
- a) Representar o Governo Regional na ilha do Porto Santo na ausência de qualquer dos seus membros;
 - b) Exercer a superintendência em todos os serviços dependentes directa e indirectamente do Governo Regional;
 - c) Estabelecer o acompanhamento da execução, no âmbito da ilha de Porto Santo, das políticas aprovadas pelo Governo Regional;
 - d) Promover uma eficaz articulação entre os serviços do Governo Regional localizados fora da Ilha de Porto Santo e todos os serviços dependentes do Governo Regional instalados na ilha do Porto Santo;
 - e) Executar as deliberações do Governo Regional e velar pelo património da Região;
 - f) Orientar e dirigir os serviços da DRAPS;
 - g) Representar a DRAPS junto de outros serviços e entidades;



- h) Conceder licenças ao pessoal da DRAPS, salvo quando se trate de licenças sem vencimento por um ano ou de longa duração;
 - i) Assinar os termos de abertura e encerramento dos livros de ponto, de registo e de contabilidade e dos demais que sejam necessários ao regular funcionamento dos serviços;
 - j) Conferir posse aos funcionários da DRAPS;
 - k) Promover a instauração de processos disciplinares e de inquérito e propor louvores aos funcionários;
 - l) Elaborar, em tempo oportuno, o projecto de orçamento da DRAPS, assim como o respectivo plano de actividades, o relatório de actividades e o balanço social;
 - m) Transmitir instruções de carácter geral e obrigatório sobre matérias da sua competência a todos os serviços dependentes do Governo Regional na ilha do Porto Santo, obtida a concordância do Vice-Presidente do Governo Regional ou do secretário regional da tutela.
2. O Director Regional pode delegar ou subdelegar competências nos termos da lei nos titulares de cargos de direcção intermédia de 2.º grau.
3. Nas suas faltas ou impedimentos, o Director Regional será substituído pelo titular de cargo de direcção intermédia de 2.º grau.

Artigo 6.º

Despachos e autorizações

Os documentos escritos que integram os processos administrativos internos devem incluir, todos os despachos, pareceres e informações que sobre eles forem



exarados, bem como os documentos contabilísticos, devem sempre identificar os dirigentes, trabalhadores ou agentes seus subscritores, qualidade em que o fazem e data dos mesmos, de forma legível.

CAPÍTULO II

GESTÃO DA INFORMAÇÃO

Artigo 7.º

Documentos

Consideram-se documentos da DRAPS, quaisquer suportes que contenham informação relevante para a formação de um acto administrativo e sejam produzidos, quer interna quer externamente, no respeito pelas disposições legais e outros normativos aplicáveis.

Artigo 8.º

Suporte em papel

A informação produzida em suporte de papel deve ser assinada ou rubricada por quem a elaborou, com menção legível da qualidade em que a produziu e datada.



Artigo 9.º

Informação em suporte informático

1. A informação produzida em suporte informático deve assegurar a identificação da sua origem e a sua confidencialidade. O administrador do sistema informático assegurará as medidas necessárias à segurança e confidencialidade da circulação e armazenamento da informação. Apenas aquele e outro trabalhador designado para o efeito terão acesso a todo o sistema como administradores do mesmo.
2. A gestão do sistema é assegurada pelo respectivo administrador, cabendo-lhe definir os acessos, princípios e restrições de cada utilizador, procedimentos, recuperação de falhas, localização e ligação dos equipamentos entre si.
3. O administrador do sistema informático é ainda responsável pela realização de salvaguardas diárias e outras previamente definidas, calendarizadas e registadas e pela manutenção e funcionamento de um sistema de segurança interna e externa.

Artigo 10.º

Emissão de correspondência

1. Nos serviços emissores de correspondência far-se-á sempre arquivo de cópia ou do original do documento remetido conforme se trata de envio por correio ou fax, com cópia de segurança tratando-se de e-mail.

2. O trabalhador responsável pela entrega de correspondência nos correios arquivará diariamente impresso certificado pelos serviços de correio utilizados onde constará a listagem do correio enviado.
3. O mesmo trabalhador é responsável pela conferência do correio avançado, apondo na respectiva factura a expressão "conferido", datando e assinando.
4. Para a correspondência emitida por fax, *e-mail* ou outras formas que venham a ser adoptadas, será sempre obtido relatório de envio a anexar aos respectivos originais.

Artigo 11.º

Recepção de correspondência

1. Toda a correspondência recebida será, obrigatoriamente, registada. É admitida a recepção por qualquer meio que permita a transmissão da informação.
2. À correspondência recebida será aposto número de entrada, data e número do processo no classificador de arquivo geral. Após registo, o trabalhador responsável procederá à selecção e distribuição da correspondência



CAPÍTULO III

GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

Artigo 12.º

Competência de gestão

A Gestão de Recursos Humanos obedece às disposições legais em vigor e está directamente cometida ao Chefe da Divisão de Gestão Administrativa e Financeira, adiante designado como Chefe da DGAF, em articulação com as restantes unidades orgânicas, em particular com a Unidade de Gestão de Recursos Humanos e Expediente.

Artigo 13.º

Processo de recrutamento

1. O processo de recrutamento é precedido de autorização do Director Regional e operacionaliza-se através de procedimentos concursais, havendo prévia definição no Mapa de Pessoal e Orçamento, de acordo com a legislação em vigor.
2. Após a autorização por parte do Director Regional, o processo de recrutamento seguirá para análise para o gabinete da Vice-Presidência do Governo Regional, sendo que após a sua aprovação, seguirá para a Secretaria Regional do Plano e Finanças, abreviadamente designada de SRPF.

3. O processo para abertura de concurso para a DRAPS fica concluído com a aprovação/rejeição da SRPF.
4. Todos os elementos obtidos durante o processo de recrutamento, quer os dados pessoais quer os dados profissionais, serão arquivados no processo individual do trabalhador e permanentemente actualizados pelo serviço respectivo.



Artigo 14.º

Gestão de recursos humanos

1. Para cada trabalhador é organizado um processo individual que é gerido pela Unidade de Gestão de Recursos Humanos e Expediente.
2. O controlo do horário de trabalho é feito através de livro de ponto e de folhas de assiduidade.
3. As faltas devem ser comunicadas em impresso próprio existente na Unidade, tendo em vista a sua justificação. Nos casos em que a junção de meios de prova ou justificação específicos não estejam legalmente previstos pode, superiormente, ser exigida a apresentação de meios adequados à prova da ocorrência dos motivos justificativos das faltas.
4. As remunerações são estabelecidas de acordo com a legislação em vigor.
5. O processamento salarial mensal baseia-se na análise livro de ponto e das folhas de assiduidade. Na eventualidade do trabalhador não ter procedido

à sua marcação, deverá comunicar o facto à Unidade de Gestão de Recursos Humanos e Expediente para regularização da situação.

6. As folhas de vencimento são processadas informaticamente, devem ser conferidas por um trabalhador da Unidade, visadas pelo Chefe da DGAF, que procede à verificação da sua conformidade com os documentos que suportam os valores a pagar, e por fim, autorizadas pelo Director Regional.

CAPÍTULO IV

DOCUMENTOS PREVISIONAIS

SECÇÃO I

Contabilidade orçamental

Artigo 15.º

Documentos previsionais

A elaboração, aprovação e execução dos documentos previsionais toma relevância especial, sendo o seu âmbito abrangente a todas as unidades orgânicas da DRAPS, em matéria de documentos previsionais, cuja caracterização e forma se resume em:

- a) Plano de actividades;
- b) Orçamento.



Artigo 16.º

Plano de actividades

1. O plano de actividades da DRAPS integra o processo de planeamento e constitui uma peça fundamental, a partir da qual, se define para determinado período de tempo os objectivos, a estratégia e metodologia a seguir, assim como os meios e recursos a afectar com vista à prossecução dos objectivos determinados.
2. O plano de actividades da DRAPS visa a programação de uma série de acções que convergem para a concretização das suas metas. Neste contexto, para cada acção, estão definidas as actividades que as integram.

Artigo 17.º

Orçamento

1. O orçamento prevê todas as despesas da DRAPS. Em regra, o orçamento também prevê as receitas próprias, mas no caso da DRAPS estas não existem, pois o numerário proveniente de taxas cobradas e vendas efectuadas pelos serviços da DRAPS não são consideradas receitas próprias, pois estes montantes são enviados directamente para Secretaria Regional do Plano e Finanças.

Artigo 18.º

Preparação e aprovação

1. Anualmente, em prazo a estipular pelo Director Regional, os responsáveis pelas diferentes Divisões, formularão as suas propostas de despesa a incluir no Orçamento do ano seguinte, devidamente quantificadas e sistematizadas, fazendo a distinção entre despesas correntes e investimentos.
2. Compete à Secção de Contabilidade e Tesouraria compilar a informação sobre as despesas previstas com o pessoal, outros encargos de carácter obrigatório e ainda outros eventuais custos de funcionamento.
3. A Secção de Contabilidade e Tesouraria, após a análise e consolidação dos elementos referentes aos pontos 1 e 2, apresenta a proposta de orçamento ao Director Regional.
4. Após a aprovação por parte do Director Regional, a proposta de orçamento da DRAPS será englobada na proposta de orçamento da Vice-Presidência do Governo Regional, cabendo depois à SRPF a apreciação da proposta e posterior aprovação.
5. Após a aprovação descrita no ponto anterior, a proposta de orçamento da Vice-Presidência do Governo Regional é englobada na proposta de orçamento do Governo Regional, que segue para apreciação e posterior aprovação da Assembleia Legislativa da Região Autónoma da Madeira.

6. Após a aprovação da Assembleia Legislativa da Região Autónoma da Madeira, cabe ao Representante da República para a Região Autónoma da Madeira promulgar/vetar o orçamento da Região Autónoma da Madeira.

Artigo 19.º

Alterações do orçamento

1. As alterações do orçamento são modificações orçamentais que podem incluir reforços de dotações de despesas resultantes da diminuição ou anulação de outras dotações, ou seja, há lugar a alterações orçamentais ao longo de cada exercício económico, para ocorrer a despesas insuficientemente dotadas.
2. As alterações do orçamento podem ainda incluir reforços ou inscrições de dotações de despesa por contrapartida do produto de contratação de empréstimo ou por aplicação de nova tabela de vencimentos publicada após a aprovação do orçamento inicial.

Artigo 20.º

Princípios orçamentais

Na elaboração e execução do orçamento da DRAPS, devem ser seguidos os seguintes princípios orçamentais:

- a) Princípio da independência - a elaboração, aprovação e execução do orçamento da DRAPS é independente do orçamento do Estado;

- b) Princípio da anualidade - os montantes previstos no orçamento são anuais, coincidindo o ano económico com o ano civil;
- c) Princípio da unidade - o orçamento da DRAPS é único;
- d) Princípio da universalidade - o orçamento compreende todas as despesas, de todos os serviços da tutela da DRAPS, em termos globais, devendo o orçamento destes serviços apresentar-se em anexo;
- e) Princípio do equilíbrio - o orçamento prevê os recursos necessários para cobrir todas as despesas;
- f) Princípio da especificação - o orçamento discrimina suficientemente todas as despesas nele previstas;
- g) Princípio da não compensação - todas as despesas são inscritas pela sua importância integral, sem deduções de qualquer natureza.

Artigo 21.º

Regras previsionais

A elaboração do orçamento da DRAPS deve obedecer às seguintes regras previsionais:

- a) As importâncias relativas às transferências correntes e de capital só podem ser consideradas no orçamento em conformidade com a efectiva atribuição pela entidade competente;
- b) As importâncias previstas para despesas com pessoal devem considerar apenas o pessoal que ocupe lugares de quadro, requisitado e em comissão de serviço, tendo em conta o índice salarial que o funcionário atinge no ano a que o orçamento respeita, por efeitos da progressão de escalão na mesma categoria, e aquele pessoal com contratos a termo

certo ou cujos contractos ou abertura de concurso para ingresso ou acesso estejam devidamente aprovados no momento da elaboração do orçamento;

- c) No orçamento inicial, as importâncias a considerar nas rubricas de "Remunerações de Pessoal" devem corresponder à da tabela de vencimentos em vigor.

Artigo 22.º

Princípios e regras de execução do orçamento

Na execução do orçamento da DRAPS devem ser respeitados os seguintes princípios e regras:

- a) As despesas só podem ser cativadas, assumidas, autorizadas e pagas se, para além de serem legais, estiverem inscritas no orçamento e com dotação igual ou superior ao cabimento e ao compromisso, respectivamente;
- b) As dotações orçamentais da despesa constituem o limite máximo a utilizar na sua realização;
- c) As ordens de pagamento de despesa caducam em 31 de Dezembro do ano a que respeitam, devendo o pagamento dos encargos regularmente assumidos e não pagos até essa data ser processado por conta das verbas adequadas do orçamento que estiver em vigor no momento em que se proceda ao seu pagamento;
- d) O credor pode requerer o pagamento dos encargos referidos na alínea c) no prazo improrrogável de três anos a contar de 31 de Dezembro do ano a que respeita o crédito;

- e) Os serviços, no prazo improrrogável definido na alínea anterior, devem tomar a iniciativa de satisfazer os encargos, assumidos e não pagos, sempre que não seja imputável ao credor a razão do não pagamento.

Artigo 23.º

Organização e arquivo

1. Compete à Secção de Contabilidade e Tesouraria a organização do processo dos documentos previsionais e respectivas modificações;
2. Os documentos referidos no número anterior deverão sempre ser acompanhados de cópia das deliberações que os aprovam.

SECÇÃO II

Contabilidade patrimonial

Artigo 24.º

Princípios contabilísticos

A aplicação dos princípios contabilísticos fundamentais a seguir formulados deve conduzir à obtenção de uma imagem verdadeira e apropriada da situação financeira, dos resultados e da execução orçamental da DRAPS:

- a) Princípio da entidade contabilística - constitui entidade contabilística todo o ente público ou de direito privado que esteja obrigado a elaborar e



- apresentar contas de acordo com o Plano Oficial de Contabilidade Pública, abreviadamente designado de POCP. Quando as estruturas organizativas e as necessidades de gestão e informação o requeiram, podem ser criadas subentidades contabilísticas, desde que esteja devidamente assegurada a coordenação com o sistema central;
- b) Princípio da continuidade - considera-se que a entidade opera continuamente, com duração ilimitada;
- c) Princípio da consistência - considera-se que a entidade não altera as suas políticas contabilísticas de um exercício para o outro. Se o fizer e a alteração tiver efeitos materialmente relevantes, esta deve ser referida de acordo com o anexo às demonstrações financeiras;
- d) Princípio da especialização (ou do acréscimo) – os proveitos e os custos são reconhecidos quando obtidos ou incorridos, independentemente do seu recebimento ou pagamento, devendo incluir-se nas demonstrações financeiras dos períodos a que respeitam;
- e) Princípio do custo histórico – os registos contabilísticos devem basear-se em custos de aquisição ou de produção;
- f) Princípio da prudência – significa que é possível integrar nas contas um grau de precaução ao fazer as estimativas exigidas em condições de incerteza, sem contudo, permitir a criação de reservas ocultas ou provisões excessivas ou a deliberada quantificação de activos e proveitos por defeito ou de passivos e custos por excesso;
- g) Princípio da materialidade – as demonstrações financeiras devem evidenciar todos os elementos que sejam relevantes e que possam afectar as avaliações ou decisões dos órgãos da DRAPS e dos interessados em geral;

- h) Princípio da não compensação – os elementos das rubricas do activo e do passivo (balanço), dos custos e perdas e de proveitos e ganhos (demonstração de resultados) são apresentados em separado, não podendo ser compensados.

CAPÍTULO V

ORGANIZAÇÃO CONTABILÍSTICA ORÇAMENTAL E PATRIMONIAL DE CUSTOS

SECÇÃO I

Gestão financeira, orçamental, contabilística e patrimonial

Artigo 25.º

Função e competência

A gestão financeira, orçamental, contabilística e patrimonial está directamente cometida à Secção de Contabilidade e Tesouraria, de acordo com as competências e funções que lhe foram atribuídas no âmbito dos documentos organizativos da DRAPS.

