Artigo 44.º

Entrada em vigor

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

Presidência de Conselho de Ministros, 20 de Fevereiro de 1997.

António Manuel de Carvalho Ferreira Vitorino — Maria Manuela de Brito Arcanjo Marques da Costa — Fernando Manuel Van-Zeller Gomes da Silva — Maria de Belém Roseira Martins Coelho Henriques de Pina — Jorge Paulo Sacadura Almeida Coelho.

Promulgado em 2 de Abril de 1997.

Publique-se.

O Presidente da República, JORGE SAMPAIO.

Referendado em 10 de Abril de 1997.

O Primeiro-Ministro, *António Manuel de Oliveira Guterres.*

Mapa I a que se refere o artigo 32.º

Divisão de Intervenção Veterinária	Concelhos
Aveiro	Águeda, Anadia, Albergaria-a-Velha, Aveiro, Estarreja, Ílhavo, Mealhada, Murtosa, Oliveira do Bairro, Ovar, Sever do Vouga e Vagos.
Coimbra	Arganil, Cantanhede, Coimbra, Condeixa, Figueira da Foz, Góis, Lousã, Miranda do Corvo, Mira, Montemor-o-Velho, Oliveira do Hospital, Pampilhosa da Serra, Penacova, Penela, Poiares, Soure e Tábua.
Viseu	Aguiar da Beira, Carregal do Sal, Castro Daire, Mangualde, Mortágua, Nelas, Oliveira de Frades, Penalva do Castelo, Santa Comba Dão, Sátão, São Pedro do Sul, Tondela, Vila Nova de Paiva, Vouzela e Viseu.
Leiria	Alvaiázere, Ansião, Batalha, Castanheira de Pêra, Figueiró dos Vinhos, Leiria, Marinha Grande, Pedrógão Grande, Pombal e Porto de Mós.

Mapa II a que se refere o artigo 38.º

Área de supervisão	Concelhos
Baixo Vouga	Águeda, Albergaria-a-Velha, Anadia, Aveiro, Estarreja, Ílhavo, Murtosa, Oliveira do Bairro, Ovar, Sever do Vouga e Vagos.
Litoral	Cantanhede, Coimbra, Condeixa-a-Nova, Figueira da Foz, Mealhada, Mira, Montemor-o-Velho, Soure, Batalha, Leiria, Marinha Grande, Pombal e Porto de Mós.
Dão e Lafões	Aguiar da Beira, Carregal do Sal, Castro Daire, Mangualde, Nelas, Penalva do Castelo, São Pedro do Sul, Sátão, Vila Nova de Paiva, Viseu, Mortágua, Oliveira de Frades, Santa Comba Dão, Tondela e Vouzela.
Pinhal e Beira Serra ...	Alvaiázere, Ansião, Castanheira de Pêra, Figueiró dos Vinhos, Lousã, Miranda do Corvo, Pedrógão Grande, Penacova, Penela, Vila Nova de Poiares, Arganil, Góis, Oliveira do Hospital, Pampilhosa da Serra e Tábua.

Mapa III a que se refere o n.º 2 do artigo 39.º

Número de lugares	Cargo
7 24	Director de serviços. Chefe de divisão.

MINISTÉRIO PARA A QUALIFICAÇÃO E O EMPREGO

Portaria n.º 297/97

de 6 de Maio

A estrutura orgânica dos serviços centrais do Instituto do Emprego e Formação Profissional (IEFP), definida pela Portaria n.º 728-A/92, de 20 de Julho, encontra-se desactualizada face às medidas de política de emprego e formação profissional definidas pelo Governo que reorientam a missão do IEFP para a gestão do mercado de emprego. Por outro lado, a aprovação da Lei Orgânica do Ministério para a Qualificação e o Emprego introduziu algumas alterações no contexto mais geral em que o IEFP se insere.

A actual missão do IEFP pressupõe a existência de um conjunto de competências básicas, a desenvolver no quadro dos objectivos e estratégias definidos pela comissão executiva, após audição do conselho de administração, competências essas que devem enformar a estrutura orgânica aos vários níveis: competências operacionais de gestão do mercado de emprego, localizadas nos centros de emprego (CT/E) e centros de formação profissional (CT/FP), que funcionam como a linha da frente do IEFP; competências de coordenação, dinamização e integração da actividade operacional dos CT/E e CT/FP, localizadas nas delegações regionais; competências de concepção e de uniformização de procedimentos, bem como da difusão de competências a nível nacional, localizadas nos serviços centrais.

O quadro de competências do IEFP implica uma rede de articulações assente numa base de reciprocidade entre os organismos e serviços do Ministério para a Qualificação e o Emprego, cuja actividade se complementa na prossecução das medidas de política de emprego e formação definidas e aprovadas pelo Governo.

A eficácia global da gestão do IEFP é medida pelos resultados obtidos na linha da frente, com o apoio dos serviços centrais e delegações regionais. Assim, a estrutura orgânica dos serviços centrais ora proposta integra um conjunto de unidades orgânicas e definição das respectivas atribuições com objectivos específicos, mas alinhadas com os objectivos operacionais dos CT/E e CT/FP, pelo que os resultados a alcançar decorrem da capacidade para apoiar a aplicação das medidas, normas e procedimentos, bem como garantir a integração das actividades a nível nacional. Em complemento da estrutura orgânica dos serviços centrais e na dependência da comissão executiva, será criado o Centro Nacional de Formação de Formadores.

Assim, ao abrigo do disposto no artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 247/85, de 12 de Julho, e tendo presente a

proposta aprovada pelo conselho de administração do IEFP:

Manda o Governo, pela Ministra para a Qualificação e o Emprego, o seguinte:

1.º É aprovada a estrutura orgânica dos serviços centrais do Instituto do Emprego e Formação Profissional (IEFP), publicada em anexo à presente portaria, dela fazendo parte integrante.

2.º É revogada a Portaria n.º 728-A/92, de 20 de Julho.

3.º O pessoal, meios e documentação afectos à anterior estrutura orgânica dos serviços centrais do IEFP transitam para a nova estrutura, com dispensa de quaisquer outras formalidades.

