



# DIÁRIO DA REPÚBLICA

## SUMÁRIO

### **Presidência do Conselho de Ministros e Ministérios das Finanças e da Economia**

#### **Portaria n.º 1209/2001:**

Estabelece regras relativas à dupla indicação de preços em euros e em escudos ..... 6666

### **Ministérios das Finanças e da Economia**

#### **Portaria n.º 1210/2001:**

Fixa as importâncias das taxas a cobrar pela prestação dos serviços de autorização prévia da instalação, aprovação da instalação e autorização de funcionamento, renovação da autorização de funcionamento e de registo e averbamento de equipamentos sob pressão ... 6666

### **Ministérios das Finanças e do Trabalho e da Solidariedade**

#### **Portaria n.º 1211/2001:**

Autoriza o Instituto para o Aproveitamento dos Tempos Livres dos Trabalhadores (INATEL) a despende determinadas verbas anuais ..... 6667

### **Ministério do Equipamento Social**

#### **Portaria n.º 1212/2001:**

Aprova o Regulamento dos Exames de Capacidade Profissional para Transportes Rodoviários de Passageiros em Veículos Pesados ..... 6667

### **Ministério da Educação**

#### **Despacho Normativo n.º 41/2001:**

Homologa a primeira alteração aos Estatutos do Instituto Politécnico de Leiria ..... 6669

### **Região Autónoma da Madeira**

#### **Decreto Regulamentar Regional n.º 27/2001/M:**

Aprova a estrutura orgânica da Direcção Regional de Educação ..... 6669

#### **Decreto Regulamentar Regional n.º 28/2001/M:**

Aprova a estrutura orgânica da Direcção Regional de Educação Especial e Reabilitação ..... 6680

## PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS E MINISTÉRIOS DAS FINANÇAS E DA ECONOMIA

### Portaria n.º 1209/2001

de 20 de Outubro

O Decreto-Lei n.º 132/2001, de 24 de Abril, veio regular a dupla indicação, em euros e em escudos, dos preços de venda de bens a retalho e de prestação de serviços, durante o período de 1 de Outubro de 2001 a 28 de Fevereiro de 2002.

O mesmo diploma contempla a possibilidade de ser dispensada, no todo ou em parte, a dupla indicação dos preços praticados por profissionais ou empresas e outras entidades em cuja actividade participam nove ou menos pessoas e dos preços referentes a bens ou serviços em relação aos quais tal indicação seja materialmente impraticável ou onerosa.

No âmbito do Governo foram criados mecanismos para sensibilizar e informar as empresas e os consumidores, dotando aquelas dos meios necessários para que possam veicular a informação correcta junto dos seus clientes, a decorrer mais intensificadamente no fim do 2.º semestre de 2001.

Considerando que a concretização da dupla afixação de preços de bens e serviços, por parte das empresas que os comercializam, se reveste de maior ou menor dificuldade, atendendo quer às especificidades dos sectores em causa, quer à heterogeneidade das empresas que neles operam;

Tendo em conta que as empresas de menor dimensão são aquelas que maior dificuldade terão em diluir os custos acrescidos que decorrem de dupla afixação de forma integral;

Atendendo que a dupla afixação deverá obedecer às regras existentes em matéria de conversão e arredondamento e que todos os agentes económicos devem tendencialmente fornecer o mesmo nível de informação aos consumidores e tendo em conta a declaração de boas práticas para incentivar a familiarização dos consumidores com o euro e facilitar a introdução das moedas e notas em euros em 2002, assinada pelos representantes dos consumidores e pelos representantes do comércio e das PME em 2 de Abril de 2001:

Assim, ao abrigo do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 132/2001, de 24 de Abril:

Manda o Governo, pelos Ministros das Finanças, da Economia e Adjunto do Primeiro-Ministro, o seguinte:

1.º As empresas, pessoas singulares e colectivas, com até nove pessoas ao serviço ficam apenas obrigadas à dupla indicação de preços quando se aplique nos bens ou serviços com redução de preços, nos bens expostos nas montras e nos bens ou serviços cujos preços são expostos em tabelas e ou listas ao público.

2.º Por ser materialmente impraticável ou excessivamente onerosa, a dupla indicação de preços de venda será dispensada:

- a) Quando se trate de produtos etiquetados na origem/produtor, até 31 de Dezembro de 2001;
- b) Nas etiquetas de balança, sempre que emitidas no momento da venda;
- c) Quando a divulgação se faça por meios electrónicos de contagem, ou ainda na divulgação através de som na rádio ou na televisão;

- d) Quando se trate de bens que pela sua pequena dimensão não sejam etiquetados com preço ou que a pequena dimensão da etiqueta não comporte aquela indicação;
- e) Quando se trate de bens vendidos através de catálogos já impressos ou que estivessem em fase de impressão em 24 de Abril de 2001.

3.º Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, devem ser assegurados mecanismos ou dispositivos, tais como tabelas de correspondência de valores, que permitam aos clientes estabelecer a relação entre as duas referências monetárias.

4.º A dupla indicação de preços deverá dar relevo ao valor expresso em euros através de caracteres visíveis pela dimensão, cor, letra e ou outro meio apropriado, independentemente da posição relativa que ocupa.

5.º A partir de 1 de Janeiro de 2002, as situações contempladas no n.º 2.º estão abrangidas pelo Decreto-Lei n.º 138/90, de 26 de Abril, designadamente na indicação do preço de venda em moeda portuguesa, o euro.

6.º A presente portaria produz efeitos a partir de 1 de Outubro de 2001.

Em 24 de Setembro de 2001.