Artigo 26.º

Gestão financeira e orçamental

1. A gestão financeira em sentido lato engloba a execução do orçamento, os movimentos da contabilidade geral ou patrimonial, de acordo com as



deliberações e decisões tomadas pelo Director Regional, tendo em conta a sua programação ao longo de cada exercício económico.

2. A gestão financeira, orçamental, contabilística e patrimonial obedece às disposições legais do POCP, sendo sustentada pelo sistema contabilístico da DRAPS.

Artigo 27.º

Organização do sistema contabilístico

1. A organização contabilística e patrimonial da DRAPS e respectivo funcionamento rege-se pelos procedimentos definidos no POCP, pelas normas previstas no presente Regulamento e pelas disposições constantes da orgânica da DRAPS, designadamente na Secção de Contabilidade e Tesouraria.
2. O sistema contabilístico funciona com base nas seguintes áreas:
 - a) Contabilidade orçamental;
 - b) Contabilidade geral ou patrimonial;
 - c) Contabilidade de custos;
 - d) Gestão de materiais (existências).
3. O sistema contabilístico assenta fundamentalmente nos seguintes grupos de componentes:
 - a) O inventário, que corresponde a todos os bens, direitos e obrigações constitutivos do seu património;

- b) Os documentos e registos que assentam na utilização de documentos e livros de escrituração, cujo conteúdo mínimo obrigatório e respectiva explicitação se encontram definidos no POCP;
- c) A contabilidade de custos que assenta no apuramento dos custos das funções e dos custos subjacentes à fixação de tarifas e preços de bens e serviços, nos termos do POCP.
4. Os principais documentos de prestação de contas da DRAPS são os seguintes:
- a) Conta de gerência;
 - b) Anexos à conta de gerência;
 - c) Relatório de gestão;
 - d) Relatório do plano de actividades.
 - e) Balanço, DR, Controlo Orçamental e Alterações Orçamentais
5. No desempenho das suas competências os responsáveis dos serviços procurarão aplicar, sempre que possível, o princípio da segregação de funções, tendo em conta a salvaguarda do sistema de controlo interno.



SECÇÃO II

Disponibilidades

**Artigo 28.º****Normas de procedimento**

1. Para fazer face a pequenos pagamentos e aquisições de natureza urgente na DRAPS, foi constituído um fundo de maneo no valor de € 500,00 (quinhentos euros) e que de acordo com as rubricas orçamentais abaixo designadas, será periodicamente reconstituído, à medida que for despendido:
 - a) Limpeza e higiene: € 30,00;
 - b) Alimentação/géneros para confeccionar: € 150,00;
 - c) Material de escritório: € 40,00;
 - d) Outros bens: € 150,00;
 - e) Conservação de bens: € 30,00;
 - f) Outros serviços de comunicações: € 20,00;
 - g) Transportes: € 50,00;
 - h) Outros serviços: € 30,00.

2. Os pagamentos a satisfazer através de fundo de maneo, serão autorizados, caso a caso, pelo Director Regional e por motivo de extrema necessidade.

3. O fundo de maneo está à responsabilidade do Director Regional, mas em caso de ausência ou impedimento, será substituído pelo Chefe da DGAF.

4. A abertura de contas bancárias tituladas pela DRAPS fica sujeita a prévia deliberação do Director Regional.
5. As contas bancárias devem ser tituladas pela DRAPS, sendo movimentadas em simultâneo pelo Director Regional e pelo Chefe da DGAF.
6. A emissão de ordens de pagamento só deve ser feita na posse dos seguintes documentos devidamente conferidos e autorizados:
 - a) Facturas;
 - b) Deliberações do Director Regional;
 - c) Despachos;
 - d) Pedidos de processamento.
7. Os pagamentos devem ser efectuados através de numerário, cheque, transferência bancária ou outra, legalmente definida e autorizada, em função do montante a pagar.
8. De um modo geral, só devem ser efectuados pagamentos de baixo valor em numerário. No acto do pagamento deve ser entregue o respectivo recibo e, na falta deste é necessário apor o carimbo e assinatura da entidade na ordem de pagamento.
9. O pagamento por cheque, a emissão de cheques e os cheques não preenchidos, devem estar à guarda de um responsável designado para o



feito, o qual deverá providenciar no sentido de ficar com uma cópia de cada cheque emitido.

10. Deve efectuar-se o registo do nome da entidade bancária e o número do cheque na respectiva ordem de pagamento. Cada cheque deverá ser assinado pelo Director Regional e autenticado através de selo branco. A assinatura de cheques só deve ser feita na presença da respectiva ordem de pagamento devidamente rubricada por um trabalhador da Secção de Contabilidade e Tesouraria e pelo Chefe da DGAF, que procederam à respectiva conferência do valor e do beneficiário. No acto do pagamento o cheque é assinado pelo Tesoureiro e é aposto o carimbo na ordem de pagamento com a designação "PAGO".
11. Os cheques emitidos que tenham sido anulados devem ser arquivados sequencialmente, depois de inutilizadas as assinaturas, no caso de o mesmo ter sido assinado.
12. Diariamente deve ser efectuado na Tesouraria o depósito de todas as importâncias recebidas em dinheiro e ou cheque.
13. A Tesouraria deverá manter actualizadas as contas correntes das instituições de crédito, tituladas pela DRAPS.
14. As reconciliações bancárias devem ser feitas mensalmente e confrontadas com os registos da contabilidade, por um trabalhador designado pelo Chefe da DGAF, que não pertença à Tesouraria nem tenha acesso às

respectivas contas correntes. Depois de elaboradas devem ser vistas pelo chefe da Secção de Contabilidade e Tesouraria.

15. Quando se verificarem diferenças nas reconciliações bancárias, devem estas ser averiguadas e prontamente regularizadas, sempre que se justifique, através de despacho do Director Regional.
16. Findo o período de validade dos cheques em trânsito, deve proceder-se ao respectivo cancelamento junto das instituições bancárias, efectuando-se os necessários registos contabilísticos de regularização.
17. O estado de responsabilidade do Tesoureiro pelos fundos, montantes e documentos entregues à sua guarda, é verificado na presença daquele ou seu substituto através de contagem física do numerário e documentos sob a responsabilidade a realizar pelos trabalhadores designados pelo Chefe da DGAF nas seguintes situações:
 - a) Trimestralmente e sem aviso prévio;
 - b) No encerramento das contas de cada exercício económico;
 - c) Quando for substituído o Tesoureiro.
18. Para efeitos de controlo de Tesouraria e do endividamento serão obtidos junto da Agência de Gestão da Tesouraria e da Dívida Pública, abreviadamente designada de IGCP, extractos de todas as contas de que a DRAPS é titular.



19. O Tesoureiro responde directamente perante o Director Regional pelo conjunto das importâncias que lhe são confiadas e os outros trabalhadores e agentes em serviço na Tesouraria respondem perante o respectivo Tesoureiro pelos seus actos e omissões que se traduzem em situações de alcance, qualquer que seja a sua natureza, devendo o Tesoureiro para tal, estabelecer um sistema de apuramento diário de contas relativo à caixa.
20. O Tesoureiro não é responsável por factos apurados que não lhe são imputados, excepto se, no desempenho das suas funções de gestão, controlo e apuramento de importâncias, houver procedido com culpa.
21. Sempre que, no âmbito das acções inspectivas, se realize a contagem dos montantes sob responsabilidade do Tesoureiro, compete ao Director Regional, mediante requisição do inspector ou inquiridor, dar instruções à IGCP para que forneça directamente àquele, todos os elementos necessários para o exercício das suas funções.

SECÇÃO III

Contas de terceiros

Artigo 29.º

Normas e procedimentos

Os métodos e procedimentos de controlo das contas de terceiros permitem, designadamente, assegurar que:



1. As compras são efectuadas pela Secção de Contabilidade e Tesouraria, com base em requisição interna ou contrato, após a verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente, em matéria de assunção de compromissos, de concurso e de contractos.
2. O processo de compra inicia-se na Secção de Contabilidade e Tesouraria, com base nos pedidos dos serviços utilizadores ou nota de encomenda, emitida pela gestão de existências.
3. A Secção de Contabilidade e Tesouraria verifica se o processo de aquisição está ou não sujeito a concurso ou simples consulta.
4. Estando sujeito a concurso, será emitida a respectiva informação ao Director Regional, o qual procede à escolha do procedimento que é aprovado por despacho ou por deliberação, com base no Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de Janeiro, referente ao regime jurídico de realização de despesas públicas e da contratação pública, relativa à locação e aquisição de bens móveis e serviços, tendo por base:
 - a) Concurso público;
 - b) Ajuste directo.
5. Em conformidade com cada uma das opções, será iniciado o processo nos termos legais, aplicando os procedimentos previstos no Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de Janeiro.



6. No caso de implicar ajuste directo, apenas com consulta simples, são considerados os seguintes procedimentos:

- a) Sempre que se pretenda efectuar uma compra, o Núcleo do Armazém deve remeter à Secção de Contabilidade e Tesouraria um pedido, devendo este mencionar a especificação do(s) artigo(s) e quantidades a adquirir e indicação de eventuais fornecedores;
- b) Após a selecção do fornecedor, a Secção de Contabilidade e Tesouraria procede à emissão de uma requisição externa.

7. A requisição externa deve mencionar as quantidades e todas as especificações dos artigos a adquirir, preço unitário, descontos, prazos de entrega e condições de pagamento, entre outros elementos igualmente importantes.

8. A requisição externa deve ser assinada pelo Chefe da DGAF e pelo Director Regional. Este documento deve ser emitido em triplicado, destinando-se o original ao fornecedor, o duplicado à Secção de Contabilidade e Tesouraria a fim de ser conferido com os restantes documentos originados pela compra e ser junto ao pagamento (guia de remessa e factura do fornecedor), o triplicado para servir de suporte ao lançamento da factura.

9. A entrega de bens é feita no Núcleo do Armazém e em alguns casos no próprio serviço que requisitou o(s) bem(s), onde o responsável pela recepção tem que pedir ao transportador a guia de remessa.



10. A conferência física, qualitativa e quantitativa dos bens recebidos, deve ser efectuada de imediato por um trabalhador designado para o efeito. Havendo coincidência entre as quantidades contadas e as mencionadas na guia de remessa, deve o responsável pela recepção assinar o talão destacável do documento.
11. Semestralmente deve ser efectuada reconciliação entre os extractos de conta corrente dos clientes e dos fornecedores com as respectivas contas da DRAPS, por um trabalhador designado pelo Chefe da DGAF.
12. Na Secção de Contabilidade e Tesouraria, procede-se à conferência das facturas com a guia de remessa e requisição externa, devendo a factura apresentar prova de que foi apropriadamente conferida através da aposição de carimbo adequado, onde conste a menção "conferido", sendo posteriormente enviadas à Secção de Contabilidade e Tesouraria para emissão da respectiva ordem de pagamento. Depois de conferidas as facturas, a Secção de Contabilidade e Tesouraria deve classificar contabilisticamente a factura com indicação dos códigos da conta ou contas a movimentar.
13. No caso de facturas recebidas com mais de uma via, é aposto nas cópias de forma clara e evidente, um carimbo com a menção "Duplicado".
14. Quando a factura é recepcionada na Secção de Contabilidade e Tesouraria, já lá se encontram todos os documentos que vão ser necessários para a sua adequada conferência.



15. Os documentos indispensáveis à conferência da factura e que devem ser arquivados com ela são:

- a) O duplicado da requisição externa;
- b) O original da factura do fornecedor;
- c) O pedido.

16. A conferência da factura engloba dois aspectos distintos:

- a) A confirmação que o fornecedor facturou aquilo que lhe foi encomendado e que foi efectivamente recebido e nas condições acordadas;
- b) A confirmação dos cálculos da mesma factura.

17. Deve ser aposto na factura um carimbo com a indicação de que foi paga, conferida e por quem, bem como a sua classificação contabilística.

18. Serão efectuadas reconciliações na conta corrente de devedores e credores pela Secção de Contabilidade e Tesouraria.

19. Serão efectuadas semestralmente reconciliações nas contas "Estado e outros entes públicos" pela Secção de Contabilidade e Tesouraria.

20. No caso de existirem empréstimos bancários, serão efectuadas semestralmente reconciliações das contas de empréstimos bancários com



instituições de crédito, controlando-se o cálculo dos respectivos juros, pela Secção de Contabilidade e Tesouraria.

21. A síntese dos procedimentos das medidas de controlo interno das dívidas a pagar é caracterizada nos números seguintes.

22. As facturas dos fornecedores são encaminhadas para a Secção de Contabilidade e Tesouraria.

23. Existe controlo adequado das facturas recebidas dos fornecedores.

24. A conferência das facturas para fins de pagamento compreende:

- a) A verificação das condições acordadas para pagamentos, preços e quantidades constantes da requisição externa;
- b) A verificação dos artigos e quantidades mencionadas na factura;
- c) A verificação dos cálculos, como somas, multiplicações, descontos e outros;
- d) A verificação das despesas adicionais de compra como fretes, seguros, instalação e montagem e outras;
- e) A verificação das facturas não relacionadas com a compra de existências.

25. As facturas dos fornecedores são conferidas com base em todos os documentos de suporte.

26. São conferidas todas as requisições externas e pedidos que não condizem.



27. São conferidas as facturas dos fornecedores que não estão de acordo com a restante documentação.

28. Existe controlo específico para:

- a) Mercadorias recebidas e não facturadas;
- b) Mercadorias em trânsito;
- c) Entregas parciais de fornecedores;
- d) Descontos obtidos;
- e) Devoluções a fornecedores.

SECÇÃO IV

Existências

Artigo 30.º

Normas e procedimentos gerais

Os métodos e procedimentos de controlo das existências devem permitir que:

- a) A cada local de armazenagem de existências, corresponda um responsável nomeado para o efeito pelo Director Regional;
- b) O armazém apenas faça entregas mediante a apresentação de requisições internas devidamente autorizadas;
- c) As fichas de armazém sejam movimentadas por forma a que o seu saldo corresponda permanentemente aos bens existentes no mesmo armazém;

- d) Os registos nas fichas de armazém sejam feitos por pessoas que, sempre que possível, não procedam ao manuseamento físico das existências em armazém;
- e) As existências sejam periodicamente sujeitas a inventariação física, podendo utilizar-se testes de amostragem, procedendo-se prontamente às regularizações necessárias e ao apuramento de responsabilidades, quando for o caso.

Artigo 31.º

Normas de recepção quantitativa e qualitativa e entrada em armazém

1. A unidade orgânica responsável pela recepção e fornecimento de materiais aos serviços utilizadores da DRAPS é a Unidade de Gestão de Materiais e Equipamentos, pertencente à Divisão de Gestão de Manutenção e Instalações;
2. Na recepção quantitativa e qualitativa das existências e entrada em armazém, são adoptados os procedimentos mencionados nos números seguintes.
3. Logo que os bens requisitados chegam à entidade requisitante, o responsável pela recepção quantitativa, tem que pedir ao transportador a guia de remessa ou guia de transporte, procedendo, ou mandando proceder de imediato, à contagem (pesagem e ou medição) dos bens recebidos.



4. Havendo coincidência entre as quantidades contadas e as mencionadas na guia de remessa e na requisição externa, assinará o destacável daquele documento.
5. Deve ressaltar o facto de, posteriormente, se proceder ao controlo de qualidade e só então se proceder à recepção qualitativa.
6. Para tal deve-se apor na cópia da guia de remessa para o fornecedor o carimbo mencionando recepção de materiais sujeito a posterior conferência e verificação, assinatura e data.
7. Após estes procedimentos, é efectuado o registo de entrada do material na ficha de armazém.
8. Existindo mais de um armazém, deve ser assegurada uma total segregação de funções entre o serviço de recepção e os armazéns.
9. A síntese das medidas de controlo interno da recepção caracteriza-se por:
 - a) O serviço de recepção é independente do de compras;
 - b) Há um centro de recepção dos bens adquiridos;
 - c) Procede-se à recepção quantitativa e qualitativa;
 - d) Procede-se ao registo de cada um dos artigos recebidos;
 - e) São guardadas cópias das provas de entrada.