4.º A presente portaria entra em vigor no dia 2 de Abril de 1997.

Ministério para a Qualificação e o Emprego.

Assinada em 31 de Março de 1997.

A Ministra para a Qualificação e o Emprego, *Maria João Fernandes Rodrigues*.

ESTRUTURA ORGÂNICA DOS SERVIÇOS CENTRAIS DO INSTITUTO DO EMPREGO E FORMAÇÃO PROFISSIONAL

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Objecto

A presente portaria define e regula a estrutura orgânica dos serviços centrais do Instituto do Emprego e Formação Profissional (IEFP), fixando as suas atribuições e os princípios gerais de organização e funcionamento.

Artigo 2.º

Serviços centrais

Os serviços centrais do IEFP integram as unidades orgânicas de apoio técnico administrativo e financeiro aos órgãos centrais e regionais.

Artigo 3.º

Atribuições genéricas

No âmbito das atribuições cometidas ao IEFP, nos termos do artigo 4.º do seu Estatuto, constituem atribuições globais dos serviços centrais:

- a) Assegurar a elaboração de instrumentos técnico-normativos de apoio às actividades dos centros de emprego e dos centros de formação profissional;
- b) Disponibilizar os meios necessários ao cabal cumprimento dos objectivos definidos para os órgãos regionais;
- c) Garantir a unidade institucional nas intervenções e a coerência integrada da gestão aos vários níveis do IEFP;
- d) Criar mecanismos de acompanhamento das actividades, de circulação da informação e de dignificação da imagem do IEFP.

CAPÍTULO II

Estrutura global

Artigo 4.º

Tipos de unidades orgânicas

A estrutura global dos serviços centrais do IEFP integra os seguintes tipos de unidades orgânicas:

- a) Assessorias;
- b) Departamentos;
- c) Gabinetes;
- d) Direcções de serviços;
- e) Núcleos.

Artigo 5.º

Dirigentes e chefias das unidades orgânicas

As unidades orgânicas dos serviços centrais do IEFP são dirigidas:

- a) As assessorias, por directores de departamento;
- b) Os departamentos, por directores de departamento;
- c) Os gabinetes, por directores de serviços;
- d) As direcções de serviços, por directores de serviços;
- e) Os núcleos, por coordenadores.

CAPÍTULO III

Estrutura orgânica

Artigo 6.º

Composição da estrutura

A estrutura orgânica dos serviços centrais do IEFP é composta pelas seguintes unidades:

- 1) Assessorias:
 - a) Assessoria de Auditoria;
 - b) Assessoria Jurídica e de Contencioso;
 - c) Assessoria de Sistemas de Informação;
- 2) Gabinete:
 - a) Gabinete de Comunicação;
- 3) Departamentos:
 - a) Departamento de Emprego, que integra as Direcções de Serviços de Informação e Orientação Profissional, de Promoção do Emprego, de Colocação e de Programas de Inserção;
 - b) Departamento de Formação Profissional, que integra as Direcções de Serviços de Desenvolvimento Curricular, de Recursos Formativos e de Coordenação da Actividade Formativa;
 - c) Departamento de Certificação, que integra as Direcções de Serviços de Apoio ao Sistema de Certificação e de Avaliação e Certificação;
 - d) Departamento de Gestão Administrativa e Financeira, que integra as Direcções de Serviços Administrativos e Financeiros;

- e) Departamento de Recursos Humanos, que integra as Direcções de Serviços de Pessoal, de Formação Interna e de Desenvolvimento Organizacional;
 - f) Departamento de Planeamento Estratégico, que integra as Direcções de Serviços de Estudos e de Planeamento e Controlo de Gestão;
- 4) Direcção de serviços não integrada em departamentos:
- a) Direcção de Serviços de Instalações.

Artigo 7.º

Núcleos

Por deliberação da comissão executiva, sujeita a ratificação do conselho de administração e homologação tutelar, serão criados os núcleos necessários à prossecução dos objectivos e atribuições dos serviços centrais.

CAPÍTULO IV

Competências das unidades orgânicas

SECÇÃO I

Assessorias

Artigo 8.º

Assessoria de Auditoria

1 — A Assessoria de Auditoria analisa e avalia a actividade das unidades orgânicas na perspectiva do cumprimento de políticas, planos, procedimentos, leis e regulamentos, com vista a assegurar uma maior eficácia e eficiência do funcionamento dos serviços do IEFP.

2 — Compete, em especial, à Assessoria de Auditoria:

- a) Avaliar da adequabilidade e eficiência dos sistemas de controlo interno instituídos;
- b) Examinar e avaliar, por recurso a técnicas apropriadas, os procedimentos técnicos, administrativos e financeiros a nível central e regional, determinar a materialidade e o significado dos desvios encontrados e acompanhar as acções correctivas;
- c) Avaliar a utilização económica e eficiente dos meios humanos, técnicos e físicos;
- d) Examinar e avaliar os procedimentos técnicos, administrativos e financeiros das entidades apoiadas pelo IEFP, nos termos da lei.

Artigo 9.º

Assessoria Jurídica e de Contencioso

1 — A Assessoria Jurídica e de Contencioso presta apoio à fundamentação legal da actividade da comissão executiva e à produção normativa, assegura a defesa judicial e extrajudicial dos interesses do IEFP e colabora no exercício da acção disciplinar.

2 — Compete, em especial, à Assessoria Jurídica e de Contencioso:

- a) Elaborar pareceres e informações de natureza técnico-jurídica sobre quaisquer questões ou processos submetidos à sua apreciação pela comissão executiva;

- b) Coordenar e apoiar a actividade das assessorias jurídicas das delegações regionais;
- c) Colaborar na preparação de projectos de diplomas relacionados com a actividade do IEFP;
- d) Preparar, em articulação com os serviços técnicos envolvidos, a elaboração de circulares, regulamentos ou outros documentos de natureza normativa, a solicitação da comissão executiva;
- e) Apresentar sugestões com vista ao aperfeiçoamento das normas regulamentadoras da acção do IEFP e da sua articulação com outras entidades públicas ou privadas;
- f) Promover a composição amigável de conflitos, de acordo com instruções emanadas da comissão executiva;
- g) Assegurar o exercício do mandato de representação judicial do IEFP, nos processos em que o IEFP seja parte interessada, através de técnicos devidamente habilitados e nos termos de procuração conferida pela comissão executiva;
- h) Dinamizar a realização de estudos de direito comparado nas áreas do emprego, da formação e da reabilitação profissional, designadamente no âmbito comunitário;
- i) Proceder à instrução de processos de averiguações, de inquérito e disciplinares, a solicitação da comissão executiva.