O Ministro das Finanças, *Guilherme d'Oliveira Martins*. — Pelo Ministro da Economia, *Fernando Lopes Ribeiro Mendes*, Secretário de Estado da Indústria, Comércio e Serviços. — O Ministro Adjunto do Primeiro-Ministro, *António José Martins Seguro*.

## MINISTÉRIOS DAS FINANÇAS E DA ECONOMIA

### Portaria n.º 1210/2001

de 20 de Outubro

Para efeitos de execução do Regulamento de Instalação, Funcionamento, Reparação e Alteração de Equipamentos sob Pressão, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 97/2000, de 25 de Maio, torna-se necessário estabelecer as taxas a cobrar pelas direcções regionais do Ministério da Economia (DRE), entidades intervenientes no âmbito daquele diploma.

Deste modo, importa fixar as importâncias das taxas a cobrar pela prestação dos serviços de autorização prévia da instalação, aprovação da instalação e autorização de funcionamento, renovação da autorização de funcionamento e de registo e averbamento de equipamentos sob pressão.

Nestes termos, e ao abrigo do n.º 1 do artigo 44.º do Decreto-Lei n.º 97/2000, de 25 de Maio:

Manda o Governo, pelos Ministros das Finanças e da Economia, o seguinte:

1.º Para efeitos de pagamento de taxas, os equipamentos sob pressão (ESP) classificam-se nos seguintes grupos:

- a) Grupo I: ESP em que o produto  $PS \times V$  é maior que 60 000 bar/l;
- b) Grupo II: ESP em que o produto  $PS \times V$  é menor ou igual que 60 000 bar/l e maior que 30 000 bar/l;

- c) Grupo III: ESP em que o produto  $PS \times V$  é menor ou igual que 30 000 bar/l e maior que 15 000 bar/l;
- d) Grupo IV: ESP em que o produto  $PS \times V$  é menor ou igual que 15 000 bar/l.

2.º Na classificação estabelecida no número anterior,  $PS$  representa a pressão máxima admissível do ESP, em bars, e  $V$  a capacidade total do mesmo equipamento, em litros.

3.º É devido o pagamento de taxas pela prestação dos seguintes serviços relativos aos ESP:

- a) Autorização prévia da instalação:

Grupo I — EUR 174,58;  
 Grupo II — EUR 99,76;  
 Grupo III — EUR 74,82;  
 Grupo IV — EUR 49,88;

- a') Sempre que, para um dado estabelecimento, sejam requeridas em simultâneo autorizações prévias de instalação de vários equipamentos sob pressão, constituindo um conjunto processual e funcionalmente interligado, a importância da taxa global a cobrar será determinada pelo somatório das taxas correspondentes aos cinco equipamentos, dos grupos cuja taxa é mais elevada, acrescido de 20% do valor da taxa aplicável a cada um dos restantes;

- b) Aprovação da instalação e autorização de funcionamento:

Grupo I — EUR 199,52;  
 Grupo II — EUR 149,64;  
 Grupo III — EUR 124,70;  
 Grupo IV — EUR 99,76;

- c) Renovação da autorização de funcionamento:

Grupo I — EUR 124,70;  
 Grupo II — EUR 99,76;  
 Grupo III — EUR 74,82;  
 Grupo IV — EUR 49,88;

- d) Registo e averbamento:

Registo com fornecimento da placa de registo — EUR 24,94;  
 Averbamento de propriedade — EUR 4,99.

4.º As importâncias devidas serão pagas no acto dos pedidos efectuados pelos interessados nas instituições bancárias a indicar pelas DRE intervenientes, mediante guia a emitir por estas, pagamento electrónico, cheque ou vale postal emitido directamente à DRE competente.

5.º As taxas referidas nos números anteriores constituem receitas das direcções regionais do Ministério da Economia e serão objecto de actualização anual.

6.º O presente diploma entra em vigor 30 dias após a sua publicação.

Em 20 de Setembro de 2001.

O Ministro das Finanças, *Guilherme d'Oliveira Martins*. — O Ministro da Economia, *Luís Garcia Braga da Cruz*.

## MINISTÉRIOS DAS FINANÇAS E DO TRABALHO E DA SOLIDARIEDADE

### Portaria n.º 1211/2001

de 20 de Outubro

Considerando que nos termos do III Acordo de Fundadores da Associação Música-Educação e Cultura se prevê a concessão do apoio financeiro pelo Ministério do Trabalho e da Solidariedade à Associação a partir do ano de 2001, sob a forma de prestações anuais, o que implica que o encargo se desenvolva por mais de um ano económico;

Considerando o período de quatro anos do apoio a conceder, por força do citado acordo:

Assim, nos termos do artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de Junho:

Manda o Governo, pelos Ministros das Finanças e do Trabalho e da Solidariedade, o seguinte:

1.º Fica o Instituto para o Aproveitamento dos Tempos Livres dos Trabalhadores (INATEL) autorizado a despendar as verbas abaixo indicadas:

Ano 2001 — 23 904 102\$;  
 Ano 2002 — 23 904 102\$;  
 Ano 2003 — 23 904 102\$;  
 Ano 2004 — 23 904 102\$.

2.º As importâncias referidas no número anterior serão corrigidas em cada ano, a partir de 2002, de acordo com o índice de inflação publicado pelo Instituto Nacional de Estatística relativamente ao ano anterior.

3.º A despesa em causa tem cabimento nas seguintes rubricas do orçamento do INATEL para o corrente ano:

Conta 612.6, «Clube Sénior» — 5 000 000\$;  
 Conta 612.6, «D. F. S.» — 5 000 000\$;  
 Conta 612.6, «D. A. C.» — 10 000 000\$;  
 Conta 612.6, «Delegação Funchal» — 500 000\$;  
 Conta 612.6, «Delegação Porto» — 2 100 000\$;  
 Conta 612.6, «Delegação Coimbra» — 900 000\$;  
 Conta 612.6, «Delegação Santarém» — 500 000\$.

