



Esta 1.^a série do *Diário da República* é apenas constituída pela parte B

DIÁRIO DA REPÚBLICA

SUMÁRIO

Presidência do Conselho de Ministros

Resolução do Conselho de Ministros n.º 153/2001:

O Estado Português assume, transitória e excepcionalmente, com efeito a partir das 23 horas e 59 minutos do dia 24 de Setembro de 2001 e pelo prazo de um mês, a responsabilidade pela indemnização aos beneficiários dos seguros contratados pelas companhias aéreas com sede em Portugal, pelas empresas gestoras de aeroportos portugueses, pelos prestadores de serviços de controlo de tráfego aéreo e outros prestadores de serviço em aeroportos portugueses, na parte agora reduzida, ou seja a cobertura de danos causados a terceiros em caso de guerra e atentado terrorista, e até ao limite anteriormente estabelecido

6606

Região Autónoma da Madeira

Decreto Regulamentar Regional n.º 24/2001/M:

Aprova a estrutura orgânica dos departamentos e órgãos dependentes do Gabinete do Secretário Regional de Educação

6606

Decreto Regulamentar Regional n.º 25/2001/M:

Aprova a orgânica da Direcção Regional de Administração Educativa

6622

PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS

Resolução do Conselho de Ministros n.º 153/2001

Os ataques terroristas nos EUA afectaram significativamente o sector da aviação civil a nível mundial, nomeadamente no que respeita à cobertura de determinados riscos pela indústria seguradora.

Tendo sido informados deste problema, os Ministros da Economia e das Finanças da União Europeia, reunidos informalmente nos passados dias 21 e 22 de Setembro, adoptaram um conjunto de orientações que devem presidir à intervenção dos Estados-Membros para fazer face aos problemas dos seguros nas companhias aéreas, causados pela limitação imposta unilateralmente pelas seguradoras relativa à compensação de danos causados a terceiros na sequência de actos de guerra ou terrorismo, agora sujeita a um máximo de USD 50 milhões, por ocorrência e agregado anual, quando tal seja considerado necessário, por não haver uma solução de mercado possível para fazer face a essa «falha de mercado».

Ainda de acordo com aquelas orientações, os Governos podem adoptar medidas de apoio no curto prazo tendo em vista, excepcionalmente, colmatar a lacuna que se está a verificar na cobertura dos danos a terceiros nas situações de guerra ou terrorismo, evitando deste modo a paralisação das companhias aéreas.

Por outro lado, a Organização da Aviação Civil Internacional (ICAO), através do presidente do conselho, apelou a todos os Estados-Membros da referida Organização para adoptarem as medidas necessárias com vista a assegurar não só a continuidade dos serviços prestados pelas companhias aéreas como de todos os operadores relacionados com o transporte aéreo.

Com efeito, a «falha de mercado» acima referida verifica-se, igualmente, em relação a empresas gestoras de aeroportos portugueses, prestadores de serviços de controlo de tráfego aéreo e outros prestadores de serviços em aeroportos portugueses, relativamente aos quais foram cancelados unilateralmente as coberturas relativas a riscos de guerra e terrorismo com efeitos a partir das 23 horas e 59 minutos do dia 24 de Setembro de 2001.

Por outro lado, a presente resolução não prejudica o disposto em legislação aplicável, designadamente o consagrado no Decreto-Lei n.º 321/89, de 25 de Setembro (alterado pelo Decreto-Lei n.º 279/95, de 26 de Outubro), nem os complementares mecanismos legais e contratuais que vierem a ser desencadeados.

Tendo em conta as orientações emitidas pelos Ministros da Economia e das Finanças da União Europeia, bem como as recomendações emitidas pelo presidente do conselho da ICAO;

Tendo ainda em conta que as coberturas relativas a danos causados a terceiros, por actos de guerra ou de terrorismo, contratadas pelas companhias aéreas com sede em Portugal, pelas empresas gestoras de aeroportos portugueses, por outros prestadores de serviços em aeroportos portugueses e pelos prestadores de serviços de controlo de tráfego aéreo, no que respeita àqueles actos, foram reduzidas pelas empresas seguradoras, produzindo esta redução efeitos a partir das 23 horas e 59 minutos do dia 24 de Setembro de 2001;

Considerando que, não se verificando uma intervenção imediata do Estado, e porque não existe uma solução de mercado a curto prazo, a redução de tais seguros teria implicado a paralisação do transporte aéreo, com os custos que daí decorreriam:

Nos termos da alínea g) do artigo 199.º da Constituição, o Conselho de Ministros resolve:

1 — Que o Estado Português assumirá, transitória e excepcionalmente, com efeitos a partir das 23 horas e 59 minutos do dia 24 de Setembro de 2001 e pelo prazo de um mês, a responsabilidade pela indemnização aos beneficiários dos mencionados seguros, na parte agora reduzida, ou seja a cobertura de danos causados a terceiros em caso de guerra e atentado terrorista, e até ao limite anteriormente estabelecido nas respectivas apólices de seguro.

2 — A presente garantia é aplicável às companhias aéreas com sede em Portugal, às empresas gestoras de aeroportos portugueses, a outros prestadores de serviços em aeroportos portugueses e aos prestadores de serviços de controlo de tráfego aéreo, aos quais tenham sido canceladas unilateralmente pelas seguradoras, com efeitos a partir das 23 horas e 59 minutos do dia 24 de Setembro de 2001, as apólices relativas a riscos de guerra e terrorismo.

3 — Esta garantia tem a duração de um mês e reveste um carácter excepcional, devendo ser, durante este período, accionadas as necessárias diligências com vista à procura de soluções que permitam a cobertura de tais riscos pela via comercial.

4 — A garantia desta responsabilidade dará lugar ao pagamento de prémios, a fixar, na medida do possível, em função dos riscos envolvidos, ficando as entidades abrangidas pela mesma garantia, para já e enquanto não forem fixados os prémios, por via contratual ou outra, dispensadas desse pagamento.

5 — O Conselho de Ministros apreciará esta situação antes do final do prazo referido no n.º 3 da presente resolução, tendo em conta, nomeadamente, as orientações que venham a ser estabelecidas no seio da União Europeia e da ICAO.

6 — Tendo em vista preparar a apreciação pelo Conselho de Ministros referida no número anterior, é desde já criado um grupo de trabalho que integrará representantes dos Ministros das Finanças e do Equipamento Social, do Instituto de Seguros de Portugal e do Instituto Nacional de Aviação Civil.

Presidência do Conselho de Ministros, 27 de Setembro de 2001. — O Primeiro-Ministro, *António Manuel de Oliveira Guterres*.

REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA

Presidência do Governo

Decreto Regulamentar Regional n.º 24/2001/M

Aprova a orgânica dos departamentos e órgãos dependentes do Gabinete do Secretário Regional de Educação

O Decreto Regulamentar Regional n.º 43/2000/M, de 12 de Dezembro, que procedeu à reestruturação do Governo da Região Autónoma da Madeira, modificou a orgânica da Secretaria Regional de Educação.

O Decreto Regulamentar Regional n.º 8/2001/M, de 12 de Maio, que criou a nova estrutura da Secretaria Regional de Educação, a qual integra os sectores de educação, educação especial, desporto, formação profissional e novas tecnologias, estatuiu no seu articulado que as atribuições, a orgânica, o funcionamento e o pessoal de cada organismo e serviço nela englobado constarão de decreto regulamentar regional.

Neste contexto, urge criar a orgânica dos departamentos e órgãos dependentes do Gabinete do Secretário Regional com a sua estrutura, por forma a dotá-la dos meios necessários ao exercício das suas atribuições e competências.

Nestes termos:

O Governo Regional da Região Autónoma da Madeira decreta, nos termos da alínea *d*) do n.º 1 do artigo 227.º e do n.º 5 do artigo 231.º da Constituição da República Portuguesa, das alíneas *c*) e *d*) do artigo 69.º do Estatuto Político-Administrativo da Região Autónoma da Madeira, aprovado pela Lei n.º 13/91, de 5 de Junho, na redacção dada pela Lei n.º 130/99, de 21 de Agosto, com a alteração introduzida pela Lei n.º 12/2000, de 21 de Junho, conjugados com a alínea *g*) do artigo 1.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 43/2000/M, de 12 de Dezembro, e do n.º 3 do artigo 4.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 8/2001/M, de 12 de Maio, o seguinte:

Artigo 1.º

É aprovada a estrutura orgânica dos departamentos e órgãos dependentes do Gabinete do Secretário Regional, publicada em anexo ao presente diploma, do qual faz parte integrante.

Artigo 2.º

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

Aprovado em Conselho do Governo Regional em 30 de Agosto de 2001.

O Presidente do Governo Regional, em exercício,
João Carlos Cunha e Silva.

Assinado em 20 de Setembro de 2001.

Publique-se.

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

Orgânica dos departamentos e órgãos dependentes do Gabinete do Secretário Regional de Educação

CAPÍTULO I

Órgãos e serviços

SECÇÃO I

Artigo 1.º

Departamentos e órgãos

Do Gabinete do Secretário Regional dependem directamente os seguintes departamentos e órgãos:

- Departamentos de natureza técnica e técnico-pedagógica;
- Órgãos de concepção e de apoio;
- Órgão de apoio logístico.

SECÇÃO II

Artigo 2.º

Departamentos de natureza técnica e técnico-pedagógica

Os departamentos de natureza técnica e técnico-pedagógica são os seguintes:

- Núcleo Estratégico da Sociedade de Informação;
- Departamento da Inspeção Regional de Educação.

SECÇÃO III

Artigo 3.º

Órgãos de concepção e de apoio

Os órgãos de concepção e de apoio são os seguintes:

- Gabinete de Gestão e Controlo Orçamental;
- Gabinete de Estudos e Pareceres Jurídicos;
- Gabinete de Apoio Técnico.

SECÇÃO IV

Artigo 4.º

Órgão de apoio logístico

O Departamento de Serviços Administrativos é um órgão de apoio logístico.

CAPÍTULO II

Departamentos de natureza técnica e técnico-pedagógica

SECÇÃO I

Núcleo Estratégico da Sociedade de Informação

Artigo 5.º

Atribuições e competências

- 1 — O Núcleo Estratégico da Sociedade de Informação (NESI) é o departamento de natureza técnica e de apoio ao Secretário Regional de Educação na formulação, implementação, gestão e coordenação da política no domínio da sociedade de informação, cuja actividade se desenvolve em articulação com as políticas e medidas prosseguidas pela Sociedade Pólo Científico e Tecnológico da Madeira, Madeira Tecnopolo, S. A.
- 2 — São atribuições do NESI, designadamente:

- Propor estratégias para fomentar e dinamizar a sociedade de informação;
- Elaborar estudos e pareceres na área da sociedade de informação que possibilitem a tomada de medidas globais nesse domínio;
- Implementar medidas e acções para constituição e desenvolvimento das redes e conteúdos da informação e multimédia;
- Coordenar a gestão e implementação de acções, projectos e medidas neste domínio;
- Acompanhar internacionalmente as políticas e medidas que possam ter impacto e influência na sociedade de informação;
- Fomentar a cooperação no âmbito da sociedade de informação.

Artigo 6.º

Competências do director

1 — O NESI é dirigido por um director de serviços.
2 — Ao director do NESI compete desenvolver as atribuições previstas no artigo anterior e designadamente:

- a) Participar na formulação de estratégias e políticas da sociedade de informação e propor superiormente a regulação necessária à sua dinamização e promoção;
- b) Propor acções e medidas de implementação no âmbito da sociedade de informação;
- c) Propor projectos para a criação de redes e conteúdos no âmbito da sociedade de informação;
- d) Propor o desenvolvimento de projectos estratégicos no domínio da sociedade de informação para a criação de redes de informação;
- e) Apresentar propostas para a candidatura a projectos comunitários e internacionais no âmbito da sociedade de informação e propor formas de gestão para as mesmas;
- f) Acompanhar a gestão dos projectos comunitários aprovados;
- g) Coordenar a gestão de acções e projectos no domínio da sociedade de informação;
- h) Garantir e promover a participação e cooperação na adopção de medidas e projectos de entidades públicas ou privadas ou outras forças sociais;
- i) Elaborar relatórios anuais de actividades a submeter à aprovação do Secretário Regional de Educação.