Artigo 10.º

Assessoria de Sistemas de Informação

1 — A Assessoria de Sistemas de Informação específica, desenvolve e implementa sistemas de informação de apoio às diferentes áreas de gestão do IEFP e assegura a gestão e funcionamento dos equipamentos informáticos e respectivas redes de comunicações.

2 — Compete, em especial, à Assessoria de Sistemas de Informação:

- a) Conceber a arquitectura dos equipamentos informáticos e da rede de comunicações do IEFP;
- b) Garantir a operacionalidade, manutenção, actualização, segurança e gestão do equipamento e dos suportes lógicos envolvidos;
- c) Elaborar os pareceres necessários à selecção de equipamentos informáticos, de comunicações e sistemas lógicos de suporte ao desenvolvimento e exploração dos sistemas aplicativos do IEFP;
- d) Definir, executar ou coordenar a execução de procedimentos de segurança, confidencialidade e integridade da informação armazenada no sistema ou transportada através das redes de comunicações;
- e) Apoiar os utilizadores na exploração, gestão e manutenção dos equipamentos informáticos e redes de comunicações em exploração;
- f) Assegurar a especificação, desenvolvimento e manutenção dos sistemas de informação, nomeadamente nas áreas do emprego, formação profissional, recursos humanos, financeira e avaliação e certificação;
- g) Prestar apoio técnico à exploração dos sistemas de utilização pessoal;
- h) Colaborar na formação dos utilizadores das aplicações em exploração.

SECÇÃO II

Gabinete

Artigo 11.º

Gabinete de Comunicação

1 — O Gabinete de Comunicação concebe e assegura a execução de uma adequada estratégia de comunicação e promoção da imagem institucional do IEFP, garantindo a organização e disponibilização da informação a nível interno e externo, dinamizando a aplicação de modelos apropriados de relações públicas e os meios de divulgação da actividade dos serviços, bem como coordenando o relacionamento comunitário e internacional.

2 — Compete, em especial, ao Gabinete de Comunicação:

- a) Organizar e gerir um sistema integrado de informação sobre o IEFP e as suas áreas prioritárias de intervenção, por forma a disponibilizá-la em meios, redes e formatos adaptados aos diferentes públicos, interno e externo;
- b) Desenvolver, acompanhar e analisar processos, projectos, missões e estágios nos planos comunitário, internacional e da cooperação institucional com outros países, nomeadamente os PALOP, com vista à constituição de bancos de informação técnica, de suporte à gestão e ao relacionamento externo do IEFP;
- c) Definir e aplicar modelos de tratamento científico e técnico, actualização e conservação do acervo documental do IEFP, em suporte escrito e multimédia;
- d) Conceber e gerir dispositivos para o desenvolvimento da comunicação interna no IEFP;
- e) Promover e coordenar o relacionamento com os meios de comunicação social;
- f) Desenvolver e coordenar a aplicação de modelos de atendimento público, bem como de relacionamento institucional, designadamente no âmbito comunitário e internacional;
- g) Promover o desenvolvimento de modelos potenciadores da melhoria da imagem dos espaços e meios de comunicação do IEFP;
- h) Conceber as linhas editoriais e as normas gráficas, produzir e organizar os instrumentos de informação e divulgação, em suporte escrito, áudio-visual e informático;
- i) Planear e dinamizar a representação promocional do IEFP, através da organização de eventos, da presença publicitária e do apoio a iniciativas relevantes, nos planos nacional e internacional.

SECÇÃO III

Departamentos

SUBSECÇÃO I

Artigo 12.º

Departamento de Emprego

1 — O Departamento de Emprego desenvolve mecanismos de resposta e identifica as necessidades de grupos particulares, em articulação com as estruturas regionais

e locais, assegurando a concepção e actualização dos instrumentos técnico-normativos e acompanhamento da sua aplicação, nas áreas de gestão do mercado de emprego, informação e orientação profissional, inserção na vida activa, relacionamento técnico com as empresas e criação de empresas e empregos.

2 — Compete, em especial, ao Departamento de Emprego:

- a) Assegurar a concepção e a actualização permanente dos instrumentos normativos relativos ao tratamento técnico da procura e da oferta de emprego, objectivando e potencializando a organização e gestão do mercado de emprego;
- b) Elaborar normativos técnicos, no âmbito das medidas e programas de apoio à criação de empregos, empresas e estruturas de apoio ao emprego e à inserção profissional, bem como desenvolver e aplicar sistemas de acompanhamento e avaliação dessas medidas e programas;
- c) Promover, em articulação com as delegações regionais, o desenvolvimento coerente da rede de centros e propor modelos de organização e funcionamento e de intervenção técnica dos centros de emprego, potenciando a sua integração nas redes de desenvolvimento sócio-local, como pólos dinamizadores do desenvolvimento das comunidades envolventes;
- d) Colaborar e assegurar a articulação com organizações internacionais, entidades públicas ou privadas nacionais e outros serviços do IEFP nos domínios da competência do Departamento;
- e) Propor e realizar estudos sobre as temáticas do emprego, privilegiando o carácter prospectivo, a óptica regional, os grupos sócio-profissionais prioritários e os grupos mais desfavorecidos e expostos à exclusão social;
- f) Articular com as estruturas de gestão dos programas comunitários e de iniciativa comunitária, com vista a assegurar a informação sobre a actividade desenvolvida no âmbito desses programas, bem como sobre o refinanciamento dos mesmos.