4.º Nos anos seguintes a despesa será suportada pelas verbas adequadas a inscrever no orçamento de receitas do INATEL para esse efeito.

O Ministro das Finanças, *Guilherme d'Oliveira Martins*, em 25 de Setembro de 2001. — O Ministro do Trabalho e da Solidariedade, *Paulo José Fernandes Pedroso*, em 26 de Julho de 2001.

## MINISTÉRIO DO EQUIPAMENTO SOCIAL

### Portaria n.º 1212/2001

de 20 de Outubro

O Decreto-Lei n.º 3/2001, de 10 de Janeiro, que estabelece o regime jurídico do transporte de passageiros em autocarro, remete para portaria a regulamentação dos exames para obtenção do certificado de capacidade profissional.

Assim:

Ao abrigo do disposto nos n.ºs 1 e 2 do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 3/2001, de 10 de Janeiro:

Manda o Governo, pelo Secretário de Estado Adjunto e dos Transportes, o seguinte:

1.º

#### Objecto

A presente portaria aplica-se aos exames para obtenção de capacidade profissional para transportes rodoviários de passageiros em autocarro e aprova o respectivo regulamento de exames em anexo, que dela faz parte integrante.

2.º

#### Júri de exames

O júri, para realização e avaliação dos exames, é constituído no mínimo por três elementos, escolhidos em razão da sua competência nas matérias que o integram, nomeados por despacho do director-geral de Transportes Terrestres.

3.º

#### Organização de exames

1 — Os exames são elaborados de acordo com as matérias constantes do anexo I do Decreto-Lei n.º 3/2001, de 10 de Janeiro, consoante a capacidade profissional seja para transportes nacionais e ou internacionais, ficando apenas sujeitos a perguntas sobre as matérias de âmbito internacional, enunciadas nos pontos C, n.º 4, F, n.ºs 1 a 5, G, n.º 1, e H, n.ºs 2 e 5, do referido anexo, os candidatos que já sejam titulares de certificado de capacidade profissional para transportes nacionais rodoviários de passageiros em veículos pesados.

2 — O exame a que se refere a alínea a) do n.º 1 do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 3/2001, de 10 de Janeiro, tem a duração de três horas e é constituído por duas provas escritas, uma de perguntas de escolha múltipla com quatro respostas possíveis e ou perguntas de resposta directa e outra de análise de casos, pontuadas de acordo com as regras estabelecidas nos n.ºs 4 e 5 do anexo II do mesmo diploma.

3 — O exame específico de controlo, a que se refere a alínea b) do n.º 1 do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 3/2001, de 10 de Janeiro, tem a duração de uma hora e é constituído por uma prova escrita, que pode ser complementada por uma prova oral para os candidatos que obtenham entre 40% e 60% da pontuação atribuída à prova escrita, ficando aprovados os que obtenham pelo menos 60% da pontuação atribuída na prova escrita ou na prova oral.

4.º

#### Publicitação dos exames

As datas e locais para a realização dos exames são definidos por despacho do director-geral de Transportes Terrestres, publicitado até 31 de Dezembro de cada ano.

Pelo Ministro do Equipamento Social, *Rui António Ferreira Cunha*, Secretário de Estado Adjunto e dos Transportes, em 20 de Setembro de 2001.

#### ANEXO

#### REGULAMENTO DOS EXAMES DE CAPACIDADE PROFISSIONAL PARA TRANSPORTES RODOVIÁRIOS DE PASSAGEIROS EM VEÍCULOS PESADOS.

1 — Inscrição:

1.1 — As inscrições para os exames são apresentadas nos serviços da DGTT até ao 1.º dia útil do mês precedente àquele em que se realiza o exame. As entidades formadoras podem inscrever colectivamente os candidatos que tenham frequentado acções de formação ministradas por essas mesmas entidades.

1.2 — A inscrição deve conter os elementos de identificação do candidato e indicar o nível de escolaridade.

1.3 — Os candidatos estão sujeitos ao pagamento do montante estabelecido para a inscrição no exame.

1.4 — Após o termo do prazo a que se refere o n.º 1.1, só são admitidas as inscrições apresentadas nos cinco dias úteis posteriores, mediante o pagamento de um acréscimo de 50% do montante estabelecido para a inscrição no exame.

2 — Situações especiais — os candidatos portadores de deficiência permanente que necessitem de especial adaptação das condições gerais de prestação de provas de exame devem apresentar requerimento nesse sentido, no acto da inscrição, acompanhado de declaração médica justificativa, podendo-lhes ser autorizada a prestação de provas em condições especialmente adaptadas, sendo os candidatos notificados em conformidade.

3 — Comparência a exame:

3.1 — O candidato só pode realizar o exame se comparecer no local indicado à hora marcada, munido do bilhete de identidade, ou outro documento de identificação válido e em bom estado de conservação.

3.2 — Em caso de não comparência à realização das provas e a requerimento do interessado, pode o júri considerar a falta justificada, desde que determinada por motivos atendíveis, devidamente comprovados, sendo facultada ao candidato a possibilidade de realização de provas na data seguinte, sem necessidade de pagamento de nova inscrição.

4 — Fraudes, irregularidades ou situações anómalas:

4.1 — O exame é anulado em caso de fraude ou tentativa de fraude.

4.2 — As irregularidades ou situações anómalas detectadas no decurso da realização das provas de exame são sempre objecto de registo pela pessoa que assegure a fiscalização da prova.