Artigo 7.º

Órgãos

Para o exercício das suas atribuições, o NESI compreende os seguintes órgãos:

- a) Divisão de Programas e Projectos (DPP);
- b) Divisão de Estudos e Pareceres Jurídicos (DEPJ);
- c) Divisão Administrativa e de Recursos Humanos (DARH).

SUBSECÇÃO I

Divisão de Programas e Projectos

Artigo 8.º

Atribuições

A DPP é um órgão que tem por atribuições, designadamente:

- a) Implementar e coordenar acções e projectos no domínio da sociedade de informação;
- b) Elaborar estudos no domínio da sociedade de informação;
- c) Cooperar com outras entidades públicas ou privadas que desenvolvam projectos no domínio da sociedade de informação.

SUBSECÇÃO II

Divisão de Estudos e Pareceres Jurídicos

Artigo 9.º

Atribuições

A DEPJ é um órgão com funções de mera consulta jurídica, que tem por atribuições, designadamente:

- a) Emitir pareceres e elaborar estudos jurídicos;
- b) Emitir pareceres sobre projectos de diplomas;
- c) Elaborar propostas de diplomas que se enquadrem na sua esfera de intervenção.

SUBSECÇÃO III

Divisão Administrativa e de Recursos Humanos

Artigo 10.º

Atribuições

1 — A DARH é um órgão de apoio e execução administrativa, que tem por atribuições a coordenação da gestão administrativa e de recursos humanos do NESI, competindo-lhe, designadamente:

- a) Elaborar estudos de previsão de pessoal e executar as operações relacionadas com o recrutamento e promoção de pessoal;
- b) Divulgar pelo pessoal do NESI todas as informações referentes à formação profissional e legislação de interesse geral;
- c) Elaborar o balanço social;
- d) Manter actualizadas as informações referentes à manutenção e actualização do cadastro de pessoal, bem como do arquivo referente aos processos individuais;
- e) Assegurar todo o expediente relativo à assiduidade e férias do pessoal;
- f) Promover as aquisições de bens e serviços necessários ao bom funcionamento do NESI, organizando e mantendo o respectivo cadastro;
- g) Assegurar o registo e encaminhamento do expediente;
- h) Assegurar, em geral, o normal funcionamento do NESI em tudo o que não seja da competência específica dos demais serviços.

2 — Na dependência da DARH funcionam os seguintes departamentos:

- a) Departamento de Expediente de Recursos Humanos (DERH);
- b) Departamento de Contabilidade e Património (DCP).

Artigo 11.º

Departamento de Expediente de Recursos Humanos

1 — O DERH funciona na directa dependência da DARH e tem como atribuições executar as operações relacionadas com recrutamento, expediente, arquivo e assuntos de natureza genérica.

2 — O DERH compreende uma secção de pessoal (SP).

Artigo 12.º

Departamento de Contabilidade e Património

O DCP funciona na directa dependência da DARH e tem como atribuições executar operações em matéria de contabilidade, aprovisionamento e aquisições de serviços.

SECÇÃO II

Departamento da Inspeção Regional de Educação

Artigo 13.º

Atribuições e competências

1 — O Departamento de Inspeção Regional de Educação (DIRE) é o departamento de natureza técnico-pedagógica que abrange os estabelecimentos e serviços integrados no sistema educativo da RAM, a que se refere o artigo 53.º da Lei de Bases do Sistema Educativo, aprovado pela Lei n.º 46/86, de 14 de Outubro, alterado pela Lei n.º 115/97, de 19 de Setembro, com vista a garantir a qualidade da educação e do ensino na RAM.

2 — Entende-se por estabelecimentos e serviços integrados no sistema educativo da RAM os estabelecimentos onde se ministra a educação/ensino, incluindo as modalidades especiais, a educação extra-escolar e ainda os serviços dependentes da Secretaria Regional de Educação (SRE), cuja actividade seja predominantemente orientada para o serviço educativo.

3 — São atribuições do DIRE, designadamente:

- a) Conceber, planear e executar acções inspectivas ao nível da educação/ensino, incluindo as modalidades especiais e a educação extra-escolar, por forma a garantir a qualidade pedagógica dos estabelecimentos de educação e de ensino, bem como os serviços dependentes da SRE, predominantemente orientados para o serviço educativo;
- b) Verificar e assegurar o cumprimento das disposições legais e das demais orientações definidas superiormente, bem como das recomendações e orientações transmitidas em anteriores acções inspectivas;
- c) Proceder a averiguações, propor e instruir os processos disciplinares, inquéritos e sindicâncias, resultantes do exercício da sua actividade ou que lhe sejam remetidos para o efeito;
- d) Propor a realização de acções inspectivas extraordinárias;
- e) Propor ou colaborar na preparação e execução de medidas que visem o aperfeiçoamento e a melhoria do funcionamento do sistema educativo e da qualidade pedagógica dos estabelecimentos de educação e de ensino;
- f) Verificar a aplicação dos estabelecimentos de ensino particular e cooperativo e de ensino profissional privado das condições de autorização de funcionamento, bem como as relativas à concessão de autonomia e paralelismo pedagógico, em condições a fixar por despacho do Secretário Regional de Educação e nos termos do Decreto-Lei n.º 553/80, de 21 de Novembro;
- g) Conceber, planear e realizar estudos que visem a avaliação das medidas implementadas bem como de medidas conducentes a uma melhor realização qualitativa do sistema educativo;
- h) Exercer as demais atribuições que lhe forem cometidas por lei.

Artigo 14.º

Competências do coordenador

1 — O DIRE é dirigido por um coordenador, equiparado para todos os efeitos legais a subdirector regional.

2 — Nas suas ausências e impedimentos, o coordenador é substituído pelo director dos serviços técnico-inspectivos.

3 — Compete ao coordenador, designadamente:

- a) Assegurar a orientação geral do serviço e definir a estratégia da sua actuação de acordo com as orientações cometidas na lei e de harmonia com as determinações do Secretário Regional de Educação bem como propor as medidas que considere mais aconselháveis para se alcançarem os objectivos e as metas consagradas na lei e determinações antes mencionadas;
- b) Elaborar e submetê-los à aprovação do Secretário Regional de Educação os planos estratégicos plurianuais e anual de actividades, bem como os respectivos relatórios de execução;
- c) Representar o DIRE em quaisquer actos para que seja designado e praticar todos os actos preparatórios das decisões finais cuja competência seja do Secretário Regional de Educação;
- d) Gerir os meios humanos e de equipamento do DIRE, superintender na utilização racional das instalações afectas ao respectivo serviço, bem como velar pela existência de condições de higiene e segurança no trabalho;
- e) Elaborar e executar o plano de gestão provisional, bem como o correspondente plano de formação, e afectar o pessoal aos diversos serviços em função dos objectivos e prioridades fixados no plano anual de actividades;
- f) Justificar ou injustificar faltas;
- g) Autorizar o gozo e a acumulação de férias e o respectivo plano anual;
- h) Autorizar o início das férias e o seu gozo interpolado, bem como a sua acumulação parcial por interesse do serviço de acordo com o mapa de férias superiormente aprovado;
- i) Autorizar os funcionários e agentes a comparecer em juízo, quando requisitados nos termos da lei de processo;
- j) Autorizar a passagem de certidões de documentos arquivados na respectiva unidade orgânica, excepto quando contenham matéria confidencial ou reservada, bem como a restituição de documentos aos interessados;
- l) Promover a realização de acções inspectivas previstas no plano de actividades;
- m) Submeter à aprovação do Secretário Regional de Educação, durante o mês de Julho, o plano anual de actividades, donde constará a calendarização das inspecções ordinárias, bem como propor a realização de inspecções extraordinárias;
- n) Promover a realização das inspecções ordinárias, bem como das inspecções extraordinárias, devidamente autorizadas;
- o) Propor a realização de inquéritos e sindicâncias, nomeadamente em resultado de acções inspectivas, bem como instaurar processos disciplinares, nos termos da lei, em consequência de acções inspectivas realizadas pelo DIRE;

- p) Ordenar averiguações nos termos dos artigos 85.º, 87.º e 88.º do Estatuto Disciplinar dos Funcionários e Agentes da Administração Central, Regional e Local, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 24/84, de 16 de Janeiro;
- q) Nomear os instrutores de processos de competência do DIRE;
- r) Emitir pareceres sobre os relatórios das inspecções e submetê-los à apreciação do Secretário Regional de Educação;
- s) Elaborar e apresentar ao Secretário Regional de Educação, até Novembro, o relatório anual de actividades;
- t) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas por lei.

4 — O coordenador poderá delegar, nos termos da lei, no pessoal afecto ao DIRE as competências que julgar convenientes.

5 — O coordenador é apoiado por um secretariado, competindo-lhe a organização e conservação do seu gabinete, bem como o registo e expediente da correspondência e da documentação que lhe são afectas.

Artigo 15.º

Órgãos

Para o exercício das suas atribuições, o DIRE compreende os seguintes órgãos:

- a) Direcção de Serviços Técnico-Inspectivos (DSTI);
- b) Gabinete de Apoio Jurídico, Técnico e Administrativo (GAJTA).

SUBSECÇÃO I

Direcção de Serviços Técnico-Inspectivos

Artigo 16.º

Atribuições

1 — A DSTI é um órgão que tem por atribuições, designadamente:

- a) Prestar apoio ao coordenador do DIRE na direcção e controlo das actividades;
- b) Conceber as normas e os instrumentos técnicos necessários ao planeamento e avaliação das actividades do DIRE;
- c) Coordenar a elaboração dos planos estratégico trienal e anual de actividades e do relatório de actividades do DIRE;
- d) Assegurar a realização da actividade inspectiva superiormente determinada;
- e) Propor a constituição das equipas, nos casos aplicáveis, bem como a designação dos inspectores para cada intervenção inspectiva.

2 — Na dependência da DSTI funcionam os seguintes núcleos:

- a) Núcleo de Inspeção da Educação Pré-Escolar e do 1.º Ciclo do Ensino Básico (NI.EPE/1CEB);
- b) Núcleo de Inspeção da Educação dos 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico e Secundário (NI.2,3CEB/ES).

Artigo 17.º

Núcleos de Inspeção

O NI.EPE/1CEB e o NI.2,3CEB/ES são dirigidos por um chefe de divisão, para cada núcleo, e têm como atribuições, designadamente:

- a) Organizar e actualizar instrumentos de apoio técnico às actividades inspectivas;
- b) Colaborar na elaboração do plano anual e do relatório de actividades do DIRE;
- c) Elaborar relatórios globais das acções inspectivas efectuadas;
- d) Realizar as inspecções e auditorias superiormente determinadas e nos prazos fixados;
- e) Acompanhar as experiências e projectos de inovação pedagógica, sob determinação superior;
- f) Elaborar estudos relativos à realização da educação e do ensino na RAM que possibilitem a introdução de melhorias no sistema educativo.

SUBSECÇÃO II

Gabinete de Apoio Jurídico, Técnico e Administrativo

Artigo 18.º

Atribuições

1 — O GAJTA funciona na directa dependência do coordenador do DIRE e é dirigido por um coordenador, equiparado para todos os efeitos legais a chefe de divisão.