Artigo 32.º



Normas de saída do armazém

1. Aplicar-se-ão ao movimento de saídas de materiais do armazém as normas específicas em vigor emanadas pela ordem de serviço ou de outras instruções internas que não contrariem o presente Regulamento.
2. As requisições ao armazém/guias de saída, são dirigidas apenas ao Núcleo do Armazém.
3. Materiais e serviços que devem ser requisitados ao Núcleo do Armazém:
 - a) Materiais de construção;
 - b) Produtos de higiene e limpeza;
 - c) Peças e ferramentas;
 - d) Fardamentos e material de protecção;
 - e) Mobiliário e equipamento de escritório e informática;
 - f) Equipamento de som;
 - g) Artigos de expediente;
 - h) Obras literárias, técnicas e científicas;
 - i) Material de fotografia, tipografia e fotocópia;
 - j) Material específico de desenho e tipografia;
 - k) Material de recepções;
 - l) Material de decoração;
 - m) Material de representação;
 - n) Material de higiene e limpeza;
 - o) Outros materiais que se enquadrem no domínio de material de escritório.



Artigo 33.º

Reparação e manutenção de equipamentos e viaturas

Para a reparação e manutenção de equipamentos ou viaturas, quando efectuadas no exterior, o serviço utilizador deve obedecer aos seguintes procedimentos:

- a) Emissão de pedido de autorização da despesa;
- b) Justificação da urgência e necessidade da intervenção;
- c) Em caso de comprovada urgência, se apenas existir uma estimativa do valor global da despesa, a Secção de Contabilidade e Tesouraria indica, para seguimento do processo, um número de requisição externa que só formalizará após dispor do valor real;
- d) Ao serviço utilizador cumpre assegurar o acompanhamento do trabalho no exterior;
- e) As aquisições pontuais de peças ou artigos a incorporar em reparações, devem seguir os procedimentos indicados nos números anteriores.

Artigo 34.º

Requisições internas e saídas de armazém

1. As saídas de armazém deverão ser efectuadas com base em documentos internos, como a requisição ao Núcleo de Armazém, emitida pelos serviços utilizadores, beneficiários daqueles e que contém os seguintes elementos:
 - a) Número e data da requisição ao armazém/guia de saída;
 - b) Designação do sector requisitante;



- c) Designação e número da obra;
 - d) Código de registo da entidade de aplicação;
 - e) Classificação orçamental (orgânica, económica, plano);
 - f) Código de registo, designação e unidade de movimentação do material;
 - g) Quantidade requisitada, saída, em falta e devolvida;
 - h) Assinatura do trabalhador do sector requisitante;
 - i) Visto e data confirmando a quantidade requisitada por requisição ao armazém/guia de saída;
 - j) Visto e data confirmando a quantidade saída por requisição ao armazém/guia de saída;
 - k) Visto e data confirmando a quantidade devolvida por nota de devolução;
 - l) Número e data de encomenda (nota de encomenda/requisição externa) confirmando a quantidade em falta.
2. Para efeito de acompanhamento e controlo das rubricas do plano de actividades deverá o sector utilizador indicar, neste documento gerador de despesa, o correspondente código do plano de actividades sempre que exista relação entre plano e orçamento.
3. A requisição ao Núcleo de Armazém é assinada pelo responsável do sector respectivo.
4. As requisições ao armazém/guias de saída são emitidas pelo sector utilizador em duplicado, sendo:



- a) Original para o Núcleo de Armazém;
 - b) Duplicado, para arquivo do sector utilizador (funciona como nota de devolução ao Núcleo de Armazém).
5. Com base nas requisições ao armazém/guias de saída, o responsável regista nas mesmas, as quantidades saídas, as quantidades em falta ou as quantidades devolvidas ao armazém.
6. Os materiais saídos de armazém destinam-se a ser usados e aplicados pelos sectores operacionais da DRAPS, em obras por administração directa, sendo a requisição ao armazém/guias de saída um dos documentos utilizados para o controlo de custos das obras, por indicar a quantidade de materiais saídos de armazém, a registar na aplicação Obras por Administração Directa, adiante designada de OAD.
7. Assim, a OAD destina-se ao apuramento do custo total da obra e contém os seguintes elementos:
- a) Número da obra;
 - b) Mês de execução;
 - c) Nome do responsável pela obra;
 - d) Local, freguesia e designação da obra;
 - e) Nome do operário;
 - f) Número de horas de trabalho diário e total da obra;
 - g) Número de requisições ao armazém/guias de saída que deram origem à saída de materiais para a obra;

- h) Designação do material aplicado na obra, quantidade e preço médio unitário;
- i) Custo total da obra.



Artigo 35.º

Síntese das medidas de controlo interno do sistema de custo

A aplicação destas normas implica:

- a) A existência de um sistema de contabilidade de custos;
- b) Fazer-se um controlo com a contabilidade financeira;
- c) Que o sistema implantado obedeça aos princípios básicos e critérios aplicáveis e não revele deficiências relevantes;
- d) Que existam custos padrões e os mesmos sejam previstos periodicamente e reformulados se necessário;
- e) A existência de controlo individualizado sobre os produtos e trabalhos em curso;
- f) A valorização das existências incluindo as despesas adicionais de compra como fretes, seguros e outras;
- g) Que haja um critério adequado de aplicação dos gastos gerais de fabrico.

Artigo 36.º

Movimentação das existências em armazém e seu controlo

1. Após terem sido conferidos os materiais (quantitativamente e qualitativamente) e codificados, deve proceder-se à sua acomodação em



local apropriado, tanto quanto possível ordenado, referenciado e devidamente protegido.

2. Compete ao Núcleo do Armazém:

- a) Zelar pelo cumprimento dos procedimentos administrativos nos termos da legislação em vigor;
- b) Proceder à recepção e conferência dos materiais adquiridos;
- c) Proceder à arrumação e assegurar a conservação e segurança dos materiais armazenados;
- d) Proceder à entrega de materiais, e necessários registos na ficha de armazém e controlo de movimentos de entrada e saída (nas etiquetas de armazém) de materiais em armazém;
- e) Efectuar periodicamente contagem para inventário físico.

Artigo 37.º

Síntese das medidas de controlo interno das existências em armazém

A aplicação dos procedimentos relativos às existências em armazém, na base das normas específicas adoptadas implica:

- a) Estarem claramente fixadas as responsabilidades de cada um dos trabalhadores do armazém;
- b) Que as existências estejam adequadamente ordenadas de forma a facilitar o manuseamento, contagem e localização dos diversos itens;
- c) A adequação e precaução contra o roubo, só tendo acesso às existências as pessoas devidamente autorizadas;

- d) Que as existências estejam devidamente protegidas contra a deterioração física;
- e) A emissão de guias de entrada, requisições internas/guias de saída relativamente à movimentação das existências;
- f) A revisão periódica do ficheiro de quantidades com o objectivo de se detectarem mercadorias de fraca rotação e obsoletas;
- g) A existência de uma norma definidora de provisões para depreciação de existências;
- h) Que a estrutura física dos armazéns facilite a localização e circulação das mercadorias;
- i) Que os artigos sem movimento sejam periodicamente verificados.

Artigo 38.º

Controlo e inventariação das existências

1. No armazém existe um responsável devidamente nomeado para o efeito.
2. As fichas de armazém são movimentadas por forma a que o seu saldo corresponda permanentemente aos bens existentes nesses mesmos locais de armazenagem.
3. Os registos nas fichas de armazém são feitos por pessoas que, sempre que possível, não procedam ao manuseamento físico das existências.
4. As existências são periodicamente sujeitos a inventariação física, podendo utilizar-se testes de amostragem procedendo-se prontamente às



regularizações necessárias e ao apuramento de responsabilidades quando for caso disso, utilizando as fichas de verificação de existências que contém os seguintes elementos:

- a) Número e data da ficha de verificação;
- b) Código de registo, designação e unidade de movimentação do material inventariado;
- c) Quantidade de existências disponíveis, quer na ficha de armazém quer a nível físico;
- d) Quantidade a regularizar na ficha de armazém;
- e) Justificação dos desvios;
- f) Assinaturas dos responsáveis.

5. O sistema de inventário utilizado é o permanente.

6. Para o controlo do sistema de inventário permanente, deverá ser estabelecido um conjunto de contagens cíclicas, durante o ano, privilegiando-se alguns itens que tenham valor substancialmente mais significativo, utilizando-se a listagem dos registos, sendo estes contados mais que uma vez no ano ou, em alternativa, a contagem de um conjunto de itens diferentes, escolhidos aleatoriamente em cada contagem ao longo do ano económico.

Artigo 39.º

Síntese das medidas de controlo interno para registos em inventário permanente



A aplicação dos procedimentos acima referidos implica:

- a) A existência de um sistema de inventário permanente;
- b) Que no caso de inexistência do inventário permanente haja um tipo de controlo sobre as existências;
- c) Que os registos das existências não sejam afectados pela mesma pessoa responsável pelas existências;
- d) Que sejam mantidos registos adequados de mercadorias ou produtos em poder de terceiros;
- e) Que sejam mantidos registos adequados de mercadorias ou produtos de terceiros recebidos à consignação.

Artigo 40.º

Instruções escritas para elaboração de contagens físicas das existências

Devem existir instruções escritas para elaboração de contagens físicas das existências, relativamente a:

- a) Procedimentos antes da contagem;
- b) Existências a serem contadas;
- c) Formação de equipas de contagem;
- d) Maneiras de levar a efeito a contagem;
- e) Registo de contagens;
- f) Procedimentos referentes ao corte de operações e fiscalização de operações e contagens;



- g) Procedimento após a contagem;
- h) Reunião preliminar de esclarecimentos sobre a contagem.

Artigo 41.º


Síntese das medidas de controlo interno para o inventário físico

1. A aplicação das normas sobre o inventário físico implica:
 - a) Que as contagens físicas sejam efectuadas periodicamente durante o exercício;
 - b) Que sejam elaboradas instruções escritas apropriadas para a realização das contagens físicas.

2. Os procedimentos a aplicar nas contagens físicas compreendem:
 - a) As instruções escritas adequadas;
 - b) A supervisão adequada;
 - c) Os itens a serem inventariados;
 - d) A forma de realizar o inventário;
 - e) O corte de operações;
 - f) O período pós-inventário;
 - g) A conferência das listas valorizadas.

3. Procede-se a um exame cuidadoso das diferenças detectadas entre os resultados provenientes das contagens e os respectivos registos.

4. Os ajustamentos daí resultantes são aprovados superiormente.



SECÇÃO V

Imobilizado

Artigo 42.º

Normas e procedimentos gerais

1. Compete à Divisão de Gestão de Manutenções e Instalações a gestão administrativa do património de bens móveis e imóveis.
2. Compete à DGAF, a gestão financeira do imobilizado corpóreo e incorpóreo.
3. Os métodos e procedimentos de controlo de imobilizado permitem designadamente, assegurar que:
 - a) As fichas do imobilizado são mantidas permanentemente actualizadas para bens móveis e imóveis da DRAPS;
 - b) As aquisições de imobilizado efectuam-se de acordo com o plano de actividades e com base em deliberações do Director Regional, através de requisições externas ou documentos equivalentes, designadamente contrato ou escritura do contrato, elaborados por um notário, após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente em matéria de empreitadas e



fornecimentos de bens e de aquisição de serviços, bem como de aquisição de bens imóveis.

- c) Sejam efectuadas reconciliações entre os registos das fichas e os registos contabilísticos quanto aos montantes de aquisições e das amortizações e reintegrações acumuladas;
- d) Durante o mês de Dezembro de cada ano será efectuada uma verificação física dos bens do activo immobilizado, conferindo-a com os registos, procedendo-se prontamente à regularização a que houver lugar e ao apuramento de responsabilidades, quando for o caso.
- e) Em Janeiro de cada ano será enviado aos funcionários que estejam afectos a bens e equipamentos, um inventário patrimonial actualizado, da sua responsabilidade, a fim de o mesmo ser devidamente subscrito.

Artigo 43.º

Critérios de valorimetria do activo immobilizado

Os critérios de valorimetria das imobilizações da DRAPS são os que estão definidos no POCP.

Artigo 44.º

Normas e procedimentos específicos referentes ao imobilizado corpóreo

1. Dados os grandes valores que o imobilizado representa, todas as decisões sobre ele devem ser tomadas ao mais alto nível, isto é, pelo Director Regional.
2. A política sobre as imobilizações deve ser cuidada e meticolosamente decidida pelo Director Regional, no âmbito das suas competências.
3. No que se refere às aquisições de imobilizado, devem ser observadas todas as regras já equacionadas quanto à aquisição de existências, mas somente no que se lhe aplicar.
4. Para que seja verdadeiramente eficaz o controlo contabilístico e o controlo interno do imobilizado corpóreo, deverão ter-se em consideração essencialmente as seguintes normas:
 - a) Definição da política de capitalização, observando-se que as aquisições de imobilizado se efectuam de acordo com o plano de actividades e com base em deliberações do Director Regional, através de requisições externas ou documento equivalente, designadamente contrato ou escritura de contrato, respectivamente da responsabilidade do notário, designados para o efeito, após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente em matéria de empreitadas e



fornecimentos de bens e de aquisição de serviços, bem como de aquisição de bens imóveis;

- b) Procedimentos contabilísticos a levar a efeito no que se refere a immobilizações construídas pela DRAPS;
- c) Classificação contabilística das facturas de fornecedores;
- d) Arquivo individualizado e adequado das cópias das facturas de fornecedores ou da fotocópia das facturas de fornecedores no caso de não haver duplicado destinado a este arquivo;
- e) Definição da política de amortizações e reintegrações a seguir;
- f) Medidas a tomar no que se refere aos bens totalmente amortizados e que continuem em estado de funcionamento;
- g) Normas contabilísticas a seguir no que se refere aos abates de bens;
- h) Definição das normas e regras a observar quanto à codificação dos bens;
- i) Existência de fichas de imobilizado devidamente actualizadas e a todo o momento reconciliadas com os registos contabilísticos;
- j) Regras a observar quanto à contagem física dos bens e sua comparação com as fichas de imobilizado com o intuito de, caso existam divergências, se apurem responsabilidades e se regularizem aquelas;
- k) Verificação dos totais das fichas do imobilizado com os totais das contas existentes na contabilidade no que se refere a custos de aquisição e amortizações acumuladas;
- l) Definição de adequada política de cobertura de seguros.

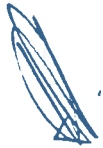


5. Relativamente aos 12 itens acima indicados, alguns, pela sua importância devem ser tidos particularmente em conta:

- a) Na definição de política de capitalização há que ter em atenção o aspecto de durabilidade e materialidade do bem;
- b) No que diz respeito à durabilidade, os bens de imobilizado devem ter uma vida útil superior a um ano, caso contrário deverá ser contabilizado como custo do exercício;
- c) Quanto à materialidade, devemos ter em atenção que só se devem imobilizar bens materialmente significativos, pois ao imobilizarmos um bem, é sinal que o pretendemos controlar e este controlo tem custos efectivos com a sua manutenção;

6. Os elementos a incluir nas fichas do imobilizado devem ser os seguintes:

- a) Código (que deve discriminar o tipo de bem e a sua localização);
- b) Data de aquisição, código e/ou nome do fornecedor, número e data da factura de aquisição;
- c) Custo de aquisição do bem com indicação discriminativa de quaisquer custos adicionais até o mesmo estar em condições de entrar em funcionamento (conforme critérios de valorimetria a observar); caso se trate de bem construído pela DRAPS deve indicar-se isso mesmo, bem como anexar-se a folha de obra e de materiais nele incluído;
- d) Indicação do regime de aquisição do bem, IVA dedutível e eventuais regularizações anuais conforme artigo 24.º do CIVA.
- e) Data efectiva de entrada em funcionamento do bem;



- f) Classificação contabilística, identificação e data do documento de lançamento;
- g) Codificação do bem de acordo com a legislação de referência no que diz respeito às amortizações;
- h) Regime de amortizações praticado;
- i) Vida útil estimada do bem;
- j) Valor das amortizações anuais e acumuladas;
- k) Reavaliações efectuadas (data, legislação, critério, montante da reavaliação, diferencial de amortizações anuais e correcção das acumuladas);
- l) Registo de grandes reparações efectuadas;
- m) Seguro de capital, número de apólice, riscos cobertos;
- n) Registos de conservação e reparação ao abrigo de contractos de assistência;
- o) Registo dos controlos efectuados.