4.3 — A confirmação de fraude detectada após o termo da prova pode determinar, igualmente, a anulação da prova.

5 — Publicação de resultados:

5.1 — As classificações das provas escritas bem como as classificações finais dos exames são afixadas nos serviços centrais e regionais da DGTT e divulgadas na sua página electrónica.

5.2 — A classificação final dos examinados é expressa pela designação *Aprovado* ou *Reprovado*.

6 — Consulta de provas — a consulta da prova escrita, requerida ao presidente do júri de exames no prazo previsto para a revisão de provas, só pode ser efectuada na presença de um membro do júri ou de elemento por ele designado.

7 — Revisão de provas:

7.1 — Em caso de reprovação no exame escrito, o candidato pode requerer ao presidente do júri a revisão de provas, nos 10 dias úteis posteriores à afixação da lista de classificações.

7.2 — A decisão, proferida nos 10 dias úteis seguintes, é notificada ao reclamante.

## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

### Despacho Normativo n.º 41/2001

Considerando os Estatutos do Instituto Politécnico de Leiria, homologados pelo Despacho Normativo n.º 37/95, de 2 de Agosto;

Considerando a deliberação de 20 de Dezembro de 2000 da assembleia de revisão dos Estatutos do Instituto Politécnico de Leiria, que aprovou a primeira alteração aos referidos Estatutos;

Ouvida, nos termos do disposto no despacho n.º 216/ME/90, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, de 10 de Janeiro de 1991, a comissão instituída pelo despacho n.º 31/ME/89, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, de 28 de Março de 1989;

Ao abrigo do disposto na alínea *a*) do n.º 2 do artigo 7.º da lei do estatuto e autonomia dos estabelecimentos de ensino superior politécnico (Lei n.º 54/90, de 5 de Setembro):

Homologo a primeira alteração aos Estatutos do Instituto Politécnico de Leiria, aprovada por deliberação de 20 de Dezembro de 2000 da assembleia de revisão dos Estatutos do Instituto Politécnico de Leiria, que vai publicada em anexo ao presente despacho normativo.

Ministério da Educação, 18 de Setembro de 2001. — Pelo Ministro da Educação, *Pedro Manuel Gonçalves Lourtie*, Secretário de Estado do Ensino Superior.

#### ANEXO

#### Estatutos do Instituto Politécnico de Leiria

Alterações ao texto homologado pelo Despacho Normativo n.º 37/95, de 2 de Agosto

1 — A alínea *e*) do n.º 6 do artigo 7.º passa a ter a seguinte redacção:

«*e*) Outras que eventualmente venham a ser criadas ou integradas.»

2 — O n.º 2 do artigo 11.º passa a ter a seguinte redacção:

«2 — O colégio eleitoral será constituído por 36 docentes, 27 estudantes, 9 funcionários não docentes e 18 representantes da comunidade e das actividades económicas e culturais relacionadas com as actividades do IPL.»

3 — Ao artigo 11.º são aditados os n.ºs 4-A e 4-B com a seguinte redacção:

«4-A — Porém, se da aplicação das regras referidas nos números anteriores não couber a alguma escola eleger qualquer membro para o colégio eleitoral, ser-lhe-á atribuída uma representação mínima constituída por um docente, um aluno e um representante da comunidade e das actividades económicas e culturais relacionadas com as actividades do IPL.

4-B — A verificar-se a eventualidade referida no número anterior ao número de elementos do colégio eleitoral referido no n.º 2 do presente artigo, serão deduzidos os membros atribuídos nos termos do número anterior, sendo o número de membros a eleger por cada uma das escolas restantes proporcional ao número de

alunos da formação inicial nelas matriculados; porém, se da aplicação desta regra couber a uma escola eleger mais de metade dos membros em causa, esse número será reduzido a 50% mais metade das representações mínimas, por defeito, sendo o excesso distribuído pelas restantes escolas, proporcionalmente aos alunos nelas matriculados.»

4 — O n.º 2 do artigo 54.º passa a ter a seguinte redacção:

«2 — O número de membros do conselho pedagógico será igual ao dobro do número de cursos de formação inicial em funcionamento ou elevado para oito se da aplicação desta regra resultar um número inferior, sendo a representação de estudantes e docentes paritária.»

5 — É aditado um artigo 74.º-A, com a seguinte redacção:

«Artigo 74.º-A

#### Revisão dos estatutos das escolas integradas

1 — Nos 90 dias subsequentes à integração devem as escolas integradas proceder à revisão das normas dos seus estatutos que se mostrem desconformes com os Estatutos do IPL.

2 — Ouvido o conselho de gestão, o presidente do IPL fixará, por despacho, quais as normas dos estatutos das escolas integradas que carecem de revisão, considerando-se estas substituídas para todos os efeitos legais pelas disposições constantes do Estatutos do IPL até à publicação do despacho que homologar a revisão daqueles estatutos.»

## REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA

Presidência do Governo

### Decreto Regulamentar Regional n.º 27/2001/M

#### Aprova a orgânica da Direcção 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, funcionamento e pessoal de cada organismo e serviço nela englobado constarão de decreto regulamentar regional.

Neste contexto, urge criar a orgânica da Direcção Regional de Educação, 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 e 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 Educação, 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 Educação

## CAPÍTULO I

### Natureza e atribuições

#### SECÇÃO I

#### Artigo 1.º

##### Natureza

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

#### Artigo 2.º

##### Atribuições e competências

1 — A DRE tem como atribuições superintender na organização e funcionamento da educação pré-escolar, da educação escolar, dos ensinos básico e secundário, nas modalidades especiais de educação escolar, no ensino à distância e na educação extra-escolar, com excepção dos estabelecimentos de formação ou cultura eclesial.