2 — O GAJTA assegura o apoio jurídico, técnico e administrativo ao coordenador e, em geral, ao corpo inspectivo, competindo-lhe, designadamente:

- a) Elaborar estudos, informações e pareceres em matéria de interesse para o DIRE, bem como no âmbito da actividade inspectiva;
- b) Organizar e actualizar os registos necessários ao bom desempenho das atribuições do DIRE;
- c) Certificar a autenticidade de documentos a remeter a entidades públicas e privadas, em cumprimento de determinação superior;
- d) Prestar apoio administrativo aos inspectores, assegurando, quando necessário, o tratamento de texto e a reprodução dos documentos necessários à instrução do processo;
- e) Executar os procedimentos administrativos relativos à gestão e administração do pessoal, de aquisições e de economato;
- f) Organizar e manter actualizados o património bibliográfico e documental do DIRE;
- g) Proceder ao tratamento da legislação, da informação técnica das áreas de intervenção do DIRE e de outra documentação de interesse para o serviço e proceder à sua divulgação;
- h) Controlar e registar toda a consulta de processos e documentação;
- i) Garantir a recolha e tratamento da informação estatística relativa à actividade do DIRE;
- j) Manter actualizados os sistemas de comunicação e informação, internos e externos.

3 — O GAJTA compreende uma secção administrativa (SA).

SUBSECÇÃO III

Actividade do DIRE

Artigo 19.º

Planos de actividade

1 — A actividade do DIRE está subordinada ao previsto nos respectivos planos estratégico e anual de actividades.

2 — O plano estratégico e o plano de actividades são aprovados pelo Secretário Regional de Educação, sob proposta do coordenador do DIRE.

3 — O plano estratégico plurianual deve reflectir as grandes linhas de actuação da SRE para a educação e o ensino não superior, definindo a missão do serviço inspectivo, as estratégias do DIRE e a proposta de acções a implementar num período de três anos.

4 — O plano de actividades sujeita-se ao plano estratégico plurianual e define a actividade inspectiva a realizar em cada ano lectivo, estabelecendo critérios, prioridades, objectivos, metodologias e calendarização de cada actividade inspectiva.

5 — O funcionamento interno do DIRE é regulado por regulamento interno, aprovado por despacho do Secretário Regional de Educação, que aborda a tramitação interna e os procedimentos a adoptar, bem como a utilização dos materiais e equipamentos da responsabilidade do DIRE.

Artigo 20.º

Autonomia técnica e actividade inspectiva

1 — O DIRE, no exercício das suas competências, goza de autonomia técnica, regendo-se na sua actuação pelas disposições legais vigentes e pelas orientações do Secretário Regional de Educação, emitidas nos termos legais.

2 — As acções inspectivas do DIRE serão efectuadas por inspectores que, no exterior, actuarão individualmente ou em equipa e, neste último caso, sob a direcção de um inspector previamente designado pelo coordenador do DIRE.

3 — Sem prejuízo dos prazos impostos legalmente, cada intervenção inspectiva é iniciada e concluída dentro dos prazos para cada caso fixados, prorrogáveis pelo coordenador do DIRE, em casos excepcionais devidamente fundamentados.

4 — O DIRE pode proceder a fiscalizações para verificação do cumprimento de medidas propostas em inspecções anteriores.

Artigo 21.º

Cartão de identidade e livre-trânsito

O pessoal dirigente e de inspecção tem direito a um cartão de identidade e livre-trânsito, a aprovar por portaria conjunta do Vice-Presidente do Governo Regional e do Secretário Regional de Educação.

Artigo 22.º

Impedimentos e incompatibilidades

1 — O pessoal do DIRE está sujeito ao regime geral de impedimentos e incompatibilidades vigente na Administração Pública.

2 — É vedado ainda ao pessoal de inspecção:

- a) Efectuar serviços de inspecção, inquérito ou sindicâncias em serviços ou estabelecimentos de educação/ensino onde parentes ou afins em qualquer grau de linha recta, ou até ao 2.º grau da linha colateral, prestem actividades;
- b) Instruir processos disciplinares em que sejam arguidos parentes ou afins em qualquer grau de linha recta, ou até ao 2.º grau da linha colateral;
- c) Executar inspecções e efectuar averiguações, inquéritos e sindicâncias ou instruir processos disciplinares em serviços ou estabelecimentos de educação/ensino onde tenham exercido funções, de qualquer natureza, nos três anos anteriores;
- d) Ser proprietário ou exercer qualquer actividade quer docente quer não docente em estabelecimentos de educação/ensino ou serviço, público ou particular.

CAPÍTULO III

Órgãos de concepção e de apoio

SECÇÃO I

Gabinete de Gestão e Controlo Orçamental

Artigo 23.º

Atribuições e competências

1 — O Gabinete de Gestão e Controlo Orçamental (GGCO) é o serviço da SRE com competência na coordenação financeira e na gestão orçamental.

2 — São atribuições do GGCO, designadamente:

- a) Assegurar a coordenação financeira e a gestão orçamental dos serviços da SRE e dos estabelecimentos de ensino da rede pública;
- b) Coordenar as tarefas de preparação do plano de actividades, da proposta de orçamento da SRE e assegurar o seu acompanhamento e avaliação;
- c) Coordenar e controlar a execução dos orçamentos dos estabelecimentos de ensino e serviços dependentes da SRE e do PIDDAR afecto à SRE;
- d) Estabelecer a normalização de procedimentos e propor medidas que assegurem a intercomunicabilidade de dados entre os diversos serviços da SRE, tendo em vista a obtenção de maior eficiência e eficácia nos gastos públicos;
- e) Elaborar estudos e pareceres de carácter económico e estatístico, em colaboração com todas as direcções regionais, que possibilitem a análise de todo o sistema educativo e contribuam para a formação da política geral de educação;
- f) Conceber, propor e proceder à aplicação de um sistema de indicadores de gestão financeira, estabelecendo o conteúdo e a periodicidade dos dados e dos circuitos de informação necessários à sua quantificação;
- g) Superintender e coordenar a política de acção social escolar;

- h) Providenciar o apoio, na área financeira, aos estabelecimentos de ensino particular e cooperativo e às instituições particulares de solidariedade social com valência infância.

Artigo 24.º

Competências do coordenador

1 — O GGCO é dirigido por um coordenador, equiparado para todos os efeitos legais a subdirector regional.

2 — Nas suas ausências e impedimentos, o coordenador é substituído pelo director de serviços para o efeito, por si, designado.

3 — Compete especialmente ao coordenador:

- a) Autorizar despesas com obras e aquisições de bens e serviços até ao montante igual a 50% das competências atribuídas aos directores regionais no diploma que aprova o Orçamento da Região;
- b) Assinar os recibos de receitas entregues na SRE provenientes de organismos nacionais e internacionais;
- c) Despachar os processos relativos à área de competência do GGCO que sejam decorrentes da lei e que não envolvam juízos de oportunidade e conveniência;
- d) Despachar todas as folhas de processamento;
- e) Justificar e injustificar faltas e conceder licenças até 30 dias;
- f) Autorizar o gozo e a acumulação de férias e aprovar o respectivo plano anual;
- g) Afectar o pessoal aos diversos serviços em função dos objectivos e prioridades fixados superiormente;
- h) Autorizar a prestação de horas extraordinárias de trabalho em dia de descanso semanal;
- i) Autorizar o abono de vencimento de exercício perdido por motivo de doença;
- j) Autorizar a inscrição e participação de funcionários em acções de formação, congressos, reuniões, seminários, colóquios ou outras iniciativas semelhantes que decorram na Região;
- l) Autorizar a passagem de certidões de documentos arquivados na respectiva unidade orgânica, excepto quando contenham matéria confidencial ou reservada, bem como a restituição de documentos aos interessados.

4 — O coordenador poderá, nos termos da lei, delegar as competências que julgar convenientes no pessoal afecto ao GGCO.

5 — A competência prevista na alínea d) do n.º 3 pode ser subdelegada.

Artigo 25.º

Órgãos

Para o exercício das suas atribuições, o GGCO compreende os seguintes órgãos:

- a) Direcção de Serviços de Gestão Orçamental (DSGO);
- b) Direcção de Serviços de Acção Social Escolar e Apoios Sócio-Educativos (DSASE);
- c) Divisão de Estudos e Análise Financeira (DEAF).

SUBSECÇÃO I

Direcção de Serviços de Gestão Orçamental

Artigo 26.º

Atribuições

1 — São atribuições da DSGO, designadamente:

- a) Preparar a proposta de orçamento de funcionamento da SRE e recolher e tratar os elementos indispensáveis à sua elaboração, de acordo com os objectivos e prioridades definidos para o sector;
- b) Acompanhar a execução financeira e orçamental e controlar a gestão económico-financeira dos meios disponíveis;
- c) Difundir pelos serviços da SRE e dos estabelecimentos de ensino as orientações emitidas pela Secretaria Regional do Plano e Finanças em matéria de execução e elaboração do orçamento;
- d) Assegurar a aplicação de procedimentos normalizados de execução orçamental por parte dos serviços da Secretaria;
- e) Conceber um sistema de indicadores de gestão orçamental e financeira e acompanhar a sua aplicação;
- f) Propor superiormente as acções de formação que considere adequadas à melhoria do desempenho dos serviços.

2 — O director de serviços é substituído nas suas ausências e impedimentos pelo chefe de divisão por si designado.

3 — O director de serviços pode, nos termos da lei, delegar competências em titulares de cargos dirigentes e de chefia.

4 — A DSGO compreende as seguintes divisões:

- a) Divisão de Controlo Orçamental (DCO);
- b) Divisão Administrativa e de Processamento de Abonos (DAPA).

Artigo 27.º

Divisão de Controlo Orçamental

1 — São atribuições da DCO, designadamente:

- a) Proceder à elaboração do projecto de orçamento de funcionamento da SRE em colaboração com todos os serviços dependentes;
- b) Assegurar o apoio, na sua área de acção, a todos os serviços da SRE;
- c) Proceder à recolha e organização de dados estatísticos referentes à sua área de competência;
- d) Acompanhar e controlar a execução do orçamento e propor as alterações orçamentais necessárias à sua execução;
- e) Prestar apoio técnico aos estabelecimentos de ensino e serviços dependentes da SRE na aplicação de recursos financeiros;
- f) Acompanhar a execução material e financeira do PIDDAR afecto à Secretaria Regional, propondo as alterações orçamentais que se mostrem necessárias ao seu funcionamento;
- g) Proceder ao acompanhamento, controlo e verificação da entrega, nos cofres do Governo Regional, das receitas de todos os serviços e estabelecimentos de educação e ensino dependentes da SRE.

2 — O DCO compreende as seguintes secções:

- a) Secção de Contabilidade dos Serviços com Autonomia (SCSCA);
- b) Secção de Contabilidade dos Serviços sem Autonomia (SCSSA).

Artigo 28.º

Divisão Administrativa e de Processamento de Abonos

1 — São atribuições da DAPA, designadamente:

- a) Preparar o projecto de orçamento das dotações de pessoal dos estabelecimentos de educação pré-escolar e ensino básico — 1.º ciclo e recolher e tratar os elementos indispensáveis à sua elaboração;
- b) Prestar apoio informativo aos estabelecimentos de ensino e aos serviços dependentes da SRE no âmbito dos abonos de modo a normalizar procedimentos de gestão orçamental;
- c) Prestar informação sobre projectos de diplomas legais que possam envolver encargos com pessoal antes dos mesmos serem submetidos à decisão final;
- d) Coordenar o processamento de abonos e regalias sociais de todo o pessoal dos serviços sem autonomia afectos à SRE e monitorizar o mesmo processamento relativo ao pessoal dos estabelecimentos de educação pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico;
- e) Coordenar todo o expediente geral e o arquivo relativo ao GGCO;
- f) Dotar os serviços centrais e as delegações escolares do material fornecido pela Direcção Regional do Património;
- g) Coordenar a organização e actualização do cadastro e inventário dos elementos constitutivos do património dos serviços dependentes do Gabinete do Secretário Regional de Educação.

2 — Na dependência do DAPA funciona o Departamento Administrativo de Processamento de Abonos e Regalias Sociais (DAPARS).