7. No seguro deve ser indicado quais os riscos a incluir na apólice, escolha da seguradora, montante de capital a segurar e esquema de actualização desse mesmo capital.

8. Nos restantes itens deve observar-se o seguinte:

- a) Legislação aplicável, nomeadamente normas e directrizes contabilísticas, POCP (no que se refere a critérios de valorimetria e regras de contabilização);
- b) Decreto Regulamentar n.º 25/2009, bem como as suas actualizações no que se refere às amortizações.

Secção VI

Alienação, abate, cessão e transferência de bens

**Artigo 45.º****Formas de alienação**

1. A alienação dos bens pertencentes ao imobilizado será efectuada segundo as regras previstas na legislação que estabelece o quadro de competências e regime jurídico de funcionamento dos órgãos da Administração Pública.
2. A alienação de bens móveis poderá ser feita por hasta pública ou por negociação directa, nos termos legais.
3. Só poderão ser alienados bens mediante deliberação do órgão executivo ou órgão deliberativo, consoante o valor em causa, e tendo em conta as disposições legais previstas.
4. A alienação de imóveis deverá ser comunicada à Vice-Presidência, através da Secção de Contabilidade e Tesouraria. Após a sua aprovação, o processo de alienação é encaminhado para a Direcção Regional do Património, sendo que este último tratará de todo o processo em causa.
5. A demolição de prédios deve ser comunicado ao Serviço de Finanças e Conservatória de Registo Predial, bem como quaisquer outros factos e situações a tal sujeitos.

Artigo 46.º

Abates

1. As situações susceptíveis de originarem abates são as seguintes:
 - a) Alienação;
 - b) Furtos, extravios e roubos;
 - c) Destruição;
 - d) Cessão;
 - e) Declaração de incapacidade do bem;
 - f) Troca;
 - g) Transferência;
 - h) Incêndio.
2. Os abates de bens ao inventário deverão constar da ficha de inventário, de acordo com a alínea c) do n.º 1 do Art. 30.º do Cadastro e Inventário dos Bens do Estado.
3. Quando se tratar de abate e/ou alienação, a DRAPS deverá contabilizar o mesmo período em que este ocorre, independentemente da data de escritura pública e/ou registo definitivo do bem.
4. Nos casos de furtos, de extravios ou de incêndios, bastará a certificação por parte da Secção de Contabilidade e Tesouraria, devidamente autorizado pelo Director Regional, para se proceder ao abate, sem prejuízo da comunicação à autoridade policial competente.
5. No caso de abatimentos por incapacidade do bem, deverão ser os serviços responsáveis pela guarda do mesmo a apresentar a correspondente proposta à Secção de Contabilidade e Tesouraria.



6. Sempre que um bem seja considerado obsoleto, deteriorado ou depreciado deverá ser elaborado um auto de abate, passando este a ser considerado "sucata" ou "mono".
7. A necessidade de abater um determinado bem, deve ser colocada pelo serviço responsável, devendo justificar o motivo do abate, preenchendo a ficha de abate.
8. A competência para ordenar o abate de bens afectos à DRAPS é da competência do Director Regional.
9. Quando autorizado, o abate de bens inventariados deverá ser registado na ficha individual, de acordo com o código identificativo do tipo de abate.

Artigo 47.º

Afectação e transferência de bens

1. Os bens móveis ficam afectos aos serviços utilizadores, acrescendo à folha de carga respectiva.
2. A transferência de bens móveis entre gabinetes, salas, secções ou divisões depende de autorização do respectivo Chefe de Divisão, registado na ficha de transferência que se anexa ao bem, e deve, obrigatoriamente ser comunicada à Secção de Contabilidade e Tesouraria e ao Núcleo de Armazém, para que estes procedam à rectificação da afectação e localização, emitindo nova folha de carga actualizada, para ambos os gabinetes, assinada e datada no momento pelos responsáveis respectivos.

Artigo 48.º

Furtos, roubos, incêndios e extravios

1. No caso de se verificarem furtos, roubos, incêndios ou extravios de bens, dever-se-á proceder da seguinte forma:
 - a) Participar às autoridades;
 - b) Elaborar um relatório no qual se descreverão os objectos/bens desaparecidos ou destruídos, identificando o número/código de inventário e o valor líquido;
 - c) Compete ao Núcleo de Armazém o acompanhamento das situações descritas nas alíneas anteriores;
2. O relatório mencionado em b) será anexado no final do exercício à respectiva conta patrimonial.

Artigo 49.º

Cedências

1. No caso de cedência temporária ou definitiva de bens móveis ou veículos a outras entidades, deverá ser elaborada uma declaração de cedência, efectuada pelo proponente, de acordo com as normas e legislação em vigor, e autorizada pelo Chefe de Divisão e pelo Director Regional.
2. No caso dos bens imóveis, poderão ser cedidos bens mediante deliberação e protocolo. Sempre que a lei permita, será outorgada a necessária escritura pública.
3. Os bens cedidos temporariamente por um período superior a cinco anos, seguem as regras definidas no artigo seguinte.
4. A cedência plena ou definitiva segue as regras do artigo nº X "Abates".



Artigo nº 50.º

Bens cedidos temporariamente a título gratuito

1. Consideram-se bens cedidos temporariamente, todas as cedências de bens móveis ou imóveis, por um período de tempo superior a cinco anos, tais como as cedências de imóveis por longos períodos de tempo (50, 70 anos, ou mais), mesmo que automaticamente renováveis, nomeadamente, cedências com cláusulas de reversão e cedências do direito de superfície ou comodato.
2. Os bens cedidos temporariamente a outras entidades são objecto de registo no balanço da entidade que utiliza e administra esse bem, devendo contudo constar no inventário da DRAPS.
3. Findo o prazo da cedência, o bem deve ser novamente objecto de contabilização na DRAPS, utilizando-se para o efeito o valor contabilístico da entidade que utilizou e administrou esse bem.

Artigo 51.º

Normas e procedimentos específicos referentes ao imobilizado incorpóreo

Tudo o que ficou acima escrito sobre imobilizado corpóreo, aplica-se ao imobilizado incorpóreo com as necessárias adaptações.



SECÇÃO VII

Contabilidade de custos

Artigo 52.º

Funções principais

1. A contabilidade de custos é um subsistema obrigatório no apuramento dos custos das funções e dos custos subjacentes à fixação de tarifas e preços de bens e serviços.
2. O custo das funções, dos bens e dos serviços deve corresponder aos respectivos custos directos e indirectos relacionados com a produção, distribuição, administração geral e financeira.

Artigo 53.º

Imputação de custos indirectos

1. A imputação dos custos indirectos efectua-se após o apuramento dos custos directos por função através de coeficientes.
2. O coeficiente de imputação dos custos indirectos de cada função corresponde à percentagem do total dos respectivos custos directos no total geral dos custos directos apurados em todas as funções.

3. O coeficiente de imputação dos custos indirectos de cada bem ou serviço corresponde à percentagem do total dos respectivos custos directos da função em que se enquadram.
4. Os custos indirectos de cada função resultam da aplicação do respectivo coeficiente de imputação ao montante total dos custos indirectos apurados. Os custos indirectos de cada bem ou serviço, obtêm-se aplicando ao montante do custo indirecto da função em que o bem ou serviço se enquadra, o correspondente coeficiente de imputação dos custos indirectos.
5. O custo de cada função, bem ou serviço apura-se adicionando aos respectivos custos directos, os custos indirectos calculados de acordo com o definido no n.º 4 do presente artigo.
6. Para a contabilidade de custos são fundamentais as seguintes fichas:
 - a) Materiais;
 - b) Cálculo de custo/hora da mão-de-obra;
 - c) Mão-de-obra;
 - d) Cálculo do custo/hora máquina e viaturas;
 - e) Máquinas e viaturas;
 - f) Apuramento de custos indirectos;
 - g) Apuramento de custos de bem ou serviço;
 - h) Apuramento de custos directos da função;
 - i) Apuramento de custos por função.





7. As designações das fichas mencionadas nas alíneas do número anterior devem estar em conformidade com o sistema contabilístico adoptado pela DRAPS, nos termos do POCP.

CAPÍTULO VI

CANTINA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO PORTO SANTO

Artigo 54.º

Objectivo

1. O objectivo central da Cantina da Administração Pública do Porto Santo, adiante designada de CAPPs, é a confecção de refeições para os seus utentes, nomeadamente, para os funcionários e agentes de serviços e organismos da administração central, regional e local, tal como de institutos públicos que revistam a natureza de serviços personalizados ou de fundos públicos, e ainda para os funcionários públicos reformados ou aposentados e os cônjuges sobreviventes dos funcionários públicos antes da aposentação e que pelos quais recebem pensão.
2. Em casos excepcionais, o Director Regional poderá autorizar o fornecimento de refeições a sujeitos não referidos no número anterior.



Artigo 55.º

Pagamento

1. O pagamento do preço da refeição a fornecer é efectuado simultaneamente com a marcação da mesma, sob pena de a mesma não ser fornecida.
2. Os fundos provenientes do pagamento das refeições devem ser entregues diariamente na tesouraria da DRAPS.

Artigo 56.º

Sistema de Marcação

1. É obrigatória a marcação da refeição.
2. A marcação da refeição do almoço tem de ser efectuada até o final do horário de funcionamento do período da tarde do dia anterior, sendo que a marcação do jantar tem de ser efectuada até ao término do horário de funcionamento do período da manhã, sob pena da refeição não ser fornecida.
3. No acto de pagamento, os utentes deverão indicar os elementos referentes à marcação, designadamente o nome, o número de refeições, a refeição pretendida e a data.



4. No caso de os utentes não pretenderem o fornecimento da refeição marcada, estes deverão avisar antecipadamente os serviços da CAPPs, sendo-lhes, facultada nova marcação de refeição.

Artigo 57.º

Preço

Compete ao Director Regional estabelecer o preço das refeições.

Artigo 58.º

Higiene das instalações

1. É proibido fumar em todo o recinto;
2. Não é permitida a entrada de animais no recinto da Cantina;
3. As regras de higiene deverão de ser observadas, quer nas instalações da cozinha, quer nos armazéns e sala de refeições. As regras de higiene terão de ser respeitadas sistematicamente, a fim de se manter um clima salubre na área de serviço, nomeadamente:
 - a) Protecção das instalações contra insectos e roedores;
 - b) Desinfecções periódicas;
 - c) Pavimento recoberto com material facilmente lavável e antiderrapante;
 - d) Janelas e portas com protecção contra insectos;

- e) Material utilizado no equipamento deve ser inoxidável;
- f) Meios mecânicos de lavagem do pavimento se assim se justificar, tal como a utilização de produtos de limpeza que permitam uma efectiva desinfecção e esterilização das instalações e material de serviço;
- g) As fontes de energia utilizadas serão unicamente o gás e a electricidade.

Artigo 59.º

Do pessoal

Os funcionários deverão respeitar as regras de higiene a saber:

- a) Protecção adequada para o cabelo;
- b) Utilização de fardas e calçados adequados;
- c) Controle periódico sanitário do pessoal, com a obrigatoriedade de possuírem cartões de sanidade;
- d) Qualquer informação adicional relevante pode ser consultada no Regulamento Interno da Cantina da Administração Pública do Porto Santo

Artigo 60.º

Assistente Técnico

O Assistente Técnico, no desempenho das suas funções tem o dever de:

- a) Garantir a realização do depósito do dinheiro em caixa referente à venda das refeições;



- b) Efectuar diariamente o registo das marcações das refeições;
- c) Prestar um atendimento de qualidade.

Artigo 61.º

Assistente Operacional – Auxiliar

O Assistente Operacional, no desempenho das suas funções tem o dever de:

- a) Proceder à elaboração da lista de compras a fornecedores dos bens alimentares da CAPPS (objectivo partilhado com o/a cozinheiro/a;
- b) Auxiliar o/a cozinheiro/a nas actividades de confecção das refeições;
- c) Assegurar uma boa higiene dos espaços que lhe estão atribuídos;
- d) Assegurar a reposição dos produtos de higiene nos lavabos dos utentes.

Artigo 62.º

Assistente Operacional – Encarregado da CAPPS

No desempenho das funções, o encarregado da CAPPS tem o dever de:

- a) Assegurar o funcionamento da CAPPS;
- b) Coordenar e orientar os trabalhos da CAPPS;
- c) Fiscalizar a qualidade e a confecção das refeições;
- d) Proceder à recepção dos géneros e demais materiais;
- e) Elaborar as ementas conjuntamente com o cozinheiro;
- f) Elaborar e submeter à consideração superior inventário semestral relativo aos géneros alimentícios e aos materiais armazenados;

- g) Elaborar e submeter à consideração superior mapas e estatísticas anuais da utilização da Cantina.

Artigo 63.º

Assistente Operacional – Cozinheiro/a

No desempenho das funções, o cozinheiro/a da CAPPs tem o dever de:

- a) Preparar os géneros alimentícios e outros ingredientes culinários;
- b) Cozinhar as refeições;
- c) Manter a cozinha e os respectivos utensílios em perfeito estado de higiene, conservação e arrumação;
- d) Zelar pela boa conservação e assegurar as condições de higiene.

Artigo 64.º

Assistente Operacional – Fiéis de refeitório

No desempenho das funções, os fiéis de refeitório têm o dever de:

- a) Distribuir as refeições pelos utentes;
- b) Proceder à limpeza, arrumação e manutenção da cantina, de acordo com orientações do encarregado da cantina;
- c) Manter a cozinha e os respectivos utensílios em perfeito estado de higiene, conservação e arrumação;
- d) Zelar pela boa conservação e assegurar as condições de higiene;
- e) Executar quaisquer outras tarefas que lhes sejam cometidas pelo encarregado da cantina.



CAPÍTULO VII

CENTRO DE JUVENTUDE DO PORTO SANTO

Artigo 65.º

Objectivo

1. O Centro de Juventude é uma unidade que presta, fundamentalmente, serviço de alojamento destinado aos jovens, no âmbito da mobilidade juvenil, independentemente da sua nacionalidade, sexo, raça, religião, ideologia e condição socioeconómica.
2. O Centro de Juventude pode promover, desenvolver e coordenar programas ocupacionais e de tempos livres para os jovens, associações e agrupamentos juvenis que visem, nomeadamente, objectivos socioculturais, socioeducativos, artísticos, científicos e desportivos.
3. As receitas resultantes do serviço de alojamento ou quaisquer outras que eventualmente o Centro arrecade, devem ser entregues aos competentes serviços da tesouraria do Governo Regional.

Artigo 66.º

Reservas

1. A reserva de alojamento nos centros de juventude deve ser efectuada por escrito, mencionando o número de utentes por sexo, idade e número de noites pretendidas.
2. A aceitação do período de reserva deve ser feita por escrito, especificando serviços, noites respectivas, condições de funcionamento e pagamento.

Artigo 67.º

Sistema de reservas

1. O sistema de reserva funciona de modo seguinte:
 - a) As reservas individuais são efectuadas até 15 dias de antecedência, salvo existência de vagas;
 - b) As reservas de grupo são efectuadas com antecedência mínima de 30 dias, salvo existência de vagas.
2. No momento das reservas, quer individuais quer de grupos, deverá ser realizado o pagamento de 50% dos serviços a prestar, liquidando o restante da despesa prevista até o dia da chegada, inclusive.
3. A falta de cumprimento do disposto no número anterior equivale ao cancelamento da reserva.