3 — Compete, em especial, ao Departamento de Emprego, através da Direcção de Serviços de Informação e Orientação Profissional:

- a) Conceber e implementar redes de informação com vista a manter actualizado o sistema de informação profissional, respectivas metodologias e conteúdos técnicos, de acordo com as necessidades dos diferentes grupos sócio-profissionais utentes dos serviços;
- b) Assegurar a concepção e o desenvolvimento das normas e dos procedimentos técnicos, nos domínios da auto-informação e da informação e orientação profissional, bem como preparar e implementar técnicas e modelos de diagnóstico psicológico, num quadro técnico-científico permanente actualizado;
- c) Conceber e preparar modelos e instrumentos técnicos para o desenvolvimento de competências de empregabilidade de acordo com as necessidades dos diferentes grupos sócio-profissionais;

- d) Definir os princípios e linhas de orientação básicos para o tratamento e apresentação gráfica dos instrumentos técnicos produzidos no âmbito da informação e orientação profissional;
- e) Assegurar o funcionamento do Centro Nacional de Recursos de Informação para a Orientação (CINFOR) e dinamizar a sua ligação em rede a outros centros de recursos nacionais e internacionais;
- f) Criar, adaptar e difundir instrumentos técnicos de informação e orientação profissional ajustados a populações com dificuldades especiais de inserção na vida activa, decorrentes de dificuldades próprias e ou de situações de desvantagem social.

4 — Compete, em especial, ao Departamento de Emprego, através da Direcção de Serviços de Promoção do Emprego:

- a) Desenvolver as metodologias e os instrumentos necessários ao relacionamento técnico com as empresas e outras entidades empregadoras nos domínios da informação, da prospecção, comunicação e negociação da oferta, de identificação das necessidades de formação e emprego e da gestão dos recursos humanos;
- b) Estudar e desenvolver prestações e instrumentos técnicos de apoio à criação e consolidação de empresas e de actividades independentes;
- c) Definir metodologias e elaborar programas de aconselhamento e formação de criadores de empresas, visando o desenvolvimento e acompanhamento dos projectos;
- d) Definir as modalidades de intervenção na animação local e na mobilização dos parceiros, visando a emergência de projectos de criação de empregos e empresas, designadamente na área do artesanato;
- e) Estudar e propor modelos de organização e funcionamento e adopção de mecanismos de coordenação e acompanhamento técnico dos centros de apoio à criação de empresas;
- f) Participar na definição e execução de intervenções globais de desenvolvimento e de reestruturação produtiva de âmbito sectorial e regional, na perspectiva da formação e emprego, e proceder à avaliação do seu impacte no mercado de emprego;
- g) Conceber medidas e intervenções integradas de emprego, formação e reconversão profissional de trabalhadores no contexto do processo de recuperação e reestruturação de empresas, em articulação com as medidas económicas, sociais e de desenvolvimento regional;
- h) Promover a cooperação com outras entidades, nomeadamente associações patronais e sindicais, autarquias e universidades, com vista à criação de redes regionais para a promoção e criação de emprego, em articulação com as delegações regionais.

5 — Compete, em especial, ao Departamento de Emprego, através da Direcção de Serviços de Colocação:

- a) Assegurar a concepção e o desenvolvimento dos métodos, normas e procedimentos técnicos de colocação e o acompanhamento da integração

- no posto de trabalho, tendo em atenção as necessidades das entidades empregadoras e a situação dos utentes em termos de emprego;
- b) Coordenar e apoiar tecnicamente as actividades de colocação em segmentos especiais do mercado de trabalho, designadamente a colocação de quadros;
- c) Coordenar a colocação de trabalhadores nacionais em países terceiros e de trabalhadores imigrantes, nomeadamente através da rede EURES;
- d) Estudar e propor a criação de estruturas de apoio ao emprego, elaborar os programas de formação dos técnicos e animadores e definir metodologias de apoio técnico, acompanhamento e avaliação;
- e) Estudar e propor medidas específicas de apoio à mobilidade profissional e geográfica dos trabalhadores no espaço nacional;
- f) Assegurar a articulação transnacional e desenvolver as actividades de âmbito nacional, conducentes a facilitar a mobilidade geográfica e profissional dos trabalhadores e o apoio às entidades empregadoras, no espaço económico europeu;
- g) Promover a regulamentação e o acompanhamento técnico das empresas de trabalho temporário e das actividades de colocação realizadas por entidades privadas, tendo em vista a sua integração nos objectivos da política de emprego;
- h) Estudar e propor modelos de organização de funcionamento e de intervenção técnica dos centros de emprego.

6 — Compete, em especial, ao Departamento de Emprego, através da Direcção de Serviços de Programas de Inserção:

- a) Conceber e propor programas e medidas de inserção na vida activa, privilegiando metodologias integradas de formação profissional e emprego, tendo em conta a situação e perspectivas do mercado de emprego e as características dos grupos sócio-profissionais mais desfavorecidos;
- b) Estudar e propor medidas globais de integração sócio-profissional de pessoas desempregadas, em particular desempregados de longa duração, com base em actividades dirigidas à satisfação de necessidades sociais, no contexto do desenvolvimento do mercado social de emprego;
- c) Conceber e desenvolver metodologias e programas de reabilitação profissional adequados às necessidades das pessoas com deficiência, contemplando as ajudas técnicas, a adaptação de postos de trabalho e a eliminação de barreiras arquitectónicas;
- d) Estudar e propor a adopção de medidas específicas de integração na vida activa de pessoas com deficiência, nomeadamente no âmbito dos apoios ao emprego e à criação de actividades independentes ao emprego protegido, bem como os instrumentos de acompanhamento e avaliação;
- e) Elaborar programas e assegurar a formação de técnicos e gestores de estruturas de reabilitação e de inserção dos grupos mais desfavorecidos, do IEFEP e de outras entidades públicas e privadas;

- f) Estudar e propor programas e medidas potenciadores da integração social e profissional de pessoas em risco de exclusão social, definindo as normas e instrumentos técnicos respectivos, bem como os instrumentos de acompanhamento e avaliação;
- g) Planificar, promover e apoiar acções de informação, divulgação e sensibilização da opinião pública, dirigidas a entidades empregadoras e à população em geral, alertando para as problemáticas da reabilitação e da exclusão social e profissional;
- h) Desenvolver, em articulação com as estruturas regionais e locais do IEFP e com as entidades privadas que desenvolvem fins de reabilitação profissional, uma rede coerente de centros de reabilitação profissional, garantindo um atendimento especializado dos utentes;
- i) Promover a cooperação e parceria com entidades vocacionadas para a inserção de públicos específicos e contribuir para a criação e animação de redes, visando potenciar suportes de trabalho comuns e a complementaridade de prestações e competências, em articulação com as delegações regionais.