Artigo 29.º

Departamento Administrativo de Processamento de Abonos e Regalias Sociais

1 — Ao DAPARS compete, designadamente:

- a) Executar todas as operações inerentes ao processamento de abonos e regalias sociais;
- b) Prestar informações de cabimento orçamental na sua área de competência;
- c) Assegurar o economato, registo, inventário, encaminhamento e arquivo de toda a documentação afecta ao GGCO;
- d) Proceder à divulgação de circulares, instruções ou outras normas relativas à contabilidade pública e ao processamento de abonos e regalias sociais.

2 — O DAPARS compreende duas secções:

- a) Secção de Expediente, Arquivo e Economato (SEAE);
- b) Secção de Abonos dos Estabelecimentos de Ensino sem Autonomia (SAEESA).

SUBSECÇÃO II

Direcção de Serviços de Acção Social Escolar e Apoios Sócio-Educativos

Artigo 30.º

Atribuições

1 — São atribuições da DSASE, designadamente:

- a) Elaborar os estudos necessários à formulação de propostas de definição da política de acção social escolar, propondo, se necessário, a adaptação de legislação nacional às especificidades da Região;
- b) Realizar os estudos necessários à definição e implementação de apoios sócio-educativos ao ensino particular e cooperativo e às instituições particulares de solidariedade social com valência infância no que diz respeito à área financeira;
- c) Propor superiormente as acções de formação que considere adequadas à melhoria do desempenho dos serviços;
- d) Promover e divulgar a informação e documentação relativa às suas actividades nos estabelecimentos de ensino.

2 — O director de serviços é substituído nas suas ausências e impedimentos pelo chefe de divisão por si designado.

3 — Na dependência da DSASE funcionam a Divisão de Acção Social Escolar (DASE) e a Divisão de Apoios Sócio-Educativos (DAS).

4 — A DSASE compreende a Secção de Apoio Administrativo (SAA).

Artigo 31.º

Divisão de Acção Social Escolar

São atribuições da DASE, designadamente:

- a) Perspectivar, planificar e acompanhar as acções regionais relativamente às actividades de acção social escolar no âmbito de todos os seus serviços;
- b) Assegurar o acompanhamento da respectiva execução orçamental junto de todos os estabelecimentos de ensino;
- c) Proceder à recolha de dados estatísticos referentes à sua área de competência;
- d) Propor as medidas que julgar mais convenientes para o bom funcionamento dos serviços.

Artigo 32.º

Divisão de Apoios Sócio-Educativos

São atribuições da DAS, designadamente:

- a) Apoiar os estabelecimentos de ensino particular e cooperativo e as instituições particulares de solidariedade social com valência infância em tudo o que decorrer do apoio financeiro;
- b) Acompanhar a execução orçamental das verbas concedidas no âmbito dos apoios aos estabelecimentos de ensino referidos na alínea a);
- c) Proceder à recolha de dados estatísticos relativos à sua área de competência;
- d) Propor critérios para atribuição de outros apoios sócio-educativos.

SUBSECÇÃO III

Divisão de Estudos e Análise Financeira

Artigo 33.º

Atribuições

São atribuições da DEAF, designadamente:

- a) Proceder à elaboração do PIDDAR, em colaboração com todos os serviços dependentes da SRE;
- b) Proceder à análise e interpretação de dados, tendo em vista quer a compreensão e descrição da situação em estudos quer a formulação de pareceres a partir dos resultados apurados;
- c) Elaborar estudos e propor medidas conducentes à normalização de procedimentos de gestão orçamental, visando a introdução de novas metodologias orçamentais;
- d) Proceder ao estudo de dados estatísticos relativos às áreas de acção social escolar e de apoios socioeducativos;
- e) Preparar respostas a inquéritos financeiros provenientes de organismos e instituições nacionais e internacionais;
- f) Recolher e fornecer à Secretaria Regional do Plano e Finanças todos os dados relativos às suas áreas de competências.

SECÇÃO II

Gabinete de Estudos e Pareceres Jurídicos

Artigo 34.º

Atribuições e competências

1 — O Gabinete de Estudos e Pareceres Jurídicos (GEPJ), dirigido por um coordenador, equiparado para todos os efeitos legais a chefe de divisão, é um órgão de apoio técnico-jurídico ao Gabinete do Secretário Regional e órgãos directamente dependentes com funções exclusivas de mera consulta jurídica.

2 — São atribuições do GEPJ, designadamente:

- a) Elaborar estudos jurídicos e emitir pareceres em matéria de natureza jurídica;
- b) Emitir pareceres sobre projectos e propostas de diplomas que lhe sejam submetidos;
- c) Participar na elaboração dos pareceres necessários à audição da Região nos termos constitucionais.

Artigo 35.º

Competências do coordenador

Ao coordenador do GEPJ compete, designadamente:

- a) Definir os princípios e as regras que devem presidir à elaboração dos estudos e pareceres jurídicos;
- b) Estabelecer critérios de organização e distribuição dos pareceres jurídicos solicitados;
- c) Apoiar juridicamente o Gabinete do Secretário Regional em todas as matérias que entenda submeter à sua apreciação técnica, no âmbito das atribuições da SRE;
- d) Promover a difusão da legislação e jurisprudência de interesse para a SRE;

- e) Avaliar e suscitar oficiosamente os problemas da aplicação do direito no seu âmbito de actuação e propor superiormente a adopção de actos ou medidas legislativas da competência da Região.

SECÇÃO III

Gabinete de Apoio Técnico

Artigo 36.º

Atribuições e competências

1 — O Gabinete de Apoio Técnico (GAT) é um órgão de apoio técnico ao Gabinete do Secretário Regional e órgãos directamente dependentes, tendo como funções conceber e desenvolver projectos, elaborar estudos e prestar apoio no âmbito das respectivas formações e especialidades do corpo técnico que integra.

2 — São ainda atribuições do GAT, designadamente:

- a) Elaborar estudos de previsão de pessoal, bem como executar as operações relacionadas com o recrutamento e promoção de pessoal;
- b) Promover, orientar e coordenar a gestão do pessoal no âmbito do Gabinete do Secretário Regional;
- c) Organizar e implementar programas de *marketing*, bem como divulgar a imagem da SRE;
- d) Promover a recolha de documentação no âmbito da SRE, bem como proceder à respectiva gestão.

CAPÍTULO IV

Órgão de apoio logístico

SECÇÃO I

Departamento de Serviços Administrativos

Artigo 37.º

Atribuições e competências

1 — O Departamento de Serviços Administrativos (DSA) é um órgão de apoio ao Secretário Regional, competindo-lhe assegurar o apoio administrativo ao seu Gabinete e aos órgãos dele dependentes que não possuam serviços administrativos próprios.

2 — Ao DSA compete, nomeadamente:

- a) Assegurar o registo, o encaminhamento e o arquivo do expediente;
- b) Assegurar, em geral, o normal funcionamento da SRE em tudo o que não seja competência específica dos demais serviços;
- c) Executar as operações necessárias à instrução dos processos relativos à aquisição de bens e serviços necessários ao bom funcionamento do Gabinete.

3 — O DSA integra duas secções:

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

CAPÍTULO V

Do pessoal

Artigo 38.º

Quadro de pessoal

1 — O pessoal dos quadros dos departamentos e órgãos do Gabinete do Secretário Regional de Educação e dos serviços na sua directa dependência, previstos no Decreto Regulamentar Regional n.º 8/2001/M, de 12 de Maio, é agrupado em:

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

2 — O quadro do pessoal a que se refere o número anterior é o constante do mapa anexo ao presente diploma.

Artigo 39.º

Transição de pessoal

1 — O pessoal do Núcleo Estratégico da Sociedade de Informação (NESI), constante do anexo ao Decreto Regulamentar Regional n.º 1/98/M, de 27 de Janeiro, alterado pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 12/98/M, de 16 de Setembro, transita para os correspondentes lugares de quadro do Gabinete do Secretário Regional de Educação, criada pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 8/2001/M, de 12 de Maio, mediante lista nominativa a aprovar por despacho do Secretário Regional de Educação, com efeitos à data da entrada em vigor do presente diploma, com dispensa de qualquer outra formalidade.

2 — O pessoal do Departamento de Tecnologias e Sistemas de Informação (DTSI), do Departamento de Aquisições e Manutenção (DAM) e do Gabinete de Estudos e Planeamento (GEP), constante do anexo ao Decreto Regulamentar Regional n.º 15-A/97/M, de 30 de Julho, e alterado pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 12/2000/M, de 21 de Março, transita para os correspondentes lugares de quadro da Direcção Regional de Planeamento e Recursos Educativos, criada pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 8/2001/M, de 12 de Maio, mediante lista nominativa a aprovar por despacho do Secretário Regional de Educação, com efeitos à data da entrada em vigor do diploma que aprovar a orgânica daquela Direcção Regional, com dispensa de qualquer outra formalidade.

3 — O pessoal da Divisão de Estudos e Planeamento do GEP a exercer funções na Direcção Regional de Formação Profissional, constante do anexo ao Decreto Regulamentar Regional n.º 15-A/97/M, de 30 de Julho, e alterado pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 12/2000/M, de 21 de Março, transita para esta Direcção Regional mediante lista nominativa a aprovar por despacho do Secretário Regional de Educação, com efeitos à data da entrada em vigor do diploma que aprovar a orgânica daquela Direcção Regional, com dispensa de qualquer outra formalidade.

4 — O pessoal do Gabinete dos Assuntos Comunitários e Relações Internacionais do Gabinete do Secre-

tário Regional de Educação constante do anexo do Decreto Regulamentar Regional n.º 15-A/97/M, de 30 de Julho, e alterado pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 12/2000/M, de 21 de Março, transita para os correspondentes lugares do quadro da Direcção Regional de Educação, criada pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 8/2001/M, de 12 de Maio, mediante lista nominativa a aprovar por despacho do Secretário Regional de Educação, com efeitos à data da entrada em vigor do presente diploma e do que aprovar a orgânica daquela Direcção Regional, com dispensa de qualquer outra formalidade.

Artigo 40.º

Concursos e estágios pendentes

1 — Os concursos pendentes à data da entrada em vigor do presente diploma mantêm-se abertos, sendo os lugares a prover os correspondentes ao mapa em anexo a este diploma.

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

Artigo 41.º

Regime

1 — As condições de ingresso, acesso e carreira profissional, provimento e suas formas do pessoal dos departamentos e órgãos dependentes do Gabinete do Secretário Regional de Educação abrangido pelo presente diploma são as estabelecidas na legislação nacional e regional aplicáveis.

2 — O pessoal técnico superior de inspecção constitui um corpo especial, para efeitos do disposto no artigo 28.º do Decreto-Lei n.º 353-A/89, de 16 de Outubro.

3 — O recrutamento, provimento, promoção e progressão, classificação de serviço, estrutura remuneratória e direitos do pessoal técnico superior de inspecção, em exercício efectivo de funções no DIRE, rege-se pelas disposições constantes no capítulo III do Decreto-Lei n.º 271/95, de 23 de Outubro, e demais legislação aplicável.

4 — O pessoal a exercer efectivamente funções inspeccionadas no DIRE tem direito a um suplemento de risco de 20% do respectivo vencimento, pagável em 12 mensalidades.

5 — O estágio do pessoal técnico superior de inspecção tem a duração de um ano, sendo as demais condições de funcionamento e avaliação definidas por portaria conjunta do Vice-Presidente do Governo Regional e do Secretário Regional de Educação.