4. O cancelamento de reservas, individuais ou em grupos, quando efectuado até, respectivamente, 5 e 15 dias da chegada, dará lugar ao reembolso das importâncias já pagas. Tal reembolso também será feito, independentemente da data do cancelamento, nas situações de caso fortuito ou força maior não imputáveis aos utentes, designadamente por motivo de greve dos transportes aéreos.
5. A não comparência no dia previsto para o início da estada, sem prévio conhecimento dos serviços competentes, equivale à desistência de reserva, sem direito a reembolso.
6. O número de utentes a utilizar os alojamentos deverá corresponder, obrigatoriamente, à reserva previamente acordada.
7. No dia da entrada, os utentes devem assinar um termo de responsabilidade, como garantia de eventuais danos ou prejuízos causados, salvo nas reservas de grupo, em que a assunção dessa responsabilidade compete aos respectivos responsáveis.
8. O período máximo de alojamento é de 15 dias.
9. Qualquer informação adicional relevante pode ser consultada no Regulamento Interno do Centro de Juventude do Porto Santo.

Artigo 68.º

Assistente Técnico – Chefe

No desempenho das suas funções, o Assistente Técnico tem de:

- a) Elaborar um relatório dos serviços realizados, do desempenho dos equipamentos e colaboradores do Centro de Juventude do Porto Santo;
- b) Elaboração de um mapa mensal das escalas de serviço dos colaboradores pela qual está responsável;
- c) Gerir as instalações de maneira a que não afecte o bom funcionamento.

Artigo n 69.º

Assistente Técnico


No desempenho das suas funções, o Assistente Técnico tem de:

- a) Promover o cumprimento das normas e condições de funcionamento do Centro de Juventude do Porto Santo;
- b) Providenciar a actualização das reservas do Centro de Juventude do Porto Santo;
- c) Conferir as entradas e saídas dos utentes, acedendo à aplicação de reservas.

Artigo n 70.º

Assistente Operacional - Vigilante

O Assistente Operacional deste serviço, no desempenho das suas funções, tem de:

- 
- a) Promover o cumprimento das normas e condições de funcionamento do Centro de Juventude do Porto Santo;
 - b) Executar os serviços de vigilância do Centro de Juventude do Porto Santo, de modo a garantir um serviço de qualidade e a satisfação dos clientes;
 - c) Efectuar vigilância atenta das instalações contra a entrada de terceiros.

CAPÍTULO VIII

INSTALAÇÕES DESPORTIVAS

Artigo 71.º

Objectivo

Pavilhão Multiusos do Porto Santo e a Piscina do Porto Santo têm como objectivos fomentar a prática desportiva nas mais variadas modalidades, o ensino e a prestação de serviços, nomeadamente, iniciação, aprendizagem, aperfeiçoamento e competição, bem como outras actividades de manutenção da condição física. O Pavilhão Multiusos tem também ainda a capacidade de ser utilizado para outros fins que não os desportivos (feiras, conferencias, concertos, entre outros).

Artigo 72.º

Utilização e cedência das instalações

1. O acesso às instalações e recintos desportivos da Direcção Regional para a Administração Pública do Porto Santo poderá ser feito através de cartão de acesso com a competente identificação.
2. Apenas podem permanecer nas zonas de acesso ao recinto desportivo e nas proximidades, pessoas devidamente identificadas com cartão de acesso, sendo permitida a presença de pessoas sem direito de acesso apenas nas bancadas.
3. A utilização das Instalações é de três tipos:
 - a) Utilização regular, para utilização contínua e programada dos espaços desportivos ao longo de uma época ou período, mediante acordo protocolado;
 - b) Utilização eventual, para utilização pontual das instalações;
 - c) Estágios, para utilização dos espaços desportivos de curta ou média duração.

Artigo 73.º

Autorizações

1. As autorizações de utilização das Instalações serão comunicadas aos interessados especificando-se as condições de cedência.



2. A cedência das instalações poderá ser cancelada a qualquer momento por motivo de carácter excepcional e imputável aos utentes a quem será comunicado, por escrito tal decisão.
3. A cedência de Instalações poderá ainda ser cancelada por motivos de realização de provas de âmbito federado, devendo os utentes ser avisados com a antecedência de 1 dia.
4. A cedência de instalação é intransmissível.
5. As instalações poderão ser cedidas no mesmo período de tempo a mais do que um utente, desde que as condições técnicas o permitam e sem prejuízo para as respectivas actividades.

Artigo 74.º

Tarifas

1. A fixação das tarifas de utilização é da competência do Governo Regional.
 - a) As taxas a cobrar pela utilização das instalações desportivas, afectas à DRAPS são fixadas na tabela Anexa ao Regulamento Geral das Instalações Desportivas.
2. Excepcionalmente, e sempre que haja razões que o justifiquem, o Governo Regional através da Direcção Regional para a Administração Pública do Porto Santo poderá autorizar a utilização gratuita de determinado espaço.

3. As instalações desportivas são mantidas financeiramente pelo Governo Regional que receberá o produto das receitas da sua utilização.
4. Quando da utilização das instalações com espectáculos desportivos ou outras actividades, com entradas pagas e que possam advir para o utilizador resultados financeiros, a autorização será concedida mediante a celebração de um Protocolo específico.

Artigo 75.º

Responsabilidade dos utentes

1. Sempre que constituídos em grupo, deverão os utentes ser acompanhados por um responsável, o qual deverá identificar-se perante os funcionários em serviço nas instalações e será sempre responsabilizado por qualquer anomalia ou dano causado pelos utentes.
2. Não é permitido aos utentes utilizar outro espaço desportivo que não o solicitado.
3. O acesso às áreas reservadas à prática desportiva, só é permitido aos utentes e dirigentes que se encontrem devidamente identificados, devendo o calçado a utilizar ser próprio para o tipo de piso da Instalação em uso.
4. Os utentes devem pautar a sua conduta de modo a não perturbar a actividade de outros utentes que se encontrem também a utilizar as instalações.



5. A entidade utilizadora é responsável pelos prejuízos causados durante o período em que faça uso das instalações.
6. Para mais informações, consultar o Regulamento Geral das Instalações Desportivas da DRAPS.

Artigo 76.º

Assistente Operacional – Pavilhão Multiusos

O Assistente Operacional deste serviço, no desempenho das sua funções tem de:

- a) Garantir a máxima higiene e cuidar da imagem dos recintos das instalações desportivas que lhe foram conferidas bem como da imagem pessoal;
- b) Garantir uma correcta utilização das instalações bem como do material, por parte de todos os utilizadores;
- c) Efectuar a devida comunicação de alguma irregularidade no normal funcionamento das instalações.

Artigo 77.º

Assistente Operacional – Piscina

O Assistente Operacional deste serviço, no desempenho das sua funções tem de:

- a) Redução/Manutenção das despesas totais dos custos correntes de funcionamento da instalação desportiva;

- b) Garantir o nível de qualidade da nave da piscina e zona técnica, relativamente à limpeza, higiene e funcionamento;
- c) Garantir o nível de qualidade da água da piscina relativamente aos níveis dos parâmetros físico-químicos e microbiológicos que são exigidos;
- d) Participação das ocorrências verificadas na instalação desportiva que condicionam o seu regular funcionamento, nomeadamente, material e equipamento danificado, avarias, entre outros.



CAPÍTULO IX

CASA COLOMBO – MUSEU DO PORTO SANTO

Artigo 78.º

Objectivo

A Casa Colombo – Museu do Porto Santo enquadra-se na orgânica da Secretaria Regional de Educação e Cultura, na dependência da Direcção regional dos Assuntos Culturais, na Direcção de Serviços de Museus, em conformidade com o Decreto Regulamentar Regional n.º 21/2008/M, de 23 de Outubro, portaria n.º 28/2009 de 09 de Março.

Tem por missão a conservação, estudo e divulgação das suas colecções sob o tema dominante da posição estratégica do Porto Santo e do arquipélago da madeira, no contexto da expansão portuguesa, do navegador Cristóvão Colombo e da sua relação familiar com o Porto Santo, assim como os temas da história e da cultura insular.



Artigo 79.º

Inventário

São seguidas as normas de inventário definidas pela Direcção Regional dos Assuntos Culturais, em sintonia com as publicadas pelo Instituto Português de Museus, publicadas sob a designação de "Normas de Inventário". O inventário é registado em fichas manuscritas e suporte informático, instalando-se o programa Matriz.

Artigo 80.º

Conservação

Regula-se pelas "Normas e procedimentos de conservação preventiva da Casa Colombo – Museu do Porto Santo", tendo por base as orientações da Direcção de Serviços de Museus, da Direcção Regional dos Assuntos Culturais, de acordo com as orientações difundidas pela Rede Portuguesa de Museus.

Artigo 81.º

Segurança

1. O Museu possui um plano de segurança próprio segundo as indicações internas da Direcção de Serviços de Museus e de acordo com as indicações da Rede Portuguesa de Museus;

2. O plano de segurança é um documento confidencial e dele têm conhecimento apenas os funcionários do Museu e a tutela directiva respectiva.

Artigo 82.º

Restrições à entrada

1. É proibida a entrada, sem autorização prévia da tutela, de equipamento de vídeo ou fotográfico;
2. É interdita a entrada de pessoas com malas ou outros objectos de grandes dimensões. Estes devem ser depositados na portaria;
3. O Museu não se responsabiliza pelo depósito de objectos de valor transportados pelo visitante;
4. Não é permitida a entrada de animais de estimação.

Artigo 83.º

Ingresso

1. O ingresso é pago para o visitante normal. Os portadores de Cartão Sénior e Cartão Jovem pagam metade do valor do bilhete normal. A entrada é gratuita para os portadores de Cartão de Estudante, para os professores portadores de Cartão ICOM, APOM ou outras associações de Museus;
2. A fixação do valor dos ingressos é da responsabilidade da tutela;



3. A tabela com os valores de ingresso no Museu e respectivos descontos e isenções é obrigatoriamente afixada na recepção do Museu, em local bem visível ao público.

Artigo 84.º

Acolhimento ao público

1. Na recepção está em permanência o livro de sugestões e reclamações do Museu, acessível ao visitante;
2. O vigilante recepcionista deve providenciar informação sobre outros pontos de interesse cultural se solicitado, para o qual deve receber formação.

Artigo 85.º

Normas de visita

Durante a visita ao Museu não é permitido:

- a) Comer ou beber nas salas;
- b) Fumar;
- c) Usar telemóvel;
- d) Tocar nos objectos.

Artigo 86.º

Apoio a pessoas com deficiência

Em termos de acessibilidade e por se tratar de uma estrutura antiga, o Museu não possui estruturas de apoio especial a pessoas com deficiência física. No entanto e com a devida ponderação poderá ser pedido apoio aos colaboradores do Museu apoio de mobilidade.

Artigo 87.º

Serviços educativos

1. O Museu possui serviços educativos com instalações próprias, usando ainda como recurso o jardim e o centro de documentação, assim como naturalmente as áreas expositivas;
2. Utiliza como matéria base o próprio museu e os seus conteúdos, assim como propões actividades exteriores que tenham como objectivo o reconhecimento das valências patrimoniais e artísticas da Ilha do Porto Santo;
3. O Museu utiliza recursos tecnológicos e audiovisuais para a melhor compreensão dos visitantes;
4. As actividades do serviço educativo são calendarizadas por contacto de agendamento prévio.

Artigo 88.º

Actividades comerciais

1. A loja de museu partilha instalações com a recepção e funciona no mesmo horário;
2. O controlo de caixa é feito pelos vigilantes/recepcionistas;
3. As receitas devem ser entregues nos serviços administrativos, para posteriormente serem enviadas através de transferência bancária, no fim de cada mês, para a Direcção Regional dos Assuntos Culturais, mediante comprovativo;
4. Os produtos comerciais expostos são da responsabilidade da Direcção de Serviços de Museus/Direcção Regional dos Assuntos Culturais;
5. A título excepcional é admitida a venda de produtos à consignação, se for constatada a sua qualidade e a pertinência;
6. Qualquer informação adicional relevante pode ser consultada no Regulamento Interno do Museu Casa Colombo – Museu do Porto Santo.

Artigo 89.º

Assistente Técnico

O Assistente Técnico, no desempenho das suas funções tem de:

- a) Apoiar sempre que oportuno os visitantes, de modo a contribuir para uma melhor satisfação, orientando-os aos restantes espaços visitáveis, de modo a facilitar o percurso que o visitante deverá seguir, a fim deste poder usufruir de todos os espaços expositivos;
- b) Assegurar a segurança das colecções em exposição (objectivo de responsabilidade partilhada entre guardas/vigilantes do museu), de modo a prevenir a ocorrência de danos ou furtos;
- c) Assegurar a elaboração de um relatório sobre o estado real de conservação da colecção museológica;
- d) Promover um bom nível de frequência de visitantes;
- e) O responsável por este serviço tem como objectivos os acima referidos e ainda fica a seu cargo a realização do registo mensal de visitantes, assim como o registo de venda de bilhetes relativos ao mês em curso.

Artigo 90.º

Assistente Acção Educativa

O/a Assistente Acção Educativa, no desempenho das suas funções tem de:

- a) Apoiar sempre que oportuno os visitantes, de modo a contribuir para uma melhor satisfação e orientando-os aos restantes espaços visitáveis, de modo a facilitar o percurso que o visitante deverá seguir, a fim deste poder usufruir todos os espaços expositivos;
- b) Assegurar a segurança das colecções em exposição (objectivo de responsabilidade partilhada entre guardas /vigilantes do museu);
- c) Promover um bom nível de frequência de visitantes ao museu.

Artigo 91.º

Assistente Operacional

O Assistente Operacional deste serviço, está incumbido de:

- a) Apoiar sempre que oportuno os visitantes, de modo a contribuir para uma melhor satisfação e orientando-os aos restantes espaços visitáveis, de modo a facilitar o percurso que o visitante deverá seguir, a fim deste poder usufruir todos os espaços expositivos;
- b) Assegurar a segurança das colecções em exposição (objectivo de responsabilidade partilhada entre guardas /vigilantes do museu);
- c) Promover um bom nível de frequência de visitantes ao museu.

CAPÍTULO X

OUTRAS RESPONSABILIDADES DA DIVISÃO DE GESTÃO DE RECURSOS

SECÇÃO I

Divisão de Gestão Administrativa e Financeira

Artigo 92.º

Objecto

A Divisão de Gestão Administrativa, adiante designada por DGAF, é dirigida por um Chefe de Divisão (cargo de direcção intermédia de 2º Grau), e tem por incumbência a gestão financeira e administrativa da DRAPS, estando sob sua

tutela a Unidade de Gestão de Controlo Financeiro, a Unidade de Gestão de Recursos Humanos e Expediente e a Unidade de Gestão de Serviços Periféricos.

Subsecção I

Unidade de Gestão de Controlo Financeiro

Artigo 93.º

Objecto

É parte integrante desta Unidade a Contabilidade e Tesouraria, o Aprovisionamento e Armazém, a Cantina da Administração Pública do Porto Santo e a Informática.

Artigo 94.º

Contabilidade e Tesouraria

Objectivos gerais dos Assistentes Técnicos deste serviço, segundo a sua periodicidade:

a) Diária

- i. Elaboração de propostas e requisições para a aquisição de bens;
- ii. Elaboração dos processos de despesa e respectivo lançamento no *software* de gestão orçamental;
- iii. Facturação das taxas e receitas cobradas pela DRAPS no âmbito de serviços prestados ao cidadão;



- iv. Elaboração de mapas resumo referentes ao consumo de energia eléctrica e de água nos diversos edifícios da DRAPS.
- v. Controlo e verificação das receitas da Cantina da Administração Pública do Porto Santo;
- vi. Controlo da recepção dos recibos dos processos pagos e verificação final dos processos de despesa;
- vii. Controlo Orçamental no âmbito da despesa orçamental da DRAPS.

b) Semanal

- i. Lançamento no *software* de gestão orçamental (Bancos e Tesouraria) a emissão e pagamento dos processos de despesa;
- ii. Verificação das publicações do Jornal Oficial da Região Autónoma da Madeira de interesse para a DRAPS;

c) Mensal

- i. Processamento e verificação de abonos e regalias do pessoal pertencente ao Mapa de Pessoal da DRAPS;
- ii. Compilação dos valores e elaboração das guias de receita para posterior envio à tesouraria do Governo Regional;
- iii. Elaboração dos mapas II, III e IV referentes à execução orçamental mensal e necessidades de financiamento;
- iv. Verificação das necessidades de alterações nas dotações orçamentais e elaboração das mesmas;



- v. Registo dos indicadores definidos para a Unidade de Gestão de Controlo Financeiro, no âmbito do Sistema de Gestão da Qualidade;
- vi. Compilação dos indicadores da Unidade de Gestão de Controlo Financeiro, da Unidade de Gestão de Recursos Humanos e Expediente e do Posto de Atendimento ao Cidadão no âmbito do Sistema de Gestão da Qualidade.

d) Trimestral

- i. Elaboração de requisições de bens de consumo de secretaria e limpeza a fornecer pela Direcção Regional do Património.

e) Anual

- i. Elaboração da proposta de orçamento de funcionamento e investimentos do ano seguinte;
- ii. Actualização do cadastro e inventário dos bens móveis afectos à DRAPS no CIBERAM;
- iii. Compilação dos elementos necessários para a elaboração e remessa da modelo 10ª que se reporta ao artigo 114.º do CIRS.