2 — À DRE compete, designadamente:

- a) Estudar as medidas de acção educativa, promover a sua programação e execução, fomentar as consequentes actividades e assegurar o seu desenvolvimento integrado;
- b) Coordenar o processo de desenvolvimento curricular;
- c) Promover projectos de índole cultural numa perspectiva de educação ao longo da vida;
- d) Coordenar o subsistema de ensino recorrente;
- e) Coordenar o sistema de formação contínua de educadores de infância e professores dos ensinos básico e secundário, de acordo com o regime jurídico de formação contínua de professores;
- f) Superintender os júris de exame que, em virtude da lei, se tornem necessários criar;
- g) Colaborar com outros serviços e organismos na definição das necessidades de pessoal docente, instalações escolares e equipamento;
- h) Coordenar os serviços de psicologia e orientação escolar, em colaboração com a Direcção Regional de Formação Profissional (DRFP);
- i) Propor modalidades e acções de orientação escolar e profissional, em colaboração com a DRFP;
- j) Desenvolver e coordenar projectos na área das tecnologias de informação e comunicação;
- l) Conceder a atribuição de paralelismo pedagógico e de autonomia pedagógica em colaboração com o Departamento de Inspeção Regional de Educação (DIRE);
- m) Colaborar com a Direcção Regional de Administração Educativa (DRAE), ouvido o DIRE, nos processos de abertura de novos estabelecimentos de ensino particular e emitir parecer sobre os pedidos de autorização provisória de leccionação;
- n) Supervisionar e orientar o trabalho desenvolvido pelos coordenadores regionais e concelhios da área de expressão e educação física motora no 1.º ciclo do ensino básico e do desporto escolar;
- o) Supervisionar e orientar o trabalho desenvolvido pelos coordenadores regionais e concelhios das áreas de expressão musical, dramática e plástica;
- p) Colaborar com a Direcção Regional de Educação Especial e Reabilitação (DREER) na integração socioeducativa dos alunos com necessidades educativas especiais;
- q) Articular com a DRAE os critérios de requisições, destacamentos, permutas e comissões de serviço do pessoal docente;
- r) Colaborar com a DRAE na determinação do número de vagas de lugares do quadro a considerar nos concursos de pessoal docente dos estabelecimentos de educação e ensino não superior;
- s) Coordenar os programas comunitários de âmbito escolar;
- t) Promover e coordenar as acções respeitantes ao acesso ao ensino superior.

3 — Compete ao director regional, nomeadamente:

- a) Representar a Direcção Regional no domínio das suas atribuições e competências;
- b) Assegurar o pleno funcionamento dos seus órgãos e serviços.

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

- a) Autorizar a dispensa na escolaridade obrigatória;
- b) Autorizar a prestação de horas extraordinárias do respectivo pessoal, bem como o trabalho em dias de descanso semanal, complementar e feriados.

5 — O director regional é substituído, nas suas ausências e impedimentos, pelo subdirector regional.

6 — O director regional pode, nos termos da lei, delegar ou subdelegar às competências que julgar convenientes.

## SECÇÃO II

### Subdirector regional

#### Artigo 3.º

##### Atribuições

O director regional é coadjuvado por um subdirector regional de Educação a quem compete, designadamente:

- a) Substituir o director regional nas suas ausências e impedimentos;
- b) Colaborar na execução das atribuições e competências da DRE;
- c) Exercer as competências que lhe sejam delegadas ou subdelegadas.

## CAPÍTULO II

### Órgãos e serviços

#### SECÇÃO I

#### Artigo 4.º

##### Estrutura

1 — A DRE é dirigida pelo director regional de Educação adiante designado abreviadamente por director regional.

2 — Para o exercício das suas atribuições, a DRE compreende os seguintes órgãos e serviços:

- a) Órgãos de concepção e apoio;
- b) Direcção de Serviços de Formação e Inovação Pedagógica (DSFIP);
- c) Direcção de Serviços de Gestão Educativa (DSGE);
- d) Direcção de Serviços de Tecnologias de Informação e Comunicação (DSTIC);
- e) Gabinete de Educação Permanente (GEP);
- f) Gabinete de Ensino Superior (GES);
- g) Gabinete Coordenador do Desporto Escolar (GCDE);
- h) Gabinete Coordenador de Educação Artística (GCEA);
- i) Gabinete de Assuntos Europeus (GAE).

## SECÇÃO II

### Órgãos de concepção e apoio

#### Artigo 5.º

##### Estrutura

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

- a) Secretariado;
- b) Gabinete de Apoio Jurídico (GAJ);
- c) Departamento Administrativo (DA).

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

#### SUBSECÇÃO I

##### Secretariado

#### Artigo 6.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 documentação que lhe estão afectos.

#### SUBSECÇÃO II

##### Gabinete de Apoio Jurídico

#### Artigo 7.º

##### Natureza e atribuições

1 — O GAJ, dirigido por um coordenador, equiparado para todos os efeitos legais a chefe de divisão, é um órgão de apoio técnico-jurídico do director regional, com funções de mera consulta jurídica.

2 — São atribuições do GAJ, designadamente:

- a) Elaborar estudos e emitir pareceres em matéria de natureza jurídica;
- b) Emitir pareceres sobre projectos e propostas de diplomas que lhe sejam submetidos;
- c) Elaborar propostas de diplomas que se enquadrem na sua esfera de intervenção;
- d) Prestar apoio jurídico nos procedimentos de aquisição de bens e serviços.