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

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

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

ANEXO

(a que se refere o n.º 2 do artigo 38.º)

Gabinete do Secretário

Grupo de pessoal	Qualificação profissional/área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir	Escalaões							
						1	2	3	4	5	6	7	8
Pessoal administrativo	Coordenação e chefia na área administrativa.		Chefe de departamento	1	(a) 1	510	560	590	650				
			Coordenador especialista	1		450	460	475	495	520	545		
Coordenador			1		310	320	340	360	385	410	440		
Chefe de secção			2		330	350	370	400	430	460			
	Executar todo o processamento administrativo relativo a uma ou mais áreas de actividade funcional (pessoal, património e contabilidade, expediente, dactilografia e arquivo).	Assistente administrativo.	Assistente administrativo especialista	8		260	270	285	305	325			
Assistente administrativo principal ...			215			225	235	245	260	280			
Assistente administrativo			191			201	210	220	230	240			
Pessoal auxiliar	Condução e conservação de viaturas pesadas e eventualmente ligeiras.		Motorista de pesados	2		144	153	167	181	196	210	225	240
	Condução e conservação de viaturas ligeiras.		Motorista de ligeiros	10		134	144	153	167	181	196	210	225
	Recepção ou encaminhamento de chamadas telefónicas.		Telefonista	1		125	134	144	158	172	186	201	220
	Coordenação das tarefas atribuídas ao pessoal auxiliar.		Encarregado de pessoal auxiliar	1		206	210	215	220				
	Distribuição de expediente e execução de outras tarefas que lhe sejam atribuídas.		Auxiliar administrativo	24		120	129	139	148	163	176	191	206

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

Gabinete de Estudos e Pareceres Jurídicos

Grupo de pessoal	Qualificação profissional/área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir	Escalações								
						1	2	3	4	5	6	7	8	
Pessoal dirigente			Coordenador do GEEPJ (a)	1										
Pessoal técnico superior.	Funções de mera consulta jurídica, emitindo pareceres e elaborando estudos jurídicos.	Consultor jurídico . . .	Consultor jurídico assessor principal Consultor jurídico assessor Consultor jurídico superior principal Consultor jurídico superior de 1.ª classe. Consultor jurídico superior de 2.ª classe. Estagiário	16		710 610 510 460 400 310	770 660 560 475 415	830 690 590 500 435	900 730 650 545 455					

(a) Equiparado para todos os efeitos legais a chefe de divisão.

Gabinete de Apoio Técnico

Grupo de pessoal	Qualificação profissional/área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir	Escalações								
						1	2	3	4	5	6	7	8	
Pessoal técnico superior.	Conceber e desenvolver projectos, elaborar pareceres e estudos e prestar apoio técnico no âmbito das respectivas formações e especialidades.	Técnico superior	Assessor principal Assessor Técnico superior principal Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe Estagiário	4		710 610 510 460 400 310	770 660 560 475 415	830 690 590 500 435	900 730 650 545 455					
Pessoal técnico	Aplicação de métodos e técnicas de apoio no âmbito das respectivas especializações.	Técnica	Técnico especialista principal Técnico especialista Técnico principal Técnico de 1.ª classe Técnico de 2.ª classe Estagiário	2		510 460 400 340 285 215	560 475 420 355 295	590 500 440 375 305	650 545 475 415 330					
Pessoal técnico-profissional.	Realização de tarefas relacionadas com a gestão de documentos.	Técnico profissional de arquivo.	Técnico profissional especialista principal. Técnico profissional especialista Técnico profissional principal Técnico profissional de 1.ª classe Técnico profissional de 2.ª classe	1		305 260 230 215 191	315 270 240 220 201	330 285 250 230 210	345 305 265 245 220	360 325 285 260 240				
	Execução de trabalhos de apoio técnico no âmbito das respectivas especialidades.	Técnico-profissional . . .	Técnico profissional especialista principal. Técnico profissional especialista Técnico profissional principal Técnico profissional de 1.ª classe Técnico profissional de 2.ª classe	3		305 260 230 215 191	315 270 240 220 201	330 285 250 230 210	345 305 265 245 220	360 325 285 260 240				

Gabinete de Gestão e Controlo Orçamental

Grupo de pessoal	Qualificação profissional/área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir	Escalaões									
						1	2	3	4	5	6	7	8		
Pessoal dirigente			Coordenador (b)	1											
			Director de serviços	2											
			Chefe de divisão	5											
Pessoal técnico superior.	Conceber e desenvolver projectos, elaborar pareceres e estudos e prestar apoio técnico no âmbito das respectivas formações e especialidades.	Técnico superior	Assessor principal	12		710	770	830	900						
			Assessor		610	660	690	730							
			Técnico superior principal		510	560	590	650							
			Técnico superior de 1.ª classe		460	475	500	545							
			Técnico superior de 2.ª classe		400	415	435	455							
			Estagiário		310										
Pessoal técnico	Aplicação de métodos e técnicas de apoio no âmbito das respectivas especializações.	Técnica	Técnico especialista principal	5		510	560	590	650						
			Técnico especialista		460	475	500	545							
			Técnico principal		400	420	440	475							
			Técnico de 1.ª classe		340	355	375	415							
			Técnico de 2.ª classe		285	295	305	330							
			Estagiário		215										
Pessoal técnico-profissional.	Execução de trabalhos de apoio técnico no âmbito das respectivas especialidades.	Técnico-profissional	Técnico profissional especialista principal.	8		305	315	330	345	360					
			Técnico profissional especialista		260	270	285	305	325						
			Técnico profissional principal		230	240	250	265	285						
			Técnico profissional de 1.ª classe		215	220	230	245	260						
			Técnico profissional de 2.ª classe		191	201	210	220	240						
Pessoal administrativo	Coordenação e chefia na área administrativa.		Chefe de departamento	1	(a) 1	510	560	590	650						
			Coordenador especialista	4		450	460	475	495	520	545				
			Coordenador	4		310	320	340	360	385	410	440			
			Chefe de secção	6		330	350	370	400	430	460				
	Executar todo o processamento administrativo relativo a uma ou mais áreas de actividade funcional (pessoal, património e contabilidade, expediente, dactilografia e arquivo).	Assistente administrativo.		Assistente administrativo especialista	30		260	270	285	305	325				
				Assistente administrativo principal		215	225	235	245	260	280				
				Assistente administrativo		191	201	210	220	230	240				

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

(b) Equiparado para todos os efeitos legais a subdirector regional.

Núcleo Estratégico da Sociedade de Informação

Grupo de pessoal	Qualificação profissional/área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir	Escalões								
						1	2	3	4	5	6	7	8	
Pessoal dirigente			Director de serviços Chefe de divisão	1 3										
Pessoal técnico superior.	Conceber e desenvolver projectos, elaborar pareceres e estudos e prestar apoio técnico no âmbito das respectivas formações e especialidades.	Técnico superior	Assessor principal Assessor Técnico superior principal Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe Estagiário	8		710 610 510 460 400 310	770 660 560 475 415	830 690 590 500 435	900 730 650 545 455					
	Funções de mera consulta jurídica, emitindo pareceres e elaborando estudos jurídicos.	Consultor jurídico	Consultor jurídico assessor principal Consultor jurídico assessor Consultor jurídico superior principal Consultor jurídico superior de 1.ª classe. Consultor jurídico superior de 2.ª classe. Estagiário	4		710 610 510 460 400 310	770 660 560 475 415	830 690 590 500 435	900 730 650 545 455					
Pessoal técnico	Aplicação de métodos e técnicas de apoio no âmbito das respectivas especializações.	Técnica	Técnico especialista principal Técnico especialista Técnico principal Técnico de 1.ª classe Técnico de 2.ª classe Estagiário	2		510 460 400 340 285 215	560 475 420 355 295	590 500 440 375 305	650 545 475 415 330					
Pessoal técnico-profissional.	Execução de trabalhos de apoio técnico no âmbito das respectivas especialidades.	Técnico-profissional	Técnico profissional especialista principal. Técnico profissional especialista Técnico profissional principal Técnico profissional de 1.ª classe Técnico profissional de 2.ª classe	2		305 260 230 215 191	315 270 240 220 201	330 285 250 230 210	345 305 265 245 220	360 325 285 260 240				
Pessoal administrativo	Coordenação e chefia na área administrativa.		Chefe de departamento Coordenador especialista Coordenador Chefe de secção	2 1 1 1	(a) 2	510 450 310 330	560 460 320 350	590 475 340 370	650 495 360 400	520 385 430	545 410 460	440		
	Executar todo o processamento administrativo relativo a uma ou mais áreas de actividade funcional (pessoal, património e contabilidade, expediente, dactilografia e arquivo).	Assistente administrativo.	Assistente administrativo especialista Assistente administrativo principal Assistente administrativo	9		260 215 191	270 225 201	285 235 210	305 245 220	325 260 230	280 240			

Grupo de pessoal	Qualificação profissional/área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir	Escalaões							
						1	2	3	4	5	6	7	8
Pessoal auxiliar	Condução e conservação de viaturas ligeiras.		Motorista de ligeiros	1		134	144	153	167	181	196	210	225
	Recepção ou encaminhamento de chamadas telefónicas.		Telefonista	1		125	134	144	158	172	186	201	220
	Distribuição de expediente e execução de outras tarefas que lhe sejam atribuídas.		Auxiliar administrativo	2		120	129	139	148	163	176	191	206

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

Departamento da Inspeção Regional de Educação

Grupo de pessoal	Qualificação profissional/área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir	Escalaões							
						1	2	3	4	5	6	7	8
Pessoal dirigente			Coordenador do DIRE (b)	1									
			Director de serviços	1									
			Chefe de divisão	2									
			Coordenador do GAJTA (a)	1									
Pessoal técnico superior.	Execução de funções de inspecção previstas no artigo 53.º da LBSE, aprovada pela Lei n.º 46/86.	Técnico superior de inspecção.	Inspector superior principal	25		350	365	380	290				
			Inspector superior			340	350	360					
			Inspector principal			325	335	345					
			Inspector			240	260	270					
			Estagiário (c)										
	Conceber e desenvolver projectos, elaborar pareceres e estudos e prestar apoio técnico no âmbito das respectivas formações e especialidades.	Técnico superior	Assessor principal	2		710	770	830	900				
			Assessor			610	660	690	730				
			Técnico superior principal			510	560	590	650				
			Técnico superior de 1.ª classe			460	475	500	545				
Funções de mera consulta jurídica, emitindo pareceres e elaborando estudos jurídicos.	Consultor jurídico	Técnico superior de 2.ª classe	3		400	415	435	455					
		Estagiário			310								
		Consultor jurídico assessor principal			710	770	830	900					
		Consultor jurídico assessor			610	660	690	730					
		Consultor jurídico superior principal			510	560	590	650					
Consultor jurídico superior de 1.ª classe	460	475	500	545									
Consultor jurídico superior de 2.ª classe	400	415	435	455									
Estagiário	310												

Grupo de pessoal	Qualificação profissional/área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir	Escalaões								
						1	2	3	4	5	6	7	8	
Pessoal técnico-profissional.	Execução de trabalhos de apoio técnico no âmbito das respectivas especialidades.	Técnico-profissional	Técnico profissional especialista principal.	1		305	315	330	345	360				
			Técnico profissional especialista			260	270	285	305	325				
			Técnico profissional principal			230	240	250	265	285				
			Técnico profissional de 1.ª classe			215	220	230	245	260				
			Técnico profissional de 2.ª classe			191	201	210	220	240				
Pessoal administrativo	Realizar todas as tarefas relacionadas com a aquisição, registo, catalogação e armazenamento de espécies documentais administrativas.	Técnico profissional de BD.	Técnico profissional especialista principal.	2		305	315	330	345	360				
			Técnico profissional especialista			260	270	285	305	325				
			Técnico profissional principal			230	240	250	265	285				
			Técnico profissional de 1.ª classe			215	220	230	245	260				
			Técnico profissional de 2.ª classe			191	201	210	220	240				
				Coordenador especialista	1		450	460	475	495	520	545		
				Coordenador	1		310	320	340	360	385	410	440	
				Chefe de secção	2		330	350	370	400	430	460		
	Executar todo o processamento administrativo relativo a uma ou mais áreas de actividade funcional (pessoal, património e contabilidade expediente, dactilografia e arquivo).	Assistente administrativo.		Assistente administrativo especialista	5		260	270	285	305	325			
				Assistente administrativo principal			215	225	235	245	260	280		
			Assistente administrativo			191	201	210	220	230	240			
Pessoal auxiliar	Distribuição de expediente e execução de outras tarefas que lhe sejam atribuídas.		Auxiliar administrativo	3		120	129	139	148	163	176	191	206	

- (a) Equiparado para todos os efeitos legais a chefe de divisão.
 (b) Equiparado para todos os efeitos legais a subdirector regional.
 (c) De acordo com o Decreto Lei n.º 271/95, de 23 de Outubro.