SUBSECÇÃO II

Artigo 13.º

Departamento de Formação Profissional

1 — O Departamento de Formação Profissional assegura a concepção, a difusão e o acompanhamento da aplicação de modelos, metodologias, programas e outras estruturas pedagógicas da formação profissional, tendentes ao pleno aproveitamento e valorização dos recursos humanos, no quadro da evolução do sistema produtivo, das tecnologias e da organização do trabalho.

2 — Compete, em especial, ao Departamento de Formação Profissional:

- a) Promover o desenvolvimento coerente da rede de centros de formação de gestão directa e participada e pólos de formação e assegurar a propositura de mecanismos de coordenação e acompanhamento técnico dos centros, em articulação com as delegações regionais e os representantes do IEFP nos órgãos estatutários dos centros de formação de gestão participada;
- b) Coordenar a formação de formadores e de outros agentes ao nível das várias fases do processo formativo, incluindo o regime de certificação das competências adquiridas, bem como a gestão da respectiva bolsa, em articulação com o Centro Nacional de Formação de Formadores;
- c) Promover a organização de acções de formação nos domínios da formação de formadores e de formação em gestão, de entidades públicas e privadas apoiadas técnica e financeiramente pelo IEFP, em articulação com o Centro Nacional de Formação de Formadores;
- d) Propor, coordenar e realizar estudos, no âmbito do desenvolvimento da formação profissional, designadamente no domínio da psicopedagogia, do desenvolvimento curricular e dos sistemas de formação profissional;
- e) Articular com as estruturas de gestão dos programas comunitários e de iniciativa comunitária,

com vista a assegurar a informação sobre a actividade desenvolvida no âmbito desses programas, bem como sobre o refinanciamento dos mesmos.

3 — Compete, em especial, ao Departamento de Formação Profissional, através da Direcção de Serviços de Desenvolvimento Curricular:

- a) Assegurar o desenvolvimento e a especificação dos perfis de formação, tendo em conta as componentes de formação sócio-cultural, científica, tecnológica e prática, em função dos níveis de qualificação e de perfis profissionais;
- b) Assegurar a concepção de estruturas curriculares para a formação inicial, contínua e formação de formadores e correspondentes programas, bem como a sua permanente actualização, de acordo com a evolução da tecnologia da organização do trabalho e das qualificações;
- c) Dinamizar e difundir a utilização de novas metodologias de ensino-aprendizagem e inserção profissional;
- d) Conceber, dinamizar, acompanhar e validar os instrumentos normativos necessários ao desenvolvimento e avaliação das acções de formação inicial, contínua e de formação de formadores;
- e) Estudar e propor as medidas adequadas ao desenvolvimento e acompanhamento do sistema de aprendizagem, assegurar o apoio técnico e administrativo aos respectivos órgãos e estruturas e garantir as articulações com os serviços dependentes do Ministério da Educação.

4 — Compete, em especial, ao Departamento de Formação Profissional, através da Direcção de Serviços de Recursos Formativos:

- a) Assegurar a concepção e a produção de recursos pedagógicos para a formação inicial, contínua e formação de formadores, designadamente em suporte áudio-visual, informático e escrito, necessários ao desenvolvimento das acções de formação;
- b) Proceder ao planeamento das infra-estruturas físicas e dos equipamentos necessários à actividade dos centros e pólos de formação e elaborar as respectivas normas técnicas;
- c) Organizar e manter actualizado um centro de recursos técnico-pedagógicos, ligado em rede a outros centros de âmbito local, regional, nacional e internacional;
- d) Conceber e promover a elaboração da documentação pedagógica e técnica de suporte ao aperfeiçoamento e actualização dos formadores e de quadros, através de produtos de formação a distância, nomeadamente revistas da especialidade.

5 — Compete, em especial, ao Departamento de Formação Profissional, através da Direcção de Serviços de Coordenação da Actividade Formativa:

- a) Conceber, propor e assegurar os mecanismos de coordenação técnica e de acompanhamento da acção dos centros de formação profissional de gestão directa, participada e pólos de formação;

- b) Estudar e propor linhas de orientação e parâmetros para a elaboração dos planos de actividade e orçamento dos centros e pólos de formação;
- c) Conceber e propor os modelos organizativos e normativos de funcionamento dos centros e pólos de formação e acompanhar a sua aplicação;
- d) Planificar a oferta formativa dos centros e pólos de formação, de acordo com as necessidades regionais e nacionais, e proceder ao acompanhamento e avaliação das acções de formação, em articulação com as delegações regionais;
- e) Propor e incentivar medidas tendentes à inserção dos centros e pólos de formação nas comunidades envolventes como pólos dinamizadores de desenvolvimento, nomeadamente quanto ao estabelecimento de parcerias com entidades locais, tendo em vista a rentabilização de recursos e a promoção da inserção dos formandos;
- f) Dinamizar o estabelecimento de acordos dos centros de formação com outras entidades formadoras, criando redes regionais para a formação, em articulação com as delegações regionais;
- g) Propor e acompanhar a aplicação, a nível local, dos procedimentos técnicos no âmbito do apoio de carácter social a prestar aos formandos, em articulação com as delegações regionais;
- h) Promover a criação e manutenção de um sistema de recolha, tratamento e divulgação da informação sobre a actividade formativa desenvolvida pelos centros e pólos de formação, designadamente nas suas vertentes de execução física e financeira, em articulação com o Departamento de Planeamento Estratégico.