#### SUBSECÇÃO III

##### Departamento Administrativo

#### Artigo 8.º

##### Natureza e atribuições

1 — O DA é um serviço de apoio administrativo e logístico da DRE com atribuições em matérias de expediente, registo, arquivo, pessoal, património e assuntos de natureza genérica.

2 — O DA compreende duas secções:

- a) Secção de Arquivo e Documentação (SAD);
- b) Secção Administrativa (SA).

## SECÇÃO III

**Direcção de Serviços de Formação e Inovação Pedagógica**

## Artigo 9.º

## Atribuições

1 — À DSFIP compete, designadamente:

- a) Possibilitar a actualização e o completamento da formação inicial numa perspectiva de formação contínua;
- b) Coordenar e promover as acções de formação contínua dos educadores de infância e professores dos ensinos básico e secundário, de acordo com o regime jurídico da formação contínua;
- c) Incentivar a autoformação do pessoal docente, tendo em vista a inovação e a investigação nas várias áreas do sistema educativo;
- d) Propor protocolos, designadamente com as instituições de ensino superior, para efeitos de formação contínua de professores;
- e) Prestar apoio técnico às escolas no referente ao desenvolvimento de projectos de inovação;
- f) Promover a formação de formadores;
- g) Coordenar as acções relativas ao desenvolvimento da reorganização e revisão curriculares.

2 — Na dependência da DSFIP funciona a Divisão de Formação Contínua (DFC).

## SUBSECÇÃO I

## Divisão de Formação Contínua

## Artigo 10.º

## Atribuições

À DFC compete, designadamente:

- a) Desenvolver os estudos necessários à definição das prioridades de formação inicial e contínua;
- b) Apoiar a formação científico-pedagógica de docentes, em colaboração com outras instituições;
- c) Promover e acompanhar a formação científico-pedagógica dos educadores de infância e dos professores dos vários graus de ensino;
- d) Divulgar documentação de índole pedagógica adequada aos objectivos dos vários níveis de ensino.

## SECÇÃO IV

**Direcção de Serviços de Gestão Educativa**

## Artigo 11.º

## Atribuições

1 — À DSGE compete, designadamente:

- a) Assegurar a coordenação dos diferentes níveis e tipos de educação e ensino não superior;
- b) Garantir a articulação horizontal e vertical entre os diferentes níveis e tipos de educação e ensino não superior numa perspectiva de unidade global;

- c) Acompanhar a organização escolar e o funcionamento dos estabelecimentos de educação e ensino não superior;
- d) Coordenar modalidades e acções de orientação escolar e profissional;
- e) Colaborar na elaboração dos programas de apoio e acompanhamento educativos, prioritariamente a nível da escolaridade obrigatória, tendo em vista o direito à igualdade de oportunidades de acesso e sucesso escolar e profissional;
- f) Coordenar a realização de exames que, em virtude da lei, se tornem necessários criar.

2 — Na dependência da DSGE funcionam os seguintes serviços:

- a) Divisão de Educação Pré-Escolar (DEPE);
- b) Divisão de Ensino Básico (DEB);
- c) Divisão de Ensino Secundário (DES);
- d) Gabinete de Apoio Psicológico e de Orientação Escolar e Profissional (GAPOEP).

## SUBSECÇÃO I

## Divisão de Educação Pré-Escolar

## Artigo 12.º

## Atribuições

À DEPE compete, designadamente:

- a) Acompanhar as acções destinadas à infância, numa perspectiva complementar e ou supletiva da acção educativa da família, visando o desenvolvimento integral e a inserção da criança na vida da comunidade, em estreita cooperação com a família;
- b) Coordenar o desenvolvimento das actividades, dos métodos e técnicas apropriados à prossecução dos objectivos definidos para a educação pré-escolar;
- c) Proporcionar aos estabelecimentos de educação com valência infância, incluindo as instituições de solidariedade social, o apoio técnico e pedagógico, com vista à garantia da qualidade da acção educativa desse nível de educação.

## SUBSECÇÃO II

## Divisão de Ensino Básico

## Artigo 13.º

## Atribuições

À DEB compete, designadamente:

- a) Coordenar o ensino básico;
- b) Definir as orientações em matéria de apoio educativo, visando a igualdade de oportunidades de acesso e sucesso escolar;
- c) Desenvolver as acções decorrentes do funcionamento dos estabelecimentos de ensino particular e cooperativo no que se refere a matrículas, transferências e equivalências.

## SUBSECÇÃO III

Divisão de Ensino Secundário

## Artigo 14.º

## Atribuições

À DES compete, nomeadamente:

- a) Coordenar o ensino secundário;
- b) Promover a aplicação do desenvolvimento operacional dos planos de estudos, bem como dos respectivos programas e recursos educativos;
- c) Planear e desenvolver as acções necessárias à realização das provas de exame e coordenar a sua execução no ensino secundário.

## SUBSECÇÃO IV

Gabinete de Apoio Psicológico e de Orientação Escolar e Profissional

## Artigo 15.º

## Atribuições

Ao GAPOEP, dirigido por um coordenador, equiparado para a todos os efeitos legais a chefe de divisão, compete, nomeadamente:

- a) Definir normas gerais de organização dos serviços de orientação educativa nos domínios dos ensinos básico e secundário;
- b) Orientar e coordenar o desenvolvimento equilibrado das componentes de apoio psicopedagógico do processo de ensino e aprendizagem;
- c) Colaborar no processo de selecção e acompanhamento dos alunos dos currículos alternativos e outros cursos de formação nos estabelecimentos de ensino;
- d) Garantir a produção e a difusão de informação sobre as oportunidades educacionais e profissionais, nomeadamente através de acções de orientação escolar e profissional.