Quadro dos supranumerários

Grupo de pessoal	Qualificação profissional/área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir	Escalaões							
						1	2	3	4	5	6	7	8
Pessoal docente	Exercício de actividades não docentes relacionadas com o desenvolvimento das políticas de educação.		Professor do ensino preparatório do 1.º grupo.	1	1	(*)							
			Professor do ensino preparatório do 3.º grupo.	1	1	(*)							

Grupo de pessoal	Qualificação profissional/área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir	Escalações										
						1	2	3	4	5	6	7	8			
			Professor do ensino preparatório do 4.º grupo. Professor do ensino preparatório da disciplina de Educação Física. Professor do ensino secundário do 1.º grupo A. Professor do ensino secundário do 8.º grupo A. Professor do ensino secundário do 11.º grupo B. Professor do ensino secundário da disciplina de Educação Física.	1 2 6 3 4 1	1 2 6 3 4 1	(*) (*) (*) (*) (*) (*)										

(*) Escalções de acordo com o Decreto-Lei n.º 312/99, de 10 de Agosto.

Decreto Regulamentar Regional n.º 25/2001/M

Aprova a orgânica da Direcção Regional de Administração Educativa

O Decreto Regulamentar Regional n.º 43/2000/M, de 12 de Dezembro, que procedeu à reestruturação do Governo da Região Autónoma da Madeira, modificou a orgânica da Secretaria Regional de Educação.

O Decreto Regulamentar Regional n.º 8/2001/M, de 12 de Maio, que criou a nova estrutura da Secretaria Regional de Educação, a qual integra os sectores de educação, desporto, formação profissional, educação especial e novas tecnologias e comunicações, estatuiu no seu articulado que as atribuições, a orgânica, o funcionamento e o pessoal de cada organismo e serviço nela englobado constariam de decreto regulamentar regional.

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

A agilização da gestão dos recursos educativos, o apoio à administração do sistema, a descentralização de competências e de responsabilidades, a formação dos recursos humanos e a melhoria do apoio à escola, como unidade nuclear do sistema, exigem uma reestruturação da Direcção Regional de Administração e Pessoal, organismo responsável até à data pela missão de apoiar tecnicamente a administração do sistema educativo, na vertente dos recursos humanos, sendo necessário alargar a sua acção ao apoio sustentado das várias formas de desconcentração e descentralização em curso.

A criação da Direcção Regional de Administração Educativa assenta em três grandes áreas:

- Apoio à descentralização de competências administrativas e reforço da autonomia das escolas;
- Concepção técnico-normativa no âmbito do desenvolvimento dos recursos humanos;
- Desenvolvimento de recursos instrumentais para apoio à organização das escolas que contribuam para a melhoria da prestação do serviço público de educação.

Nestes termos:

O Governo Regional da Região Autónoma da Madeira decreta, nos termos da alínea *d*) do n.º 1 do artigo 227.º e do n.º 5 do artigo 231.º da Constituição da República Portuguesa, das alíneas *c*) e *d*) do artigo 69.º do Estatuto Político-Administrativo da Região Autónoma da Madeira, aprovado pela Lei n.º 13/91, de 5 de Junho, na redacção dada pela Lei n.º 130/99, de 21 de Agosto, com a alteração introduzida pela Lei n.º 12/2000, de 21 de Junho, conjugados com a alínea *g*) do artigo 1.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 43/2000/M, de 12 de Dezembro, e do n.º 3 do artigo 4.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 8/2001/M, de 12 de Maio, o seguinte:

Artigo 1.º

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

Artigo 2.º

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

Aprovado em Conselho do Governo Regional em 30 de Agosto de 2001.

O Presidente do Governo Regional, em exercício, *João Carlos Cunha e Silva*.

Assinado em 20 de Setembro de 2001.

Publique-se.

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

Orgânica da Direcção Regional de Administração Educativa

CAPÍTULO I

Natureza e atribuições

Artigo 1.º

Natureza

A Direcção Regional de Administração Educativa, designada no presente diploma, abreviadamente, por DRAE, é o departamento a que se refere a alínea f) do n.º 1 do artigo 4.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 8/2001/M, de 12 de Maio, e cujas atribuições, orgânica, funcionamento e pessoal constam dos artigos seguintes.

Artigo 2.º

Atribuições e competências

1 — A DRAE, dirigida por um director regional, exerce a superintendência administrativa sobre todos os departamentos e serviços dependentes da Secretaria Regional de Educação, sem prejuízo das competências próprias desses departamentos e serviços decorrentes das respectivas orgânicas.

2 — À DRAE cabe a concepção, coordenação e apoio técnico-normativo nas áreas dos recursos humanos e do apoio técnico à descentralização da administração do sistema educativo.

3 — A DRAE tem por missão harmonizar a política geral da função pública com as medidas a adoptar para os recursos humanos do sistema educativo, tendo em vista promover a sua valorização e o seu desenvolvimento socioprofissional.

4 — À DRAE compete, designadamente:

- a) Superintender e coordenar a gestão administrativa dos estabelecimentos de educação/ensino, bem como dos departamentos e ser-

viços dependentes da Secretaria Regional de Educação, sem prejuízo das competências próprias desses departamentos e serviços decorrentes das respectivas orgânicas;

- b) Estabelecer o regime, condições de prestação de trabalho, quadros e carreiras de pessoal docente e não docente nos termos da lei;
- c) Superintender o recrutamento e selecção de pessoal docente e não docente;
- d) Implementar o estudo, análise e definição de perfis profissionais, com vista ao desempenho de novas funções requeridas pela evolução da acção educativa na escola;
- e) Promover a estabilidade dos quadros de pessoal dos estabelecimentos de educação/ensino da rede pública e privada, das instituições particulares de solidariedade social com valência educação e das escolas profissionais e enquadrar a intercomunicabilidade dos quadros;
- f) Desencadear a formação, qualificação e desenvolvimento profissional de recursos humanos.

5 — Como organismo de concepção e de apoio técnico-normativo, compete à DRAE realizar estudos no domínio das suas atribuições, propor as medidas adequadas e elaborar projectos de diploma.

6 — Como organismo de coordenação, compete à DRAE:

- a) Colaborar com a Direcção Regional de Planeamento e Recursos Educativos na programação e orientação das operações relativas à rede escolar, nos seus aspectos de gestão e funcionamento;
- b) Proceder ao tratamento dos dados estatísticos relativos às áreas de competência desta Direcção Regional;
- c) Realizar acções de coordenação e acompanhamento da aplicação de medidas de política educativa e das disposições legais em vigor no âmbito das suas atribuições;
- d) Dar parecer sobre projectos de diploma que versem matérias das suas atribuições;
- e) Elaborar pareceres jurídicos no âmbito do procedimento administrativo ou contencioso na área da sua competência;
- f) Prestar o apoio técnico necessário ao processo de descentralização e aplicação do regime de autonomia dos estabelecimentos de educação/ensino;
- g) Assegurar o relacionamento com as organizações representativas do pessoal docente e não docente dos estabelecimentos de educação e dos ensinos básico e secundário, dentro dos limites fixados na lei sobre o direito de negociação da Administração Pública.

7 — Como organismo de gestão, compete à DRAE:

- a) Promover e assegurar o recrutamento e a mobilidade do pessoal docente;

- b) Superintender e realizar a colocação e a gestão de todo o pessoal docente, técnico superior, técnico, técnico profissional, administrativo, apoio educativo, operário e auxiliar dos estabelecimentos de educação/ensino e serviços da Secretaria Regional;
- c) Promover a realização de acções de formação em áreas de administração e gestão para o pessoal docente, bem como desenvolver outras actividades formativas para o pessoal não docente a exercer funções nos estabelecimentos de educação/ensino e demais serviços e organismos dependentes da Secretaria Regional de Educação.

8 — Ao director regional, para além das atribuições referidas nos números anteriores, poderão ser ainda delegadas competências, designadamente, nas seguintes áreas:

- a) Autorizar a abertura de concursos de pessoal;
- b) Homologar actas de ofertas públicas de emprego e de concursos;
- c) Conferir as posses e assinar os termos de aceitação de nomeação;
- d) Autorizar a mobilidade de pessoal;
- e) Outorgar contratos de pessoal;
- f) Autorizar as nomeações, exonerações e rescisões das relações jurídicas de emprego do pessoal dos serviços da Secretaria Regional de Educação e do pessoal dos estabelecimentos de educação e de ensino;
- g) Autorizar acumulações e trabalho extraordinário em dias de descanso semanal, de descanso complementar e feriados do pessoal da DRAE, delegações escolares, estabelecimentos de educação e do 1.º ciclo do ensino básico;
- h) Homologar as classificações de serviço;
- i) Assinar os cartões de identificação de pessoal;
- j) Autorizar jornadas contínuas do pessoal dos serviços da Secretaria Regional de Educação, dos estabelecimentos de educação e das escolas do 1.º ciclo de ensino básico;
- l) Autorizar a colocação de trabalhadores ao abrigo dos programas ocupacionais da Secretaria Regional dos Recursos Humanos.

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

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

11 — Dependentes desta Direcção Regional funcionam as delegações escolares, com a constituição e atribuições previstas no Decreto Legislativo Regional n.º 5/96/M, de 30 de Maio.

CAPÍTULO II

Órgãos e serviços

SECÇÃO I

Artigo 3.º

Estrutura

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

- a) Órgãos de concepção e apoio;
- b) Direcção de Serviços de Gestão de Recursos Humanos — Pessoal Docente (DSGRHPD);
- c) Direcção de Serviços de Gestão de Recursos Humanos — Pessoal não Docente (DSGRHPND);
- d) Gabinete de Formação e de Gestão de Recursos (GFGR).

SECÇÃO II

Órgãos de concepção e apoio

Artigo 4.º

Estrutura

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

- a) Secretariado;
- b) Divisão de Estudos e Pareceres Jurídicos (DEPJ);
- c) Divisão de Apoio Técnico (DAT).

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

SUBSECÇÃO I

Secretariado

Artigo 5.º

Natureza e atribuições

O secretariado é o órgão de apoio administrativo do director regional, competindo-lhe a organização e conservação do arquivo do seu gabinete, bem como o registo e expediente da correspondência e da documentação que lhe estão afectas.

SUBSECÇÃO II

Divisão de Estudos e Pareceres Jurídicos

Artigo 6.º

Natureza e atribuições

A DEPJ, dirigida por um chefe de divisão, é um órgão com funções exclusivas de mera consulta jurídica, competindo-lhe, designadamente:

- a) Emitir pareceres e elaborar estudos jurídicos em matéria de natureza jurídica;

- b) Emitir pareceres sobre projectos e propostas de diplomas que lhe sejam submetidos;
- c) Participar na elaboração de pareceres necessários à pronúncia da Região nos termos constitucionais.