Artigo 95.º

Núcleo de Aprovisionamento e Armazém

O Armazém é o local onde são acondicionadas as mercadorias e as ferramentas de trabalho dos colaboradores da DRAPS.

Artigo 96.º

Assistente Operacional – Armazém

O Assistente Operacional deste serviço, está incumbido de:

- a) Manter o bom funcionamento do armazém;
- b) Anotar as mensagens ou requisições recebidas dos diversos serviços da DRAPS;
- c) Verificar o estado de conservação das ferramentas/equipamentos e materiais requisitados;
- d) Assegurar o controlo das entradas e saídas de material.

Artigo 97.º

Vestuário e material de protecção

1. O Núcleo de Armazém fará a entrega de vestuário próprio e respectivo material de protecção aos trabalhadores admitidos pelos Sectores que exijam vestuário especial na data da sua admissão e sazonalmente, sempre que tal se justifique.

2. O vestuário e o material de protecção apenas poderão ser usados no desempenho das respectivas funções.
3. É obrigatória a utilização do vestuário e material de protecção adequados no desempenho das funções em que tal se justifique.
4. Cada trabalhador é responsável pela boa apresentação do vestuário que lhe é entregue.



Subsecção II

Unidade de Gestão de Recursos Humanos e Expediente

Artigo 98.º

Objecto

É parte integrante desta Unidade a Gestão de Recursos Humanos e Expediente, a Formação, o Posto de Atendimento ao Cidadão e a Qualidade.

Artigo 99.º

Recursos Humanos e Expediente

Objectivos gerais dos Assistentes Técnicos deste serviço, segundo a sua periodicidade:

a) Diária

- i. Actualização dos processos individuais do pessoal do quadro da DRAPS e destacados;
- ii. Elaborar os registos de assiduidade e posterior envio dos mesmos para as diversas secretarias regionais;
- iii. Lançamento informático das entradas e saídas de correspondência e outros documentos, e respectiva distribuição pelas diferentes unidades da DRAPS;
- iv. Organização do arquivo do expediente geral.

b) Semanal

- i. Compilação e posterior envio de toda a documentação relativa ao pessoal, para as diversas secretarias regionais;
- ii. Controlo da execução do mapa de férias.

c) Mensal

- i. Registo dos indicadores definidos para a UGRHE no âmbito do Sistema de Gestão da Qualidade.

d) Anual

- i. Entrega da declaração prevista na alínea b) do n.º1 do artigo 114.º do CIRS, a cada funcionário da DRAPS;
- ii. Elaboração do Balanço Social relativo a cada ano;
- iii. Preparação e envio do Mapa de necessidades de formação profissional à Vice-Presidência;
- iv. Preparação dos mapas para a avaliação e desempenho do pessoal afecto à DRAPS;

- v. Definição dos objectivos para a avaliação e desempenho do pessoal afecto à DSAF;
- vi. Notificação ao pessoal da notação referente a cada ano;
- vii. Elaboração do mapa de férias.



Artigo 100.º

Formação

O Plano de Formação da DRAPS tem por missão desenvolver e qualificar os trabalhadores em funções públicas, visando a integração dos processos de desenvolvimento organizacional, de modo a valorizar dos recursos humanos desta Direcção Regional.

O Plano de Formações da DRAPS é elaborado pelo Chefe da DGAF, com a colaboração dos restantes chefes e responsáveis dos vários serviços.

Além das formações previstas no Plano de Formações da DRAPS, existe ainda formações promovidas pela Direcção Regional da Administração Pública e Local, em parceria com a Direcção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas.

Artigo 101.º

Posto de Atendimento ao Cidadão

O Posto de Atendimento ao Cidadão, abreviadamente designado de PAC, é um posto multiserviços com atendimento personalizado, dependente do Director Regional, que funciona como uma extensão da Loja do Cidadão da ilha da

Madeira. Os serviços disponibilizados no PAC pretendem responder às necessidades específicas da população, através de serviços que normalmente são fornecidos por entidades centrais, como, por exemplo, revalidação ou substituição da carta de condução, pedido de certidões, defesa do consumidor, entre outros.

Serviços disponíveis no PAC:

a) Direcção Regional de Transportes Terrestres (DRTT)

- i. Cartas de condução – O PAC efectua alterações de morada, de nome, averbamento de categorias, renovação por mau estado de conservação, renovação por fim de validade e extravio das cartas de condução, mediante o recebimento dos devidos valores;
- ii. Licenças de condução – Os serviços do PAC efectuam pedidos de alteração de licença camarária para a licença da DRTT, efectuam alterações de morada, de nome, e efectuam também renovações devido a mau estado de conservação, extravios e fim de validade, mediante o recebimento dos devidos valores;
- iii. Certidão do Registo Individual do Condutor – Apenas é efectuado o pedido de emissão do certificado e o recebimento dos devidos valores;
- iv. Certificado de aptidão para motoristas (CAM), certificado de aptidão profissional (CAP) e transporte de matérias perigosas (ADR) – O PAC, através dos seus serviços, efectua a emissão, renovação e alteração dos respectivos certificados. Presta ainda auxílio em questões

relacionadas com o preenchimento de declarações e de requerimentos, e procede ao recebimento dos devidos valores;

- v. Alvarás (táxi, transportes públicos) – O PAC efectua atribuições e renovações de alvarás, mediante o recebimento dos devidos valores;
- vi. Documento Único Automóvel – Os serviços do PAC efectuam alterações no documento, em caso de alteração das características dos veículos, da cor, e ainda efectuam renovações devido ao mau estado de conservação, mediante o recebimento dos devidos valores.
- vii. Matrículas camarárias (ciclomotores) – O PAC, através dos seus serviços, efectua pedidos de substituição das matrículas camarárias por matrículas da DRTT, mediante o recebimento dos devidos valores;
- viii. Cancelamento e reposição de matrículas de veículo – Os serviços do PAC efectuam o cancelamento e reposição de matrículas de veículo, mediante o recebimento dos devidos valores;
- ix. Pedidos de atribuição de matrícula – O PAC efectua pedidos de atribuição de matrícula para veículos de outros países, mediante o recebimento dos devidos valores;
- x. Licença de veículos para actividade de transporte colectivo de crianças – O PAC, através dos seus serviços, disponibiliza o requerimento para a emissão e renovação da licença, mediante o recebimento dos devidos valores;




- xi. Pedido de cartão de estacionamento para pessoas deficientes – Os serviços do PAC procedem à emissão inicial e efectuem as respectivas renovações, mediante o recebimento dos devidos valores;
- xii. Alteração das características de veículo ligeiro para pesado – O PAC, através dos seus serviços, elabora os pedidos de alteração de características de veículo ligeiro para veículo pesado, mediante o recebimento dos devidos valores;
- xiii. Certificado de motorista de transporte colectivo de crianças – Os serviços do PAC efectuem a emissão e respectiva renovação do certificado de motorista de transporte colectivo de crianças, mediante o pagamento dos devidos valores;
- xiv. Pagamento de coimas de contra-ordenações – O PAC, através dos seus serviços, procedem ao recebimento dos pagamentos provenientes de coimas e custas de contra-ordenações, referentes a processos enviados pela DRTT, pela Polícia de Segurança Pública ou pela Guarda Nacional Republicana;
- xv. É da responsabilidade do Coordenador do PAC, exercer as funções anteriormente descritas e também efectuar a verificação da documentação para detecção de potenciais erros, elaboração de folhas de controlo do movimento diário e mensal, digitalização de todos os requerimentos, declarações, pedidos, coimas, entrega e devolução de cartas, licenças de condução, documentos de veículos e talões de

depósitos feitos e respectivo arquivamento nas pastas correspondentes. É ainda da sua responsabilidade o envio dos valores para a DRTT, acompanhado de folhas de controlo de receitas. As receitas não enviadas para a DRTT, devem ser colocadas em cofre nocturno, sendo que toda a documentação deve ser enviada para a DRTT, via Securitas.

b) Instituto de Emprego da Madeira

Os serviços do PAC efectuam:

- i. Requerimento de inscrição no centro de emprego;
- ii. Pedidos de declaração de inscrição no centro de emprego;
- iii. Pedidos de continuação de inscrição no centro de emprego;
- iv. Pedidos de anulação de inscrição no centro de emprego;
- v. Requerimento para prestações de desemprego;
- vi. Reinício das prestações de desemprego;
- vii. Fichas de oferta de emprego;
- viii. Transferência de processos;
- ix. Pedidos de licença de 30 dias;
- x. Requerimento de pedido de ida e regresso do estrangeiro;
- xi. Controlo quinzenal dos utentes desempregados;
- xii. Requerimento de melhoria de situação;
- xiii. Alteração de morada;
- xiv. Auto colocação;
- xv. Documento/declaração de justificação do subsídio de desemprego;
- xvi. Declaração de acção de formação;
- xvii. Declaração de fim de acção de formação;
- xviii. Declaração de renúncia ao subsídio de desemprego;

- 
- xix. Requerimento de comunicação prévia de dispensa de cumprimento de deveres do subsídio de desemprego;
 - xx. Apoio no preenchimento de declarações e requerimentos.
 - xxi. É da responsabilidade do Coordenador do PAC, exercer as funções anteriormente descritas, e também efectuar a verificação da documentação para a detecção de potenciais erros, digitalização de todos os requerimentos, declarações, pedidos, justificações e respectivo arquivamento nas pastas correspondentes. Tem ainda o dever de enviar a documentação para o Funchal, via Securitas.

c) Direcção Regional da Administração Pública e Local

- i. O PAC, através dos seus serviços, procedem à emissão de passaportes e respectiva entrega, mediante o recebimento dos valores devidos;
- ii. É da responsabilidade do Coordenador do PAC, exercer as funções anteriormente descritas, proceder ao deferimento do requerimento e emissão de novo passaporte e verificar a folha de controlo de Passaporte Electrónico Português requeridos. Tem ainda o dever de efectuar os depósitos de valores em cofre nocturno.

d) Serviço de Saúde da Região Autónoma da Madeira, E.P.E./Instituto de Administração da Saúde e Assuntos Sociais.

- i. Os serviços do PAC devem efectuar o atendimento do utente, verificar se o utente está com a sua situação válida perante os serviços, verificar se os recibos estão de acordo com as normas para reembolso. Após

todas as verificações, os serviços devem proceder à emissão de recibos e respectivo reencaminhamento para o backoffice para posterior reembolso das participações;

- ii. É da responsabilidade do Coordenador do PAC, exercer as funções anteriormente descritas, proceder ao pagamento das participações reencaminhadas para o backoffice. Deve também verificar a documentação para a detecção de possíveis erros, digitalizar todos os requerimentos, declarações, pedidos, justificações e respectivo arquivamento nas pastas correspondentes. É ainda da sua responsabilidade preencher os mapas de resumo diário de tesouraria, movimento diário de depósito e respectivo talão, e colocação das verbas em cofre nocturno.

e) Investimentos Habitacionais da Madeira (IHM)

Os serviços do PAC efectuam:

- a) Atendimento e recebimento de candidaturas para Habitação Social e Direito de Superfície de Habitação Social;
- b) Atendimento e recebimento de candidaturas ao programa IHM;
- c) Atendimento e recebimento de candidaturas ao programa PRID;
- d) Atendimento e recebimento de candidaturas de Direito de Superfície;
- e) Entrega dos resultados das candidaturas aos utentes;
- f) É da responsabilidade do Coordenador do PAC, exercer as funções anteriormente descritas, proceder à verificação da documentação para detecção de potenciais erros, digitalização de todos os requerimentos, declarações, pedidos, justificações e respectivo



arquivamento nas pastas correspondentes. É ainda da sua responsabilidade, o envio de toda a documentação para o Funchal, via Securitas.

f) Direcção Regional de Florestas

O PAC, através dos seus colaboradores, presta serviços relativos a:

- a) Carta de caçador – Efectua alterações de morada, de nome, e renovações devido a mau estado de conservação, fim de validade e pelo seu extravio, mediante o recebimento de valores devidos;
- b) Requerimento para exame de caçador – Efectua o preenchimento do requerimento para a requisição de exame de caçador, mediante o recebimento de valores devidos;
- c) Atribuição de licença regional de caça – efectua o preenchimento do requerimento para a requisição de licença regional de caça, mediante o recebimento de valores devidos;
- d) É da responsabilidade do Coordenador do PAC, exercer as funções anteriormente descritas, proceder à verificação da documentação para detecção de potenciais erros, digitalização de todos os requerimentos, declarações, pedidos, justificações e respectivo arquivamento nas pastas correspondentes. É ainda da sua responsabilidade o depósito de valores em cofre nocturno e o envio de toda a documentação para o Funchal, por correio registado.



g) Secretaria Regional do Ambiente e dos Recursos Naturais

Os serviços são prestados através do Balcão Verde e incidem sobre:

- a) Inscrições e pagamentos para a lavoura;
- b) Inscrições e pagamentos para enfardar;
- c) Inscrições para árvores de fruto, bacelos e porta enxertos;
- d) Inscrições para sementeiras;
- e) É da responsabilidade do Coordenador do PAC, exercer as funções anteriormente descritas, proceder à verificação da documentação para detecção de potenciais erros, digitalização de todos os requerimentos, declarações, pedidos, justificações e respectivo arquivamento nas pastas correspondentes. É também da sua responsabilidade, o envio de toda a documentação para o Funchal, via Securitas, e o envio da informação relativa às inscrições para a lavoura e enfardamento para os serviços agrícolas da DRAPS. É ainda da sua responsabilidade entregar mensalmente os valores recebidos e os respectivos duplicados dos recibos emitidos.

h) Serviço de Defesa do Consumidor

- a) O PAC, através dos seus serviços, apenas procede ao recebimento de reclamações;
- b) É da responsabilidade do Coordenador do PAC, exercer a função anteriormente descrita, proceder à verificação da documentação para detecção de potenciais erros, envio das reclamações para o serviço no Funchal, via fax.



i) Inspeção Regional das Actividades Económicas

- a) O PAC, através dos seus serviços, apenas procede ao recebimento de reclamações;
- b) É da responsabilidade do Coordenador do PAC, exercer a função anteriormente descrita, proceder à verificação da documentação para detecção de potenciais erros, envio das reclamações para o serviço no Funchal, via fax.

j) Direcção Regional do Trabalho

- a) Os serviços do PAC efectuem o atendimento e o recebimento de documentos para serem carimbados pela Direcção Regional em causa;
- b) É da responsabilidade do Coordenador do PAC, exercer as funções anteriormente descritas, proceder à verificação da documentação para detecção de potenciais erros, digitalização de todos os requerimentos, declarações, pedidos, justificações e respectivo arquivamento nas pastas correspondentes. É ainda da sua responsabilidade o envio de toda a documentação via fax.



k) Inspeção Regional de Trabalho

- i. Os serviços do PAC efectuam o atendimento e o recebimento de reclamações;
- ii. É da responsabilidade do Coordenador do PAC, exercer as funções anteriormente descritas, proceder à verificação da documentação para detecção de potenciais erros. É ainda da sua responsabilidade o envio de toda a documentação via fax.

l) Autoridade Nacional de Comunicações

- i. Os serviços do PAC apenas prestam informações.