SUBSECÇÃO III

Artigo 14.º

Departamento de Certificação

1 — O Departamento de Certificação assegura a concepção de sistemas de avaliação e de certificação das qualificações possuídas ou adquiridas no âmbito da formação, inicial ou contínua, e da experiência pessoal e profissional, e promove as respectivas articulações com os sistemas de formação escolar e profissional.

2 — Compete, em especial, ao Departamento de Certificação:

- a) Proceder à elaboração de estudos e análises relativos à problemática da certificação, com vista à definição de modelos de implementação e acompanhamento do Sistema Nacional de Certificação Profissional;
- b) Conceber e apoiar a implementação do Sistema Nacional de Certificação Profissional em articulação com os organismos e entidades competentes nesta matéria;
- c) Colaborar e assegurar a articulação com organizações e entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais, nos domínios da avaliação e certificação profissional.

3 — Compete, em especial, ao Departamento de Certificação, através da Direcção de Serviços de Apoio ao Sistema de Certificação:

- a) Conceber e propor às estruturas coordenadoras do Sistema Nacional de Certificação Profissio-

nal as metodologias e normas gerais de avaliação e certificação de qualificações, de acordo com a política geral de certificação e com as regulamentações nacionais e comunitárias;

- b) Propor a criação, composição e modo de funcionamento das comissões técnicas especializadas, orientar e apoiar os seus trabalhos nas linhas definidas pela comissão permanente de certificação;
- c) Assegurar o apoio técnico e administrativo ao funcionamento dos órgãos e estruturas do Sistema Nacional de Certificação Profissional;
- d) Conceber e apoiar a implementação de um conjunto de princípios e de normas que permitam a integração coerente e concertada das várias entidades certificadoras no âmbito do Sistema Nacional de Certificação Profissional;
- e) Organizar e gerir a base de dados nacional, com os registos dos certificados de aptidão e das entidades competentes e credenciadas para a emissão, e assegurar a interlocução e compatibilização dos dados com os organismos de outros países e instâncias internacionais competentes nesta matéria.

4 — Compete, em especial, ao Departamento de Certificação, através da Direcção de Serviços de Avaliação e Certificação:

- a) Conceber e implementar um sistema de equivalências de formações e de títulos profissionais provenientes de países comunitários ou terceiros, de acordo com os princípios da livre circulação, as directivas internacionais e as normas gerais e específicas da certificação portuguesa;
- b) Elaborar as normas e procedimentos de certificação relativos às áreas profissionais em que o IEFP seja considerado entidade certificadora, a submeter à aprovação das estruturas de coordenação do Sistema Nacional de Certificação Profissional, e proceder à emissão de certificados de aptidão;
- c) Conceber metodologias e actualizar técnicas com vista à certificação, com base na análise da organização do trabalho, das áreas profissionais, das profissões e das qualificações;
- d) Conceber instrumentos normativos de avaliação técnico-pedagógica e proceder à avaliação e ao controlo da qualidade da formação desenvolvida ou financiada pelo IEFP com vista à respectiva certificação;
- e) Propor medidas no âmbito curricular e técnico-pedagógico que permitam a produção pelos sistemas de formação profissional das competências definidas no sistema de certificação, por forma a garantir as qualificações exigidas pelo tecido económico e social;
- f) Elaborar e actualizar a Classificação Nacional das Profissões, de forma a adequá-la às transformações a nível da organização do trabalho e das alterações tecnológicas, e conceber e aplicar os instrumentos que permitam estabelecer equivalência com outras classificações nacionais e internacionais.

SUBSECÇÃO IV

Artigo 15.º

Departamento de Gestão Administrativa e Financeira

1 — O Departamento de Gestão Administrativa e Financeira concebe, propõe e implementa os sistemas administrativos, de gestão financeira, de registo contabilístico, de aprovisionamentos e restantes serviços gerais de suporte às diferentes áreas de actividade do IEFP e assegura a sua aplicação aos serviços centrais.

2 — Compete, em especial, ao Departamento de Gestão Administrativa e Financeira, através da Direcção de Serviços Administrativos:

- a) Conceber, propor e implementar um sistema integrado de gestão administrativa adequado às necessidades do IEFP e às características próprias dos serviços centrais, regionais e locais, traduzido, designadamente, em manuais de procedimentos administrativos comuns e normas de classificação e registos uniformes da informação administrativa;
- b) Conceber, propor e manter actualizado o manual de aquisições, tendo em conta a desconcentração das aquisições de bens e serviços, e assegurar a sua aplicação no que se refere aos serviços centrais;
- c) Organizar, a nível dos serviços centrais, os processos de aquisição de bens e serviços necessários ao desenvolvimento da sua actividade e, a nível de todo o IEFP, sempre que impliquem a abertura de concursos internacionais;
- d) Assegurar a gestão do património e do parque automóvel dos serviços centrais.

3 — Compete, em especial, ao Departamento de Gestão Administrativa e Financeira, através da Direcção de Serviços Financeiros:

- a) Elaborar e manter actualizadas previsões financeiras, tendo em vista a obtenção dos fundos necessários em tempo oportuno e a optimização da aplicação dos recursos financeiros à disposição do IEFP no desenvolvimento das suas actividades;
- b) Elaborar o plano de contas do IEFP de acordo com as necessidades de informação interna e externa do controlo do património e do cumprimento de obrigações fiscais ou outras;
- c) Definir os princípios de aplicação geral a que devem obedecer os registos contabilísticos do IEFP e aplicá-los nos serviços centrais;
- d) Estabelecer os princípios orientadores para o fecho de contas e proceder às operações contabilísticas inerentes à respectiva consolidação;
- e) Assegurar, a nível dos serviços centrais, o cumprimento das regras de execução orçamental definidas, tendo em conta os orçamentos aprovados;
- f) Proceder aos pagamentos das importâncias decorrentes dos compromissos assumidos pelos serviços centrais e coordenar a gestão dos seus fundos permanentes;
- g) Assegurar as funções de tesouraria em articulação com a estrutura de gestão do Programa Pessoa;
- h) Assegurar o pagamento dos apoios financeiros no âmbito das candidaturas do FSE e FEDER.