SUBSECÇÃO III

Divisão de Apoio Técnico

Artigo 7.º

Natureza e atribuições

A DAT, dirigida por um chefe de divisão, é um órgão com funções de natureza técnica, competindo-lhe, nomeadamente:

- a) Prestar informações e esclarecimentos aos estabelecimentos de educação e de ensino e delegações escolares nas áreas de pessoal docente e não docente;
- b) Elaborar pareceres de natureza técnica nas áreas de pessoal docente e não docente;
- c) Apoiar os estabelecimentos de ensino particular e cooperativo, as instituições particulares de solidariedade social com valência educação e as escolas profissionais visando uma efectiva prossecução da política educativa;
- d) Acompanhar os processos eleitorais relativos aos órgãos de administração e gestão dos estabelecimentos de educação/ensino;
- e) Coordenar os processos de criação e funcionamento dos estabelecimentos particulares, escolas profissionais, escolas de educação extra-escolar, bem como os relativos ao registo das instituições particulares de solidariedade social com valência educação;
- f) Acompanhar a celebração dos contratos simples e de associação, acordos de cooperação e contratos-programa com as escolas particulares, instituições particulares de solidariedade social com valência educação e escolas profissionais;
- g) Proceder à elaboração e actualização do manual de acolhimento da Secretaria Regional de Educação.

SECÇÃO III

Direcção de Serviços de Gestão de Recursos Humanos — Pessoal Docente

Artigo 8.º

Atribuições

1 — À DSGRHPD compete, designadamente:

- a) Proceder à preparação e execução das operações ligadas à gestão do pessoal docente dos estabelecimentos de educação e de ensino da Região Autónoma da Madeira, bem como daqueles em exercício de funções em serviços dependentes da Secretaria Regional de Educação;

- b) Promover a actualização do quadro normativo de recrutamento de pessoal docente;
- c) Apoiar e acompanhar o desenvolvimento e construção da autonomia e gestão dos estabelecimentos de educação e de ensino;
- d) Participar na comissão de avaliação dos resultados da aplicação do regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos de educação e de ensino públicos da Região Autónoma da Madeira e na comissão de acompanhamento do estatuto da carreira docente, tendo em conta as preocupações regionais, neste âmbito;
- e) Promover, em parceria com a DSGRHPND, a avaliação da reestruturação das delegações escolares da Região Autónoma da Madeira por forma a identificar pontos fortes e ou disfuncionamentos, no sentido de imprimir o desenvolvimento de medidas que visem uma cada vez maior descentralização da administração educativa, uma maior qualidade dos serviços prestados e a implementação do novo sistema da administração e gestão dos estabelecimentos de educação e ensino;
- f) Proporcionar aos estabelecimentos de ensino particular e cooperativo, escolas profissionais e instituições particulares de solidariedade social com valência educação apoio técnico no domínio administrativo;
- g) Desenvolver as acções decorrentes do funcionamento dos estabelecimentos de ensino particular, nomeadamente a concessão de alvarás, certidões e autorizações de leccionação;
- h) Colaborar com os estabelecimentos de ensino particular e instituições particulares de solidariedade social com valência educação e escolas profissionais, no sentido da aquisição gradual de quadros próprios por forma a garantir a qualidade da relação pedagógica, o desenvolvimento de projectos educativos próprios e a qualidade do desempenho profissional;
- i) Organizar as bases de dados e recolher toda a estatística sobre o pessoal docente dos estabelecimentos de educação e ensino por forma a elaborar indicadores que permitam uma gestão cada vez mais eficaz;
- j) Promover e colaborar em estudos que visem a descentralização da administração educativa;
- l) Identificar bloqueamentos e apurar os elementos de racionalidade necessários à eficácia dos serviços de administração e contribuir para a sua modernização;
- m) Promover a concepção e divulgação sistemática de dados com recurso às novas tecnologias de informação, na área do pessoal docente;
- n) Promover a utilização pelos diversos serviços e estabelecimentos de educação e ensino do sistema de rede da DRAE, na área do pessoal docente;

- o) Estudar, reorganizar e operacionalizar um processo de intervenção da página da DRAE na Internet, com vista à sua reformulação, na área do pessoal docente;
- p) Estabelecer protocolos de colaboração com outros serviços e organismos regionais, nacionais e ou internacionais que visem uma melhoria substancial da administração educativa.

2 — Na dependência da DSGRHPD funciona a Divisão de Pessoal Docente (DPD).

SUBSECÇÃO I

Artigo 9.º

Divisão de Pessoal Docente

1 — À DPD compete, nomeadamente:

- a) Coordenar, orientar e executar todo o serviço de expediente relacionado com o pessoal docente dos estabelecimentos de educação e dos ensinos básico e secundário;
- b) Elaborar estudos de previsão de pessoal docente e executar as operações relacionadas com o recrutamento, selecção e colocação desse pessoal nos estabelecimentos de educação e dos ensinos básico e secundário;
- c) Elaborar o cadastro das escolas, no que respeita ao número de lugares criados, ocupados e vagos, de todo o pessoal docente.

2 — Na dependência da DPD funciona o Departamento de Apoio Administrativo de Pessoal Docente (DAAPD).

SUBSECÇÃO II

Artigo 10.º

Departamento de Apoio Administrativo de Pessoal Docente

1 — O DAAPD é o órgão de apoio administrativo e logístico da DSGRHPD, com atribuições em matérias de expediente, registo, arquivo, pessoal e assuntos de natureza genérica.

2 — O DAAPD compreende cinco secções:

- a) Secção Administrativa;
- b) Secção de Expediente;
- c) Secção de Pessoal Docente da Educação Pré-Escolar;
- d) Secção de Pessoal Docente do 1.º Ciclo do Ensino Básico;
- e) Secção de Pessoal Docente dos 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico e Secundário.

SECÇÃO IV

Direcção de Serviços de Gestão de Recursos Humanos — Pessoal não Docente

Artigo 11.º

Atribuições

1 — À DSGRHPND compete, designadamente:

- a) Orientar e coordenar a gestão de todo o pessoal não docente dos departamentos e serviços da Secretaria Regional de Educação;

- b) Coordenar as medidas de gestão do pessoal não docente dos estabelecimentos de educação e de ensino;
- c) Proceder à análise e avaliação anual de dados relativos às necessidades globais de pessoal, tendo em vista a adopção de medidas de gestão provisional;
- d) Avaliar as necessidades globais, definir quadros e linhas orientadoras em matéria de contiguação e recrutamento de pessoal não docente;
- e) Organizar o sistema de informação e de apoio à dinamização dos processos de concurso e de mobilidade do pessoal não docente;
- f) Organizar as bases de dados e recolher toda a estatística sobre o pessoal não docente dos estabelecimentos de educação e ensino por forma a elaborar indicadores que permitam uma gestão cada vez mais eficaz;
- g) Promover e colaborar em estudos que visem a descentralização da administração educativa;
- h) Promover, em parceria com a DSGRHPD, a avaliação da reestruturação das delegações escolares da Região Autónoma da Madeira por forma a identificar pontos fortes e ou disfuncionamentos, no sentido de imprimir o desenvolvimento de medidas que visem uma cada vez maior descentralização da administração educativa, uma maior qualidade dos serviços prestados e a implementação do novo sistema da administração e gestão dos estabelecimentos de educação e ensino;
- i) Apoiar e acompanhar o desenvolvimento e a construção da autonomia e gestão dos estabelecimentos de educação e de ensino;
- j) Promover a concepção e divulgação sistemática de dados com recurso às novas tecnologias de informação, na área do pessoal não docente;
- l) Promover a utilização pelos diversos serviços e estabelecimentos de educação e ensino do sistema de rede da DRAE, na área do pessoal não docente;
- m) Estudar, reorganizar e operacionalizar um processo de intervenção da página da DRAE na Internet, com vista à sua reformulação, na área do pessoal não docente;
- n) Proporcionar aos estabelecimentos de ensino particular e cooperativo, às instituições particulares de solidariedade social com valência educação e às escolas profissionais apoio técnico no domínio do pessoal não docente.

2 — Na dependência da DSGRHPND funciona a Divisão de Gestão de Pessoal não Docente (DGPND) e a Divisão de Recrutamento de Pessoal não Docente (DRPND).

SUBSECÇÃO I

Artigo 12.º

Divisão de Gestão de Pessoal não Docente

1 — À DGPND compete, nomeadamente:

- a) Promover e executar todo o serviço de gestão relacionado com o pessoal não docente dos estabelecimentos de educação e ensino, bem como dos departamentos e serviços da Secretaria Regional de Educação;

- b) Elaborar e manter actualizados os processos individuais do pessoal;
- c) Organizar e manter actualizados os cadastros de pessoal não docente em serviço nos estabelecimentos de educação e de ensino não superior, em articulação com os outros serviços da Direcção Regional;
- d) Promover a actualização dos protocolos celebrados com os estabelecimentos de educação e de ensino;
- e) Proceder ao estudo e levantamento dos critérios a adoptar relativamente à colocação de pessoal não docente nas escolas básicas do 1.º ciclo e delegações escolares;
- f) Dirigir o pessoal auxiliar dos serviços desta Direcção Regional;
- g) Executar os procedimentos relativos ao processo de classificação de serviço e às operações de registo de assiduidade e antiguidade do pessoal;
- h) Proceder à recolha de dados e à elaboração de indicadores que permitam uma gestão mais eficaz;
- i) Elaborar o balanço social;
- j) Executar as medidas de desenvolvimento organizacional e de modernização administrativa.

2 — Na dependência da Divisão de Pessoal não Docente funciona o Departamento de Apoio Administrativo de Pessoal não Docente (DAAPND).

SUBSECÇÃO II

Artigo 13.º

Departamento de Apoio Administrativo de Pessoal não Docente

1 — O DAAPND é o órgão de apoio administrativo e logístico da DSGRHPND, com atribuições em matéria de expediente, registo, arquivo, pessoal e assuntos de natureza genérica.

2 — O DAAPND compreende duas secções:

- a) Secção de Expediente e Arquivo;
- b) Secção de Pessoal não Docente.

SUBSECÇÃO III

Artigo 14.º

Divisão de Recrutamento de Pessoal não Docente

1 — À DRPND compete, nomeadamente:

- a) Elaborar, em parceria com a Divisão de Gestão de Pessoal não Docente, estudos de previsão de pessoal não docente e executar as operações relacionadas com o recrutamento, selecção e colocação desse pessoal nos estabelecimentos de educação e ensino, bem como nos departamentos e serviços da Secretaria Regional de Educação;
- b) Acompanhar a realização dos processos de recrutamento e selecção de pessoal e assegurar o apoio necessário aos júris dos concursos;

- c) Promover e executar os procedimentos administrativos inerentes à constituição e ou modificação da relação jurídica de emprego, na sequência de processos de recrutamento e selecção;
- d) Promover indicadores que permitam uma maior celeridade dos processos de concurso;
- e) Organizar o sistema de informação e de apoio à dinamização dos processos de concurso;
- f) Elaborar o despacho de descongelamento relativo à quota anual de admissões de pessoal dos estabelecimentos de educação e de ensino e dos serviços da Secretaria Regional de Educação;
- g) Proceder ao levantamento estatístico anual dos processos de recrutamento e selecção efectuados pelos serviços;
- h) Manter actualizada a divulgação dos processos de recrutamento e selecção no *site* oficial da Direcção Regional.

2 — Na dependência da Divisão de Recrutamento de Pessoal não Docente funciona a Secção de Recrutamento de Pessoal não Docente.

SECÇÃO V

Gabinete de Formação e de Gestão de Recursos

Artigo 15.º

Natureza e atribuições

1 — O GFGR é um órgão que será coordenado por membro do gabinete governamental respectivo a designar e tem como objectivos contribuir para a valorização dos recursos humanos dos serviços da Secretaria Regional de Educação, dos gestores e do pessoal não docente dos estabelecimentos de educação e de ensino, bem como promover a gestão dos recursos materiais, patrimoniais e financeiros da Direcção Regional.