Artigo 102.º

Qualidade

A Política de Qualidade da DRAPS tem os seguintes objectivos:

- a) Satisfazer as expectativas dos clientes externos e internos, garantindo o cumprimento integral da legislação aplicável;
- b) Estimular a obtenção de elevadas competências dos colaboradores, através da formação, da partilha de experiências e soluções, do trabalho em grupo e da comunicação;
- c) Inovar e modernizar de modo a melhorar continuamente os serviços prestados aos clientes/cidadãos;



- d) Cumprir com os requisitos da norma NP EN ISO 9001:2008 e melhorar continuamente a eficácia do Sistema de Gestão da Qualidade.

Subsecção III

Unidade de Gestão de Serviços Periféricos

Artigo 103.º

Objecto

É parte integrante desta Unidade a Casa Colombo – Museu de Porto Santo, o Gabinete de Apoio ao Turismo, Pessoal não docente dos estabelecimentos escolares do Porto Santo, Centro de Apoio Psicopedagógico e Centro de Actividades Ocupacionais.

Artigo 104.º

Gabinete de Apoio ao Turismo

O Gabinete de Apoio ao Turismo do Porto Santo é um serviço cuja missão passa por receber os turistas e fornecer informações uteis sobre a Ilha e sobre a cultura regional.

Artigo 105.º

Assistente Técnico

O Assistente Técnico, no desempenho das suas funções tem de:

- a) Promover um atendimento de qualidade, de modo a garantir um bom atendimento sempre que um turista se dirija ao Posto para obter informações sobre a Região Autónoma da Madeira;
- b) Assegurar uma imagem pessoal cuidada, com reflexo do organismo que representa;
- c) Elaborar o mapa de Assiduidade;
- d) O responsável por este serviço tem como objectivos os acima referidos e ainda fica a seu cargo garantir a apresentação do mapa do movimento de visitantes do Posto de Turismo e a elaboração dos officios de processos inerentes ao Posto de Turismo.

Artigo 106.º

Centro de Apoio Psicopedagógico do Porto Santo

O Centro de Apoio Psicopedagógico do Porto Santo, adiante designado de CAP, é uma estrutura de atendimento que assegura o apoio especializado a crianças e jovens com necessidades educativas especiais, integradas no sistema regular de ensino e no meio sociofamiliar.

O objectivo primordial do CAP é proporcionar um atendimento eficaz e eficiente a crianças, jovens e adultos com necessidades especiais, respondendo às necessidades das partes interessadas.

Artigo 107.º

Centro de Actividades Ocupacionais do Porto Santo

O Centro de Actividades Ocupacionais do Porto Santo, adiante designado de CAO, é uma estrutura de atendimento que promove a transição para a vida adulta de pessoas com um grau de deficiência grave e com idade igual ou superior a 16 anos, cujas capacidades não permitem o exercício de uma actividade produtiva.

Este centro tem como objectivo o desenvolvimento das capacidades dos jovens que o frequentam, numa perspectiva de integração e ocupação, através de programas de intervenção que visem o desenvolvimento de actividades com conteúdo ocupacional e semi-produtivo.

SECÇÃO II

Divisão de Gestão de Manutenção e Instalações

Artigo 108.º

Objecto

A Divisão de Gestão de Manutenção e Instalações, adiante designada por DGMI, é dirigida por um chefe de divisão (cargo de direcção intermédia de 2º Grau), e tem por incumbência a gestão dos recursos necessários à manutenção do património, equipamentos e infra-estruturas de domínio público, estando sob sua tutela a Unidade de Gestão e Conservação de Instalações e Infra-Estruturas e a Unidade de Gestão de Materiais e Equipamentos.

Subsecção I

Unidade de Gestão e Conservação de Instalações e Infra-Estruturas

Artigo 109.º**Objecto**

É parte integrante desta Unidade o Núcleo da Conservação de Infra-Estruturas, Instalações, Linhas de Água e Veredas, o Centro de Juventude do Porto Santo e Vigilância, o Núcleo de Instalações Desportivas, o Núcleo de Limpeza e o Núcleo de Apoio Administrativo.

Os objectivos gerais desta Unidade Orgânica passam por:

- a) Elaborar modelos de optimização de planos de avaliação de riscos;
- b) A elaboração de estudos, especificações e estimativas de custos de manutenção de instalações;
- c) Certificar o desempenho de funcionalidade que lhe está submetida, organizar, orientar e executar plano de construção, recepção e conservação e manutenção preventiva de instalações e infra-estruturas;
- d) Realizar a detecção e grau de degradação de instalações e infra-estruturas afectas à DRAPS;
- e) Preparação e sugestão de planos de políticas de actuação geral ou sectorial no âmbito das suas competências;
- f) Zelar por todo o equipamento e materiais utilizados na elaboração e execução de manutenções;
- g) Certificar a segurança, limpeza, estabilidade e funcionalidade das instalações e infra-estruturas afectas à DRAPS.



Núcleo de Apoio Administrativo

Artigo 110.º

Objecto

Este núcleo tem como objectivo dar apoio administrativo a toda a Divisão de Gestão de Manutenção e Instalações.

Artigo 111.º

Coordenador Técnico

No desempenho das suas funções, o Coordenador Técnico é responsável:

- a) Pelos serviços afectos aos recursos humanos da DGMI;
- b) Por atender telefonemas, receber de mensagens e recados e reencaminhá-los devidamente;
- c) Por organizar um arquivo com toda a documentação afecta aos serviços da DGMI.

Artigo 112.º

Assistente Técnico – Administrativo

O Assistente Técnico deste serviço, é responsável por:

- a) Atender telefonemas, receber de mensagens e recados e reencaminhá-los devidamente;
- b) Organizar um arquivo com toda a documentação afecta aos seus serviços;

- c) Elaborar as fichas de reparação que sejam solicitadas pelos serviços adjacentes à DRAPS, assim como elaborar as fichas de manutenção preventiva;
- d) Elaborar os artigos para a Newsletter relativos às actividades da DGMI;
- e) Hastear a bandeira da Região Autónoma da Madeira e a de Portugal.

Artigo 113.º

Assistente Técnico – Responsável das Manutenções

O Assistente Técnico deste serviço, tem de:

- a) Organizar a movimentação dos colaboradores para os serviços previstos e para os solicitados;
- b) Coordenar e supervisionar o movimento dos colaboradores para que haja disponibilidade para quando for solicitado algum movimento;
- c) Fazer cumprir o plano de actividades sempre que haja possibilidade para tal.

Artigo 114.º

Assistente Técnico – Topógrafo

O Assistente Técnico deste serviço, é responsável por:

- a) Apresentar mensalmente, até o dia quinze do mês seguinte, ao Engenheiro responsável pela secção, o relatório sobre a actividade da sua secção;



- b) Informar o superior hierárquico, no prazo máximo de uma hora, sobre acontecimentos que ponham em risco a segurança rodoviária nas estradas;
- c) Garantir as verificações no terreno de licenciamento de obras, solicitadas pelos Técnicos, no prazo de dois dias após a solicitação;
- d) Assegurar a normal circulação de pessoas e viaturas nas estradas, eliminando as deficiências e obstáculos, de modo a evitar danos em viaturas;
- e) Identificar situações de incumprimento da legislação e proceder à comunicação aos serviços e aos prevaricadores no espaço de uma semana.

Artigo 115.º

Assistente Operacional – Assistente de Topógrafo

O Assistente Operacional deste serviço, tem de:

- a) Assegurar o auxílio nos trabalhos de topografia e no escritório;
- b) Cumprir a realização dos trabalhos dentro dos prazos estipulados pela chefia;
- c) Zelar o equipamento topográfico.

Núcleo da Conservação de Infra-Estruturas,

Instalações, Linhas de Água e Veredas



Artigo 116.º

Objecto

Este núcleo tem a responsabilidade de efectuar planos de manutenção preventiva e obras/reparações no âmbito da conservação de infra-estruturas, instalações, linhas de água e veredas.

Artigo 117.º

Assistente Operacional – Pintor

O Assistente Operacional deste serviço, tem:

- a) Responsabilidade para com os recursos de trabalho;
- b) Responsabilidade em garantir que as suas tarefas são concluídas nos prazos acordados, respectiva limpeza dos espaços utilizados e elaborar as fichas preventivas de acordo com os prazos previstos;
- c) Garantir que os trabalhos relativos à pintura são feitos de acordo com os critérios designados pela chefia.

Artigo 118.º

Assistente Operacional – Pedreiro

O Assistente Operacional deste serviço está incumbido de:



- a) Realizar trabalhos relativos a assentar calçada, calhau rolado ou outro tipo de pedra de acordo com os critérios designados superiormente;
- b) Promover a execução de moldes de madeira para betonagem com assentamento de cofragens e montagem;
- c) Assegurar a limpeza dos locais após as intervenções efectuadas.

Artigo 119.º

Assistente Operacional – Canalizador

O Assistente Operacional deste serviço está incumbido de:

- a) Responsabilidade para com os recursos de trabalho;
- b) Responsabilidade em garantir que as suas tarefas são concluídas nos prazos acordados, respectiva limpeza dos espaços utilizados;
- c) Analisar e identificar possíveis anomalias nas canalizações dos edifícios da DRAPS, através da ficha de manutenção nos prazos previstos.

Artigo 120.º

Assistente Operacional – Serralheiro

O Assistente Operacional deste serviço está incumbido de:

- a) Responsabilidade para com os recursos de trabalho;
- b) Responsabilidade em garantir que as suas tarefas são concluídas nos prazos acordados, respectiva limpeza dos espaços utilizados e elaborar as fichas preventivas de acordo com os prazos previstos;

- c) Efectuar com a máxima eficiência as tarefas manuais, afim de não haver irregularidades.

Artigo 121.º

Assistente Operacional – Electricista

O Assistente Operacional deste serviço está incumbido de:

- a) Responsabilidade para com os recursos de trabalho;
- b) Responsabilidade em garantir que as suas tarefas são concluídas nos prazos acordados, respectiva limpeza dos espaços utilizados;
- c) Elaborar a folha de manutenção e a listagem dos materiais afectos à sua actividade e ainda garantir o bom funcionamento dos edifícios da DRAPS.

Artigo 122.º

Assistente Operacional – Asfaltador

O Assistente Operacional deste serviço está incumbido de:

- a) Manter em bom estado de conservação as Estradas pertencentes ao Governo Regional da Madeira;
- b) Garantir o cumprimento dos prazos na execução dos trabalhos de reparação;
- c) Rentabilizar o equipamento ao seu cuidado.



Núcleo de Limpeza

Artigo 123.º

Objecto

Este núcleo é responsável pela limpeza de todos os edifícios que estão sob tutela da DRAPS. Compete a este núcleo, através do plano de manutenção, efectuar o controlo de qualidade da limpeza dos referidos edifícios.

Artigo 124.º

Assistente Operacional

O Assistente Operacional deste serviço, no desempenho das suas funções tem de:

- a) Zelar os recursos de trabalho;
- b) Assegurar/cuidar da imagem das instalações, bem como da imagem pessoal;
- c) Comunicar alguma eventualidade nas suas tarefas ou nas instalações que lhe foram atribuídas.

Subsecção II

Unidade de Gestão de Materiais e Equipamentos

**Artigo 125.º****Objecto**

É parte integrante desta Unidade o Núcleo da Oficina, Viaturas e Maquinaria Pesada, o Núcleo dos Operadores e o Núcleo do Parque de Materiais.

Os objectivos gerais desta Unidade Orgânica passam por:

- a) Elaboração de plano de montagem, construção, recepção e conservação de equipamentos, viaturas e de materiais em stock;
- b) A elaboração de estudos, especificações e estimativas de custos de equipamentos;
- c) Certificar o desempenho da funcionalidade que lhe está submetida, orientar e executar trabalhos de montagem e desmontagem, conservação, reparação e ensaios de equipamentos;
- d) Realizar a detecção e grau de avarias dos equipamentos em serviço;
- e) Recuperação, reutilização e reciclagem de materiais, equipamentos e de sucatas.

Núcleo da Oficina, Viaturas e Maquinaria Pesada



Artigo 126.º

Objecto

Este núcleo é responsável por todas as viaturas, máquinas e equipamentos afectos à DRAPS. Compete a este núcleo a elaboração de planos e fichas de lubrificação/revisão, fichas de pré-inspecção e fichas de reparação/montagem para todas as viaturas, máquinas e equipamentos referidos anteriormente.

O Núcleo da Oficina, Viaturas e Maquinaria Pesada tem os seguintes objectivos:

- a) Eficácia de resposta às solicitações pedidas;
- b) Rentabilização do pessoal;
- c) Rentabilização de máquinas e equipamentos;
- d) Redução de custos operacionais.

Artigo 127.º

Encarregado Operacional

O Encarregado Operacional deste serviço, no desempenho das suas funções tem de:

- a) Assegurar a devida comunicação das anomalias;
- b) Coordenar a movimentação de operadores e mecânicos para que todas as solicitações efectuadas pelos serviços afectos à DRAPS sejam garantidas;
- c) Coordenar a movimentação de equipamentos e viaturas;

Artigo 128.º**Assistente Operacional – Oficina**

O Assistente Operacional deste serviço, tem a:

- a) Responsabilidade para com os recursos de trabalho;
- b) Responsabilidade em garantir que as suas tarefas são concluídas nos prazos acordados e sem anomalias;
- c) Analisar e identificar possíveis anomalias nas viaturas da DRAPS.

Artigo 129.º**Assistente Operacional – Motorista/Operador**

O Assistente Operacional deste serviço, está incumbido de:

- a) Cuidar da sua imagem pessoal de acordo com o organismo que representa;
- b) Certificar a entrega de recados, correspondência ou volumes nos sítios adequados e à pessoa que se designa;
- c) Assegurar a limpeza, manutenção e especialmente a conservação das viaturas que lhe foram atribuídas.

Núcleo do Parque de Materiais



Artigo 130.º

Assistente Operacional

O Assistente Operacional deste serviço, está incumbido de:

- a) Manter o bom funcionamento do parque de materiais;
- b) Anotar as mensagens ou requisições recebidas dos diversos serviços da DRAPS;
- c) Verificar o estado de conservação dos materiais requisitados;
- d) Assegurar o controlo das entradas e saídas de material.

SECÇÃO III

Divisão de Gestão de Recursos Naturais

Artigo 131.º

Objecto

A Divisão de Gestão de Recursos Naturais, adiante designada por DGRN, é dirigida por um Técnico Superior, e tem por incumbência a gestão de equipamentos, instalações e pessoal necessários à gestão de recursos naturais nomeadamente ambientais, florestais, veterinários, agrícolas, pecuários e pescas, estando sob sua

tutela a Unidade de Gestão de Produção e Saúde Animal e a Unidades de Gestão de Florestas e Desenvolvimento Agrícola.

Subsecção I

Unidade de Gestão de Produção e Saúde Animal

Artigo 132.º

Objecto

É parte integrante desta Unidade o Cento de Atendimento Veterinário do Porto Santo e a Lota e Entreposto Frigorífico do Porto Santo.

Os objectivos gerais desta Unidade Orgânica passam por:

- a) Promover acções necessárias à produção e bem-estar animal na Ilha do Porto Santo;
- b) Promover a ligação funcional e a necessária articulação com os órgãos de governo com competências nessas matérias;
- c) Acompanhar a implementação das políticas aprovadas pelos órgãos de governo com competências nessas matérias;
- d) Acompanhar e efectuar a avaliação do desempenho dos funcionários destacados nesta unidade orgânica;
- e) Acompanhar a gestão dos equipamentos e meios do Centro de Atendimento Veterinário e da Lota e Entreposto Frigorífico;

- f) Promover a dinamização de medidas de carácter divulgativo implementadas pelos órgãos do governo com competência nessas matérias;



Centro de Atendimento Veterinário do Porto Santo

Artigo 133.º

Objecto

O Centro de Atendimento Veterinário do Porto Santo desenvolve actividades no âmbito da saúde e bem-estar animal, higiene pública veterinária, inspecção veterinária, identificação animal e registo de explorações.