SUBSECÇÃO V

Artigo 16.º

Departamento de Recursos Humanos

1 — O Departamento de Recursos Humanos assegura a gestão do pessoal, promove o pleno aproveitamento das capacidades técnicas e humanas dos trabalhadores do IEFP e assegura a organização do trabalho, no quadro dos objectivos e finalidades do IEFP.

2 — Compete, em especial, ao Departamento de Recursos Humanos:

- a) Assegurar a gestão previsional dos recursos humanos do IEFP através de adequados instrumentos de planeamento e controlo de gestão, nomeadamente o plano previsional de efectivos e o plano de desenvolvimento de carreiras, garantindo a adequada gestão do sistema de informação;
- b) Proceder à elaboração de estudos e análises de enquadramento e acompanhamento das evoluções registadas nas políticas remuneratórias em geral e do sector dos serviços em especial, com vista à definição da política salarial do IEFP;
- c) Elaborar projectos de regulamentos e outros normativos de pessoal, promover a observância da legislação aplicável à gestão dos recursos humanos e analisar e propor o adequado encaminhamento dos casos de reclamação;
- d) Elaborar, propor e acompanhar a execução de normas sobre segurança, higiene e saúde no trabalho, promovendo o seu cumprimento;
- e) Promover a saúde, o bem-estar e o desenvolvimento sócio-cultural e o conhecimento mútuo dos trabalhadores do IEFP e apoiar e enquadrar as suas iniciativas nestes domínios.

3 — Compete, em especial, ao Departamento de Recursos Humanos, através da Direcção de Serviços de Pessoal:

- a) Assegurar a gestão administrativa, garantindo a sua coordenação e harmonização global, assegurando o cumprimento do estatuto do pessoal e demais legislação aplicável;
- b) Promover a participação solidária e a co-responsabilização das hierarquias no exercício da função pessoal e apoiar os serviços, a nível central e regional, na aplicação da política definida para os recursos humanos, por forma a garantir a sua universalidade, prestando a assistência técnica necessária e divulgando, de forma sistemática, a informação pertinente;
- c) Proceder ao recrutamento do pessoal para os serviços centrais e coordenar os processos relativos às delegações regionais, de acordo com os planos e procedimentos aprovados;
- d) Organizar e manter actualizados os processos individuais que permitam o conhecimento completo e permanente da situação e da evolução profissional dos trabalhadores, garantindo a confidencialidade dos dados registados;
- e) Processar, pontualmente e pela forma devida, as remunerações fixas e variáveis dos trabalhadores;
- f) Elaborar o balanço social do IEFP, de acordo com a regulamentação aplicável.

4 — Compete, em especial, ao Departamento de Recursos Humanos, através da Direcção de Serviços de Formação Interna:

- a) Proceder de forma sistemática, em conformidade com o plano previsional de efectivos e em articulação com as unidades orgânicas centrais e regionais, à identificação, caracterização e quantificação das necessidades de formação inicial e contínua;
- b) Preparar e propor o plano de formação interna, em função das necessidades identificadas e dos objectivos e prioridades definidos pela comissão executiva;
- c) Promover a execução do plano de formação aprovado, em articulação com as delegações regionais e as unidades orgânicas dos serviços centrais;
- d) Certificar a formação ministrada e promover o respectivo registo nos processos individuais;
- e) Viabilizar, na medida do possível e dentro das prioridades estabelecidas, a frequência interna ou externa de acções de formação não previstas no plano de formação, a solicitação das unidades orgânicas;
- f) Promover as acções de acolhimento e integração dos trabalhadores no IIEFP, assegurando a sua identificação com a natureza, os objectivos, as finalidades e a cultura institucional própria;
- g) Constituir uma bolsa permanente de formadores internos e externos, devidamente habilitados, em termos técnicos e pedagógicos;
- h) Assegurar a produção dos manuais de formação e a disponibilização de outros meios e auxiliares pedagógicos necessários ao desenvolvimento das acções programadas.

5 — Compete, em especial, ao Departamento de Recursos Humanos, através da Direcção de Serviços de Desenvolvimento Organizacional:

- a) Analisar e propor, numa perspectiva evolutiva e de permanente desenvolvimento da organização, as medidas de actualização das estruturas organizativas e dotação de pessoal adequadas aos objectivos;
- b) Elaborar pareceres e informações sobre a avaliação da adequação dos meios humanos às necessidades dos serviços, tendo em conta as categorias profissionais e os conteúdos funcionais dos postos de trabalho;
- c) Proceder à elaboração de perfis tipo dos postos de trabalho;
- d) Proceder à elaboração de manuais de procedimentos e outros normativos, por iniciativa própria ou a pedido dos serviços, e assegurar a sua divulgação pelos serviços centrais e regionais;
- e) Assegurar a concepção, codificação e gestão de formulários necessários ao desenvolvimento das actividades, de acordo com princípios de normalização, racionalização de procedimentos e salvaguarda da imagem institucional do IIEFP;
- f) Prestar apoio técnico às diferentes unidades orgânicas na reorganização dos respectivos serviços.

SUBSECÇÃO VI

Artigo 17.º

Departamento de Planeamento Estratégico

1 — O Departamento de Planeamento Estratégico concebe, propõe e promove a implementação de um sistema de planeamento interno, de acompanhamento das actividades do IIEFP e de controlo da gestão, de natureza global, integrada prospectiva e regionalmente articulada, tendo por base o conhecimento sistemático da situação e das perspectivas do mercado de emprego e da formação profissional.

2 — Compete, em especial, ao Departamento de Planeamento Estratégico:

- a) Conceber, propor e promover a implementação de um sistema de planeamento interno de natureza global, integrada, prospectiva e regionalmente articulada;
- b) Promover o carácter proactivo e estratégico do planeamento das actividades do IIEFP, assente num plano de estudos sobre as temáticas do emprego e formação profissional, privilegiando o carácter prospectivo, a óptica regional e os grupos sócio-profissionais prioritários;
- c) Na vertente de controlo de gestão, promover o ajustamento dinâmico e flexível, tendo em vista, se necessário, o redireccionamento da actividade em tempo útil.