## SECÇÃO V

**Direcção de Serviços de Tecnologias de Informação e Comunicação**

## Artigo 16.º

## Natureza e atribuições

1 — À DSTIC compete coordenar os projectos de tecnologias de informação e comunicação na DRE.

2 — A DSTIC tem como atribuições, nomeadamente:

- a) Propor os planos anuais e plurianuais de actividades, bem como os respectivos relatórios de execução;
- b) Gerir os meios humanos e equipamento necessários ao desenvolvimento de projectos relacionados com as tecnologias de informação e comunicação;
- c) Definir e coordenar a implementação de uma estrutura de ensino à distância na Região com carácter global, visando, nomeadamente, a literacia digital acessível a todos;
- d) Estimular e apoiar a produção colaborativa de conteúdos digitais pelos estabelecimentos de ensino da Região;

- e) Pronunciar-se no domínio das tecnologias de informação e comunicação, definindo a estratégia de presença *on-line* dos diversos serviços dependentes da DRE;
- f) Promover, desenvolver, implementar e coordenar projectos no âmbito das tecnologias de informação e comunicação, de acordo com as necessidades da Direcção Regional;
- g) Constituir-se como um centro de competências no domínio das tecnologias de informação e comunicação, privilegiando a estrutura de funcionamento por projectos e do trabalho em rede;
- h) Promover e participar em projectos e actividades de outras instituições públicas ou privadas a nível regional, nacional ou internacional;
- i) Colaborar com outros serviços da SER na implementação de uma arquitectura de informação devidamente articulada com as necessidades do exercício das atribuições da DRE.

3 — Na dependência do DSTIC funcionam os seguintes serviços:

- a) Centro de Inovação (CI);
- b) Centro Multimédia (CM);
- c) Secção Administrativa (SA).

## SUBSECÇÃO I

Centro de Inovação

## Artigo 17.º

## Atribuições

1 — O CI tem como missão apoiar e estimular iniciativas de aprendizagem em rede com recurso às tecnologias de informação e comunicação, aplicadas a projectos educacionais, baseados nos princípios da interactividade, aprendizagem flexível, parceria e auto-aprendizagem.

2 — Ao CI compete, designadamente:

- a) Apoiar projectos ou iniciativas próprias dos estabelecimentos de ensino, designadamente as que impliquem a utilização das tecnologias de informação e comunicação;
- b) Proporcionar apoio regular e directo aos estabelecimentos de ensino através de uma equipa de formadores;
- c) Conceber e implementar acções de formação, em articulação com a DSFIP;
- d) Disponibilizar, através de um ambiente de aprendizagem *on-line*, conteúdos relacionados com a formação e apoio a projectos ou iniciativas dos estabelecimentos de ensino da Região.

## SUBSECÇÃO II

Centro Multimédia

## Artigo 18.º

## Atribuições

Ao CM, dirigido por um coordenador, equiparado para todos os efeitos legais a chefe de divisão, compete, nomeadamente:

- a) Facultar a consulta de documentação com interesse no domínio da educação e promover a sua divulgação;

- b) Possibilitar a realização de programas de interesse científico-cultural para a Região, de iniciativa oficial ou particular;
- c) Promover formação, em colaboração com a DSFIP, no domínio das tecnologias de informação e comunicação;
- d) Executar trabalho de gravação e reprodução vídeo e áudio, assim como a transcrição de programas destinados a estabelecimentos de ensino;
- e) Disponibilizar, sempre que solicitado, os meios humanos e técnicos necessários à concretização de projectos da responsabilidade dos estabelecimentos de ensino, bem como de outras instituições públicas ou privadas.

SUBSECÇÃO III  
Secção Administrativa

Artigo 19.º  
Atribuições

A SA tem como missão dar apoio administrativo com atribuições em matérias e assuntos de natureza genérica.

SECÇÃO VI

**Gabinete de Educação Permanente**

Artigo 20.º  
Atribuições

Ao GEP, dirigido por um coordenador, equiparado para todos os efeitos legais a chefe de divisão, compete, designadamente:

- a) Planear e desenvolver programas de educação ao longo da vida;
- b) Elaborar e implementar projectos e programas educativos, de formação cívica e desenvolvimento pessoal e social;
- c) Promover programas e campanhas que visem a educação extra-escolar e a formação cultural;
- d) Apoiar o subsistema do ensino recorrente;
- e) Colaborar com os responsáveis pelas bibliotecas na promoção do interesse pela leitura.

SECÇÃO VII

**Gabinete de Ensino Superior**

Artigo 21.º  
Atribuições

1 — Ao GES, dirigido por um coordenador, equiparado para todos os efeitos legais a director de serviços, compete, nomeadamente:

- a) Promover e assegurar a realização de todas as acções respeitantes ao acesso ao ensino superior público e particular e cooperativo no plano da sua divulgação, informação, organização e coordenação;
- b) Implementar e gerir um serviço de recepção de recém-diplomados;

- c) Promover e assegurar, no plano da sua divulgação, organização e coordenação, o serviço de concessão de bolsas de estudo aos estudantes, quer do ensino público quer do ensino particular e cooperativo, colocados em estabelecimentos localizados fora da Região;
- d) Gerir uma base de dados dos estudantes da Região inscritos no ensino superior;
- e) Colaborar e dar parecer sobre projectos de convénios e protocolos entre a Secretaria Regional de Educação e as instituições de ensino superior.

2 — Na dependência do GES funciona a Secção Administrativa do Gabinete do Ensino Superior (SAGES).

SUBSECÇÃO I  
Secção Administrativa

Artigo 22.º  
Atribuições

A SA tem como missão dar apoio administrativo com atribuições em matérias e assuntos de natureza genérica.