2 — Ao GFGR compete, nomeadamente:

- a) Conceber o plano anual de formação para os recursos humanos dos serviços da Secretaria Regional de Educação, que vise sustentar um melhor desenvolvimento socioprofissional, em articulação com a Direcção Regional de Administração Pública e Local e com outros organismos e entidades vocacionados para o efeito;
- b) Realizar cursos de formação, seminários, conferências e outras acções de formação consubstanciadas no plano de formação, bem como outras actividades formativas consideradas prioritárias pela Direcção Regional que potenciem uma melhor qualificação profissional;
- c) Diagnosticar as necessidades de formação inicial, contínua e especializada dos recursos gestores e dos não docentes dos estabelecimentos de educação e de ensino e promover em estreita colaboração com estes programas de formação que propiciem o desenvolvimento e a construção da autonomia e gestão dos estabelecimentos de educação e de ensino;

- d) Avaliar, de acordo com métodos definidos, as diferentes acções de formação realizadas, bem como o respectivo plano de formação;
- e) Promover as acções referentes à aquisição de bens, serviços e equipamentos necessários ao apetrechamento da Direcção Regional;
- f) Organizar e manter o arquivo central da Direcção Regional;
- g) Elaborar o inventário e o cadastro dos bens móveis e manter a respectiva actualização;
- h) Promover a gestão do fundo permanente;
- i) Assegurar os procedimentos administrativos relativos à elaboração do orçamento e à respectiva execução;
- j) Elaborar o plano e o relatório de actividades anuais em colaboração com as demais direcções de serviços e gabinetes;
- l) Promover medidas de desenvolvimento organizacional tendo em vista uma progressiva adequação da Direcção Regional às exigências do serviço público prestado.

3 — O GFGR é um centro de acreditação das acções de formação profissional para o pessoal docente e não docente nas áreas de administração e gestão.

4 — Na dependência do GFGR funciona a Secção de Economato.

CAPÍTULO III

Do pessoal

Artigo 16.º

Quadro

1 — O pessoal do quadro da DRAE abrangido pela presente lei orgânica é agrupado em:

- a) Pessoal dirigente;
- b) Pessoal técnico superior;
- c) Pessoal técnico;
- d) Pessoal técnico-profissional;
- e) Pessoal administrativo;
- f) Pessoal auxiliar.

2 — O quadro do pessoal a que se refere o número anterior é o constante do mapa anexo ao presente diploma.

Artigo 17.º

Transição de pessoal

1 — A integração do pessoal do quadro da Direcção Regional de Administração e Pessoal no quadro da DRAE da Secretaria Regional de Educação será feita através de lista nominativa a aprovar por despacho do Secretário Regional de Educação, com efeitos à data da entrada em vigor do presente diploma, com dispensa de qualquer outra formalidade.

2 — A chefe de secção administrativa do Departamento de Apoio Administrativo da Divisão de Pessoal não Docente transita para a categoria de chefe de secção de expediente da Divisão de Pessoal Docente, nos termos do número anterior.

Artigo 18.º

Concursos e estágios pendentes

1 — Os concursos pendentes à data da entrada em vigor do presente diploma mantêm-se abertos, sendo os lugares a prover os correspondentes no mapa anexo a este diploma.

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

Artigo 19.º

Regime

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

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

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

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

Artigo 20.º

Dirigentes

1 — O recrutamento para os cargos de chefe de divisão da DRAE pode ser feito de entre funcionários integridados em carreiras específicas do respectivo serviço, ainda que não possuidores de curso superior.

2 — Os dirigentes nomeados da DRAE que integrem carreiras de regime especial da Administração Pública podem optar por manter a remuneração e os suplementos a que têm direito na carreira de origem.

CAPÍTULO IV

Disposições finais e transitórias

Artigo 21.º

Referências legais

As referências feitas em quaisquer diplomas legais à Direcção Regional de Finanças, Administração e Pessoal ou Direcção Regional de Administração e Pessoal consideram-se feitas à DRAE na medida em que correspondam a matérias das suas atribuições.

ANEXO
(a que se refere o n.º 2 do artigo 16.º)

Grupo de pessoal	Qualificação profissional/área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir	Escalaões								
						1	2	3	4	5	6	7	8	
Pessoal dirigente			Director regional Director de serviços Chefe de divisão	1 2 5										
Pessoal técnico superior.	Conceber e desenvolver projectos, elaborar pareceres e estudos e prestar apoio técnico no âmbito das respectivas formações e especialidades.	Técnico superior	Assessor principal Assessor Técnico superior principal Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe Estagiário	20		710 610 510 460 400 310	770 660 560 475 415	830 690 590 500 435	900 730 650 545 455					
	Funções de mera consulta jurídica, emitindo pareceres e elaborando estudos jurídicos.	Consultor jurídico	Consultor jurídico assessor principal Consultor jurídico assessor Consultor jurídico superior principal Consultor jurídico superior de 1.ª classe. Consultor jurídico superior de 2.ª classe. Estagiário	18		710 610 510 460 400 310	770 660 560 475 415	830 690 590 500 435	900 730 650 545 455					
Pessoal técnico-profissional.	Realização de tarefas relacionadas com a gestão de documentos.	Técnico-profissional de arquivo.	Técnico profissional especialista principal. Técnico profissional especialista Técnico profissional principal Técnico profissional de 1.ª classe Técnico profissional de 2.ª classe	2		305 260 230 215 191	315 270 240 220 201	330 285 250 230 210	345 305 265 245 220	360 325 285 260 240				
	Execução de trabalhos de apoio técnico no âmbito das respectivas especialidades.	Técnico-profissional	Técnico profissional especialista principal. Técnico profissional especialista Técnico profissional principal Técnico profissional de 1.ª classe Técnico profissional de 2.ª classe	2		305 260 230 215 191	315 270 240 220 201	330 285 250 230 210	345 305 265 245 220	360 325 285 260 240				
Pessoal administrativo	Coordenação e chefia na área administrativa.		Chefe de departamento Coordenador especialista Coordenador Chefe de secção	2 3 3 9	(a) 2	510 450 310 330	560 460 320 350	590 475 340 370	650 495 360 400	520 545 385 430	410 545 410 460	440		

Grupo de pessoal	Qualificação profissional/área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir	Escalaões							
						1	2	3	4	5	6	7	8
	Executar todo o processamento administrativo relativo a uma ou mais áreas de actividade funcional (pessoal, património e contabilidade, expediente, dactilografia e arquivo).	Assistente administrativo.	Assistente administrativo especialista Assistente administrativo principal Assistente administrativo	55		260 215 191	270 225 201	285 235 210	305 245 220	325 260 230	280 240		
Pessoal auxiliar	Recepção ou encaminhamento de chamadas telefónicas.		Telefonista	1		125	134	144	158	172	186	201	220
	Coordenação das tarefas atribuídas ao pessoal auxiliar.		Encarregado de pessoal auxiliar	1		206	210	215	220				
	Distribuição de expediente e execução de outras tarefas que lhe sejam atribuídas.		Auxiliar administrativo	12		120	129	139	148	163	176	191	206
	Reprodução de documentos e conservação dos equipamentos.		Operador de reprografia	1		125	134	144	153	163	176	191	206
	Limpeza e arrumação das instalações.		Auxiliar de limpeza	7		116	125	134	144	153	163	172	181

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

AVISO

1 — Os preços das assinaturas das três séries do *Diário da República* (em papel) para 2001, a partir do dia 15 de Março, corresponderão ao período decorrente entre o início da recepção das publicações e 31 de Dezembro. A INCM não se obriga a fornecer os exemplares entretanto publicados.

2 — Não serão aceites pedidos de anulação de assinaturas com devolução de valores, salvo se decorrerem de situações da responsabilidade dos nossos serviços.

3 — Cada assinante deverá indicar sempre o número de assinante que lhe está atribuído e mencioná-lo nos contactos que tenha com a INCM.

4 — A efectivação dos pedidos de assinatura, bem como dos novos serviços, poderá ser feita através das nossas lojas.

5 — Toda a correspondência sobre assinaturas deverá ser dirigida para a Imprensa Nacional-Casa da Moeda, S. A., Departamento Comercial, Sector de Publicações Oficiais, Rua de D. Francisco Manuel de Melo, 5, 1099-002 Lisboa.

Preços para 2001

CD-ROM (inclui IVA 17%)				
	Assinante papel *		Não assinante papel	
	Euros	Escudos	Euros	Escudos
Assinatura CD mensal	159,62	32 000	204,51	41 000
CD histórico (1974-1999)	473,86	95 000	498,80	100 000
CD histórico (1990-1999)	224,46	45 000	249,40	50 000
CD histórico avulso	67,34	13 500	67,34	13 500
Internet (inclui IVA 17%)				
	Assinante papel *		Não assinante papel	
	Euros	Escudos	Euros	Escudos
DR, 1.ª série	64,84	13 000	84,80	17 000
DR, 2.ª série	64,84	13 000	84,80	17 000
DR, 3.ª série (concursos, bens e serviços)	64,84	13 000	84,80	17 000

* Preço exclusivo por assinatura do *Diário da República* em suporte de papel.



DIÁRIO DA REPÚBLICA

Depósito legal n.º 8814/85

ISSN 0870-9963

AVISO

Por ordem superior e para constar, comunica-se que não serão aceites quaisquer originais destinados ao *Diário da República* desde que não tragam aposta a competente ordem de publicação, assinada e autenticada com selo branco.

Os prazos para reclamação de faltas do *Diário da República* são, respectivamente, de 30 dias para o continente e de 60 dias para as Regiões Autónomas e estrangeiro, contados da data da sua publicação.

PREÇO DESTE NÚMERO (IVA INCLUÍDO 5%)

€ 1,40 — 280\$00



Diário da República Electrónico: Endereço Internet: <http://www.dr.incm.pt>
Correio electrónico: dre@incm.pt • Linha azul: 808 200 110 • Fax: 21 394 57 50



IMPRENSA NACIONAL-CASA DA MOEDA, S. A.

LOCAIS DE INSCRIÇÃO DE NOVOS ASSINANTES, VENDA DE PUBLICAÇÕES, IMPRESSOS E ESPÉCIMES NUMISMÁTICOS

- Rua da Escola Politécnica, 135 — 1250-100 Lisboa
Telef. 21 394 57 00 Fax 21 394 57 50 Metro — Rato
- Rua do Marquês de Sá da Bandeira, 16-A e 16-B — 1050-148 Lisboa
Telef. 21 353 03 99 Fax 21 353 02 94 Metro — S. Sebastião
- Rua de D. Francisco Manuel de Melo, 5 — 1099-002 Lisboa
Telef. 21 383 58 00 Fax 21 383 58 34
- Rua de D. Filipa de Vilhena, 12 — 1000-136 Lisboa
Telef. 21 781 07 00 Fax 21 781 07 95 Metro — Saldanha
- Avenida de Fernão de Magalhães, 486 — 3000-173 Coimbra
Telef. 23 982 69 02 Fax 23 983 26 30
- Praça de Guilherme Gomes Fernandes, 84 — 4050-294 Porto
Telefs. 22 205 92 06/22 205 91 66 Fax 22 200 85 79
- Avenida Lusitana — 1500-392 Lisboa
(Centro Colombo, loja 0.503)
Telefs. 21 711 11 19/23/24 Fax 21 711 11 21 Metro — C. Militar
- Rua das Portas de Santo Antão, 2-2/A — 1150-268 Lisboa
Telefs. 21 324 04 07/08 Fax 21 324 04 09 Metro — Rossio
- Loja do Cidadão (Lisboa) Rua de Abranches Ferrão, 10 — 1600-001 Lisboa
Telef. 21 723 13 70 Fax 21 723 13 71
- Loja do Cidadão (Porto) Avenida de Fernão Magalhães, 1862 — 4350-158 Porto
Telef. 22 557 19 27 Fax 22 557 19 29

Toda a correspondência, quer oficial, quer relativa a anúncios e a assinaturas do «Diário da República» e do «Diário da Assembleia da República», deve ser dirigida à administração da Imprensa Nacional-Casa da Moeda, S. A., Rua de D. Francisco Manuel de Melo, 5 — 1099-002 Lisboa