Artigo 134.º

Técnico Superior

O Técnico Superior deste serviço, no desempenho das suas funções tem de:

- a) Elaborar o mapa mensal das actividades desenvolvidas no Centro de Atendimento Veterinário do Porto Santo, por área de intervenção;
- b) Executar os planos de erradicação das doenças preconizadas pela Direcção de Serviços de Produção e Saúde Animal, incluindo a tuberculose;
- c) Executar tarefas definidas superiormente no âmbito do bem-estar, identificação e movimentação animal nas várias vertentes;

- d) Actualizar o programa informático PISAWIN'S, registando todas as intervenções sanitárias em explorações de bovinos e pequenos ruminantes.



Artigo 135.º

Coordenador Técnico

No desempenho das suas funções, o Coordenador Técnico é responsável por:

- a) Elaborar todos os procedimentos administrativos referentes à assiduidade dos funcionários e introduzir os dados na Relação Anual de Férias, Faltas e Licenças, até ao dia 20 do mês seguinte;
- b) Assegurar diariamente todos os procedimentos administrativos relativos a assuntos de expediente geral, registo de correspondência, despacho e arquivo da DGRN;
- c) Actualizar a base de dados do Serviço de Identificação Animal e Inseminação Artificial, adiante designado de SERVIA, e do Sistema Nacional de Informação e Registo Animal, adiante designado de SNIRA, até ao 7 dia útil após cada intervenção;
- d) Organizar por urgência e assunto toda a documentação a submeter a despacho;
- e) Reproduzir documentos de acordo com as minutas apresentadas.

Artigo 136.º

Assistente Técnico

O Assistente Técnico, no desempenho das suas funções tem de:



- a) Aplicar as marcas auriculares no prazo máximo de 5 dias úteis, após o pedido de identificação;
- b) Efectuar a organização dos processos de licenciamento das explorações pecuárias de acordo com o Regime do Exercício da Actividade Pecuária e de acordo com os normativos definidos superiormente;
- c) Actualizar a base de dados do SERVIA até ao 7 dia útil após cada intervenção;
- d) Apresentar os mapas mensais relativos à identificação, circulação e ocorrências até ao 3º dia útil de cada mês;
- e) Colaborar com os planos de monitorização das zoonoses, sanidade animal e identificação animal, de acordo com os normativos definidos superiormente.

Artigo 137.º

Assistente Operacional

O Assistente Operacional deste serviço, está incumbido de:

- a) Colaborar com os planos de monitorização das zoonoses, sanidade animal, controlo das carraças e identificação animal de acordo com os normativos definidos superiormente;
- b) Agendar a marcação dos carregamentos de gado e entregas de carne do Centro de Abate da Região Autónoma da Madeira, adiante designado por CARAM, de acordo com os critérios definidos superiormente;
- c) Assegurar o correto encaminhamento dos animais com destino ao abate no CARAM;

- d) Proceder atempadamente aos pagamentos e recebimentos dos valores referentes às taxas impostas pelo CARAM, efectuando os depósitos dos valores correspondentes às taxas e enviar posteriormente para os serviços administrativos os movimentos com prova dos respectivos depósitos, no prazo de uma semana.
- e) Transmitir aos utentes uma imagem pessoal cuidada, como reflexo do organismo que representa, o que implica asseio, permanência no local de trabalho adstrito e atendimento cordial.

Lota e Entreposto Frigorífico do Porto Santo

Artigo 138.º

Objecto

A Lota e Entreposto Frigorífico do Porto Santo têm como objectivo central executar o leilão do pescado da ilha do Porto Santo, assegurar a armazenagem, refrigeração, congelação e venda de gelo aos armadores da frota pesqueira do Porto Santo e da Madeira, de modo a contribuir para a introdução de pescado na cadeia alimentar nas condições higio-sanitárias estipuladas pela legislação em vigor.

Artigo 139.º

Assistente Operacional

No desempenho das suas funções, o Assistente Operacional tem de:



- a) Assegurar uma correta pesagem do pescado e apuramento dos valores de venda e respectivas taxas cobradas pela prestação de serviços;
- b) Efectuar a limpeza geral das instalações de acordo com os critérios de qualidade do plano de limpeza e higiene;
- c) Assegurar o correto funcionamento do sistema de câmaras frigoríficas e máquina de gelo;
- d) Proceder atempadamente aos pagamentos e recebimentos dos valores referentes à compra e venda de pescado, efectuando os depósitos dos valores correspondentes às taxas e enviar para os serviços administrativos os movimentos com a prova dos respectivos depósitos, no prazo de uma semana;
- e) Transmitir aos utentes uma imagem pessoal cuidada, como reflexo do organismo que representa, o que implica asseio, permanência no local de trabalho adstrito e atendimento cordial;
- f) Assegurar a manutenção e integridade do sistema de canalização e escoamento das instalações da Lota;
- g) Assegurar o controlo do material necessário ao bom funcionamento da Lota, emitindo as requisições para o aprovisionamento atempado, nas quantidades necessárias, dos diferentes tipos de documentos e de produtos de limpeza e higiene;
- h) Assegurar a manutenção das instalações da Lota, procedendo atempadamente à comunicação que qualquer irregularidade.

Subsecção II

Unidade de Gestão de Florestas e Desenvolvimento Agrícola



Artigo 140.º

Objecto

Esta Unidade engloba as Secções dos Parques Agrícolas Experimentais, dos Jardins e Espaços Verdes e dos Postos Florestais.

Os objectivos gerais desta Unidade Orgânica passam por:

- a) Planear e promover o desenvolvimento florestal e agrícola na Ilha do Porto Santo;
- b) Promover a ligação funcional e necessária articulação com os órgãos de governo com competências nessas matérias;
- c) Acompanhar a implementação das políticas aprovadas pelos órgãos de governo com competências nessas matérias;
- d) Acompanhar e efectuar a avaliação do desempenho dos funcionários destacados nesta unidade orgânica;
- e) Acompanhar a gestão dos equipamentos e meios do Posto Agrário do Farrobo, Estufa da Língua de Vaca, Posto Florestal dos Salões e Posto Florestal das Chapas;
- f) Promover a dinamização de medidas de carácter divulgativo implementadas pelos órgãos do governo com competência nessas matérias;
- g) Efectuar a gestão e manutenção dos jardins e espaços verdes afectos a esta Direcção Regional.

Parques Agrícolas Experimentais



Artigo 141.º

Objecto

Esta Secção tem como objectivo primordial, o apoio aos agricultores locais, nomeadamente através de assistência técnica aos locais de produção, onde se inclui as podas e enxertias, quer em árvores de fruto, quer em videiras, e ainda o apoio com maquinaria e alfaías agrícolas. Estão ainda disponíveis para venda aos interessados sementes de cerealíferas adaptadas à ilha do Porto Santo, bardado e enxertos prontos, bem como diversas árvores de fruto produzidas em viveiro próprio.

Artigo 142.º

Coordenador Técnico

O Coordenador Técnico deste serviço, no desempenho das sua funções tem de:

- a) Organizar o apoio aos viticultores no âmbito de podas e enxertias em vinha;
- b) Desenvolver procedimentos relativos à implementação dos cadernos de campo dos agricultores do Porto Santo, com especial destaque aos que se dedicam à cultura do tomate na região do Porto Santo;
- c) Organizar os pedidos de fruteiras, enxertos prontos, barbados e cerealíferas para venda, de forma a que sejam entregues atempadamente aos agricultores em articulação com a Direcção Regional de Agricultura e

- Desenvolvimento Rural, adiante designada por DRADR, e Instituto do Bordado, Tapeçarias e Artesanato da Madeira;
- d) Organizar e reencaminhar os pedidos de assistência dos agricultores no âmbito do apoio aos agricultores em articulação com o técnico concelhio, apresentando mensalmente os mapas dos pedidos efectuados e assistidos, incluindo o tempo de espera entre o pedido e a assistência;
- e) Organizar as actividades do plano de desratização da Ilha do Porto Santo, impostas pela DRADR.

Artigo 143.º

Assistente Técnico

O Assistente Técnico deste serviço tem de:

- a) Proceder atempadamente aos recebimentos dos valores da venda de cerealíferas, árvores de fruto, bacelos, enxertos prontos, bem como receber os valores referentes às taxas cobradas pela prestação de serviços, sendo estes valores (vendas e taxas) entregues mensalmente nos serviços administrativos;
- b) Elaborar todos os procedimentos administrativos referentes ao pessoal, dentro dos prazos definidos;
- c) Elaborar ofícios, sem erros ortográficos ou de formatação;
- d) Colaborar com os serviços administrativos, de acordo com os parâmetros acordados com a chefia;
- e) Efectuar mapas mensais das produções de todas as culturas dos Parques Experimentais do Farrobo e Língua de Vaca, com respectivas quantidades e destinos.



- f) Introdução e manutenção actualizada dos cadernos de campo em todas as culturas produzidas pela DGRN nos parques experimentais;
- g) Efectuar relatório mensal de todas as tarefas desenvolvidas nos campos experimentais do Farrobo e Língua de Vaca;
- h) Manutenção do abastecimento da Cantina da Administração Pública do Porto Santo, com a horticultura produzida no Campo Experimental da Língua de Vaca;
- i) Coordenar as actividades de lavoura em conjunto com a DGMI, de forma a diminuir o tempo médio de espera entre o pedido e a efectivação do serviço requerido;
- j) Coordenar as actividades de sementeira, rega e colheita dos Parques Experimentais do Farrobo e da Língua de Vaca.

Artigo 144.º

Assistente Operacional

No desempenho das suas funções, o Assistente Operacional está incumbido de:

- a) Assegurar a manutenção dos espaldares dos campos do Posto Agrário do Farrobo;
- b) Assegurar a manutenção dos postos de engodo no âmbito do controlo de roedores de dois em dois meses;
- c) Executar tarefas relacionadas com agricultura geral definidas superiormente;
- d) Efectuar a limpeza e manutenção

Jardins e Espaços Verdes

Artigo 145.º

Objecto

A Secção de Jardins e Espaços Verdes tem a missão de criação, implantação e manutenção dos jardins afectos à DRAPS, de modo a oferecer harmonia nos ambientes de trabalho, aproximando assim, os colaboradores desta Direcção às áreas verdes urbanas.

Artigo 146.º

Assistente Técnico

O Assistente Técnico deste serviço tem como objectivos:

- a) Coordenar as actividades de sementeira, transplantação e recolha de espécies para propagação na estufa da Língua de Vaca;
- b) Efectuar a recolha de sementes das espécies endémicas do Pico Branco e subsequentes intervenções;
- c) Apresentar os mapas mensais relativos às colheitas e transplantações das espécies no Pico Branco e nos ilhéus;
- d) Promover a diversificação de espécies florestais e ornamentais nos jardins e espaços verdes afectos à DRAPS;
- e) Coordenar as actividades de gestão dos jardins e espaços verdes afectos à DRAPS, apresentando mensalmente o mapa das actividades desenvolvidas;



- f) Coordenar as tarefas diárias para os seus subordinados;
- g) Avaliação dos trabalhadores;
- h) Elaborar o mapa de férias do pessoal;
- i) Promover e controlar a correcta utilização dos produtos químicos;
- j) Promover a manutenção e conservação das ferramentas;
- k) Inventariar as ferramentas e produtos;
- l) Efectuar, sempre que necessário, requisição para a aquisição de ferramentas e produtos.

Artigo 147.º

Assistente Operacional

No desempenho das suas funções, o Assistente Operacional tem de:

- a) Efectuar limpezas de passeios e canteiros;
- b) Efectuar mondas;
- c) Recolher detritos vegetais;
- d) Efectuar sachas;
- e) Efectuar repicagens;
- f) Efectuar a manutenção dos jardins da DRAPS;
- g) Realizar as regas;
- h) Efectuar a manutenção dos sistemas de rega.

Postos Florestais

Artigo 148.º

Objecto

O posto florestal, através do seu viveiro situado no Sítio dos Salões, tem como objectivo a produção de plantas arbóreas e arbustivas. As plantas aqui produzidas são na sua maioria, para serem utilizadas em acções de florestação e beneficiação florestal, podendo também ser cedidas a entidades e instituições públicas, ou vendidas a particulares.

Além da produção acima referida, estes serviços são responsáveis pela manutenção das zonas de lazer, manutenção dos percursos pedestres, manutenção do parque florestal do sítio dos Salões, e pelos trabalhos de limpeza de árvores secas e desramação nas zonas do Pico do Castelo, Pico do Facho e Morenos.

Artigo 149.º

Assistente Operacional

No desempenho das suas funções, o Assistente Operacional está incumbido de:

- a) Assegurar a manutenção e integridade do sistema de canalização e escoamento das instalações dos Postos Florestais do Porto Santo;
- b) Assegurar a Manutenção das instalações da Forja e do material nelas contidas;



- c) Manter diariamente organizados e em bom estado de conservação os equipamentos que lhe estão adstritos reduzindo em 5% a necessidade de substituição anual;
- d) Efectuar a remoção de vegetação morta e promover a manutenção em 70% das áreas do perímetro florestal do Pico do Castelo, através de intervenções de beneficiação e/ou plantação;
- e) Assegurar pelo menos uma recolha mensal do lixo existente no perímetro florestal do Pico do Castelo;
- f) Assegurar a limpeza da zona de lazer, bem como do caminho florestal no Pico do Castelo.
- g) Fazer monda, rega e preparação de terreno para sementeira no Viveiro dos Salões, de acordo com as directrizes definidas;
- h) Assegurar a limpeza de lixo e a separação do mesmo para fins de matéria orgânica, de acordo com as directrizes definidas;
- i) Assegurar a limpeza do Parque Florestal dos Salões;
- j) Realizar tarefas de viveirista, no Viveiro Florestal dos Salões, de modo a garantir a produção de 25% do total de plantas para projectos de florestação, quer sejam públicos ou privados;
- k) Manter em boas condições uma área mínima de 600m² do viveiro, zelando-a e assegurando o adequado estado de conservação e total operacionalidade;
- l) Realizar tarefas de arboricultor, tendo em vista, em conjunto com os seus colegas, assegurar a reposição das plantas instaladas que morreram em projectos florestais no perímetro florestal dos Morenos;
- m) Efectuar a plantação de árvores em locais desprovidos de vegetação a designar pelo superior hierárquico;

- n) Realizar tarefas de motosserrista, tendo em vista assegurar o fornecimento de lenha para os diversos serviços do Governo Regional, através do corte de árvores mortas ou debilitadas no perímetro florestal do Pico do Facho;
- o) Efectuar a remoção de vegetação morta e promover a manutenção em 70% das áreas do perímetro florestal do Pico do Facho, incluindo a desobstrução das veredas;
- p) Construção e reparação de edifícios e outras obras em pedra argamassada e materiais afins;
- q) Execução de trabalhos de correcção diferencial, tais como a construção de muretes e barragens para retenção de inertes e manutenção dos postos florestais.

CAPÍTULO XI

RESPONSABILIDADE FUNCIONAL

Artigo 150.º

Violação das regras

A violação das regras estabelecidas no presente Regulamento, sempre que indicie infracção disciplinar, dará lugar à instauração do procedimento competente nos termos previstos no Estatuto Disciplinar dos Trabalhadores que exercem Funções Públicas.



Artigo 151.º

Efeitos na avaliação de desempenho

As informações de serviço que dêem conta da violação das regras estabelecidas no presente Regulamento, devidamente comprovadas, integrarão o processo individual do trabalhador visado, sendo levadas em consideração na atribuição da avaliação de desempenho relativa ao ano a que respeitem.

CAPÍTULO XII

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Artigo 152.º

Disposições finais

1. Regra geral, a tudo o que for omissos neste Regulamento, aplicar-se-ão as disposições legais previstas no POCP e na restante legislação em vigor.
2. Nos casos omissos e específicos em que se verifiquem dúvidas na sua aplicação, compete ao Director Regional a resolução de qualquer situação não prevista.

Artigo 153.º

Eventual revogação de normas

São revogadas eventuais normas internas e ordens de serviço actualmente em vigor na parte em que contrariarem as regras e os princípios estabelecidos no presente Regulamento.

Artigo 154.º

Entrada em vigor

O presente Sistema de Controlo Interno entra em vigor no dia 1 do Outubro de 2014.

Porto Santo, 30 de Junho de 2014

O DIRECTOR REGIONAL

(Jocelino José de Velosa)