3 — Compete, em especial, ao Departamento de Planeamento Estratégico, através da Direcção de Serviços de Estudos:

- a) Desenvolver o sistema de estatísticas do IIEFP nos domínios do emprego e da formação profissional, compreendendo a normalização de conceitos e definições, a adopção de nomenclaturas e a determinação de metodologias de recolha e de tratamento de dados;
- b) Desenvolver a análise do mercado de emprego, acompanhando de forma sistemática a evolução registada com base no movimento dos centros de emprego e centros de formação e outras fontes relevantes, e proceder à elaboração de estudos específicos sectoriais, regionais e por profissões;
- c) Promover com carácter regular a informação interna e externa sobre o mercado de emprego e formação profissional, analisando e divulgando, através de publicações ou outros meios adequados, os elementos recolhidos e as análises efectuadas;
- d) Assegurar a articulação com os órgãos dos sistemas estatísticos nacional e comunitário para efeitos de previsão estatística e transmissão de dados;
- e) Contribuir para a avaliação do impacte das medidas de emprego e formação profissional, através de metodologias adequadas, da auscultação dos agentes e dos beneficiários e da análise dos resultados, tendo em vista a sua adequação às necessidades do mercado de emprego;
- f) Assegurar as funções do secretariado técnico do Observatório do Emprego e Formação Profissional, nos termos da legislação específica;

- g) Promover a coerência entre os objectivos de análise e fundamentação técnica e as necessidades dos programas ou acções do IEFP, através da execução de um plano anual de estudos.

4 — Compete, em especial, ao Departamento de Planeamento Estratégico, através da Direcção de Serviços de Planeamento e Controlo de Gestão:

- a) Recolher e difundir internamente a informação sobre os processos de planeamento macroeconómico e assegurar a participação do IEFP nesses processos;
- b) Elaborar os documentos internos de suporte do planeamento, designadamente de natureza prospectiva, acentuando a utilidade e a oportunidade da informação;
- c) Preparar e submeter à apreciação da comissão executiva propostas de objectivos enquadradores do planeamento das actividades do IEFP, de natureza estratégica ou operacional;
- d) Elaborar os planos de actividades anuais e plurianuais e os orçamentos anuais consolidados e assegurar o acompanhamento da respectiva execução numa óptica de gestão e de controlo orçamental;
- e) Promover a avaliação permanente das actividades desenvolvidas e elaborar os respectivos relatórios de actividades, em articulação com outros departamentos e com as delegações regionais;
- f) Conceber, propor e implementar um sistema de indicadores de gestão, estabelecendo o respectivo conteúdo, a periodicidade dos dados e os circuitos de informação necessários para a sua quantificação;
- g) Elaborar indicadores de execução física e orçamental, contemplando toda a actividade realizada no âmbito do IEFP, caracterizando e comentando os dados observados no período em análise;
- h) Desenvolver e aplicar as metodologias de avaliação sistemática dos programas desenvolvidos pelo IEFP e assegurar a articulação com outros organismos e entidades no domínio dessas metodologias;
- i) Assegurar a coordenação global dos acordos de cooperação celebrados pelo IEFP;
- j) Coordenar, acompanhar e promover a coerência e adequação do sistema de articulações entre os serviços centrais e regionais.

SECÇÃO IV

Direcção de serviços não integrada em departamentos

Artigo 18.º

Direcção de Serviços de Instalações

1 — A Direcção de Serviços de Instalações promove a adequação do parque imobiliário e dos equipamentos do IEFP, visando a criação das necessárias condições de trabalho, de funcionalidade e de acolhimento digno dos utentes.

2 — Compete, em especial, à Direcção de Serviços de Instalações:

- a) Preparar e propor, em articulação com as unidades orgânicas dos serviços centrais e com as

- delegações regionais, o plano anual e plurianual de investimentos imobiliários do IEFP;
- b) Acompanhar a execução do plano de investimentos imobiliários, elaborando relatórios periódicos sobre o seu desenvolvimento;
- c) Conceber e propor normas a adoptar nos processos da sua área de intervenção, com vista à uniformização de procedimentos;
- d) Elaborar, em articulação com os serviços utilizadores, os programas preliminares das instalações e respectivas infra-estruturas;
- e) Gerir e fiscalizar, em todas as suas fases, a execução das obras, em articulação com as delegações regionais;
- f) Assegurar a manutenção e a conservação das instalações e equipamentos utilizados pelos serviços centrais e apoiar as delegações regionais no que se refere aos edifícios que lhes estão afectos;
- g) Assegurar a administração dos edifícios utilizados pelos serviços centrais;
- h) Participar na definição de normas e procedimentos na área da prevenção e segurança das instalações;
- i) Organizar e manter actualizado, em articulação com os restantes serviços competentes, o cadastro dos imóveis integrados no património do IEFP ou por este utilizados.

CAPÍTULO V

Estruturas de projecto

Artigo 19.º

Princípios gerais

1 — Por deliberação da comissão executiva, após audição do conselho de administração, poderão ser criadas as estruturas de projecto que se mostrem necessárias, delimitadas no tempo, destinadas a apoiar necessidades de intervenção decorrentes de novas prioridades políticas ou a promover a inovação e a transferência de conhecimentos em áreas específicas.

2 — As estruturas de projecto poderão integrar uma ou mais unidades técnicas, sempre que a natureza e a complexidade do projecto assim o exigir. O responsável pela estrutura de projecto poderá ser coadjuvado por responsáveis de unidades técnicas, quando existam.

3 — A deliberação da comissão executiva de criação de cada uma das estruturas de projecto definirá o seu objecto, composição, duração e o estatuto do respectivo responsável, bem como dos responsáveis pelas unidades técnicas, o qual deverá corresponder aos níveis de pessoal dirigente ou de chefia do IEFP.

CAPÍTULO VI

Disposições finais

Artigo 20.º

Competências adicionais das unidades orgânicas

Para além das competências previstas no capítulo anterior, as unidades orgânicas assumirão as competências que lhe forem cometidas pela comissão executiva, desde que se verifique afinidade ou complementaridade com o seu conteúdo funcional.