SECÇÃO VIII

**Gabinete Coordenador do Desporto Escolar**

Artigo 23.º  
Atribuições

1 — Ao GCDE, coordenado por um director, compete, designadamente:

- a) Coordenar a área de expressão e educação física motora e do desporto escolar em todos os níveis de ensino;
- b) Planear, orientar e avaliar os programas, projectos e actividades do desporto escolar desenvolvidos no âmbito da DRE;
- c) Promover e apoiar, em colaboração com a DSFIP, acções de formação destinadas a professores e alunos nas áreas dos programas, organização, gestão e treino das actividades curriculares e do desporto escolar;
- d) Promover e organizar o quadro competitivo do desporto escolar nos ensinos básico e secundário;
- e) Assegurar a organização de competições e outras actividades desportivas escolares, tendo em vista a participação dos alunos da Região Autónoma da Madeira a nível nacional e internacional.

2 — O GCDE, no âmbito das suas competências, estabelecerá protocolos com outras entidades, tendo em vista o estabelecimento das bases de uma cooperação institucional regular.

3 — Na dependência do GCDE funciona a Secção de Apoio Administrativo (SAA).

## SUBSECÇÃO IX

## Secção de Apoio Administrativo

## Artigo 24.º

## Atribuições

A SAA tem como missão dar apoio administrativo com atribuições em matérias e assuntos de natureza genérica.

## SECÇÃO IX

## Gabinete Coordenador de Educação Artística

## Artigo 25.º

## Atribuições

1 — O GCEA é dirigido por um director de serviços, a quem compete, designadamente:

- a) Proporcionar acções necessárias à implementação e coordenação da educação artística, ao nível da educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário, em colaboração com a DSGE e a DSFIP;
- b) Planear, orientar e avaliar programas, projectos e actividades no âmbito da educação artística;
- c) Desencadear acções necessárias à prática efectiva das expressões artísticas, nomeadamente nas áreas de animação, em colaboração com outros organismos oficiais e particulares;
- d) Assegurar a coordenação das áreas expressivas, nomeadamente musical, dramática e plástica, no 1.º ciclo do ensino básico;
- e) Promover acções de animação nas áreas artísticas nos estabelecimentos de educação pré-escolar e de ensino;
- f) Apoiar a criação e funcionamento de grupos corais, instrumentais, de teatro, de dança e ateliês de expressão plástica e outros nos ensinos básico e secundário;
- g) Promover o intercâmbio escolar e actividades artísticas, numa perspectiva de complemento curricular;
- h) Assegurar a organização de eventos a nível regional, nomeadamente, o Festival da Canção Infantil da Madeira, o MUSICAEP (encerramento das actividades artísticas no 1.º ciclo do ensino básico), o Encontro Regional de Grupos Corais e Instrumentais, o Encontro de Coros Infantis e Juvenis da Madeira e a Exposição Regional de Expressão Plástica;
- i) Promover concursos na área da expressão plástica a nível do 1.º ciclo do ensino básico;
- j) Colaborar na produção de programas de rádio e televisão, em parceria com outras entidades públicas e privadas;
- l) Editar obras de natureza educativa e artística;
- m) Promover, em colaboração com a DSFIP, acções de formação de carácter científico-pedagógico nas áreas artísticas destinadas a docentes dos vários níveis de ensino.

2 — Na dependência do GCEA funcionam o Centro de Apoio à Educação Artística (CAEA), o Centro de Expressões Artísticas (CEA) e a Secção Administrativa (SA).

## SUBSECÇÃO I

## Centro de Apoio à Educação Artística

## Artigo 26.º

## Atribuições

Ao CAEA, que é dirigido por um coordenador, equiparado para todos os efeitos legais a chefe de divisão, compete, designadamente:

- a) Coordenar as acções de animação nas áreas artísticas na educação pré-escolar e jardins de infância;
- b) Coordenar a área das expressões artísticas no 1.º ciclo do ensino básico;
- c) Coordenar, sempre que solicitado, actividades de complemento curricular e extracurricular nos ensinos básico e secundário.

## SUBSECÇÃO II

## Centro de Expressões Artísticas

## Artigo 27.º

## Atribuições

Ao CEA, que é dirigido por um coordenador, equiparado para todos os efeitos legais a chefe de divisão, compete, designadamente:

- a) Proporcionar a ocupação criativa dos tempos livres de crianças e jovens, através de actividades de natureza artística, estimulando e desenvolvendo as diferentes formas de comunicação e expressão artística;
- b) Promover actividades extracurriculares de expressão artística, nomeadamente nas áreas da música, da dança, do teatro e da expressão plástica;
- c) Promover a criação e coordenação de grupos musicais, teatrais e de dança, designadamente coros, orquestras, tunas, bandas, grupos de teatro e grupos de dança;
- d) Promover concertos e espectáculos em toda a Região com os grupos musicais, teatrais e de dança;
- e) Participar, sempre que solicitado, em concertos, espectáculos e outros eventos promovidos por entidades oficiais e particulares;
- f) Promover o intercâmbio a nível regional, nacional e internacional, em colaboração com entidades oficiais e particulares, numa perspectiva de promoção dos valores educativos, culturais e tradicionais da Madeira.

## SUBSECÇÃO III

## Secção Administrativa

## Artigo 28.º

## Atribuições

A SA tem como missão dar apoio administrativo com atribuições em matérias e assuntos de natureza genérica.

## SECÇÃO X

**Gabinete de Assuntos Europeus**

## Artigo 29.º

**Atribuições**

Ao GAE, dirigido por um coordenador, equiparado para todos os efeitos legais a chefe de divisão, compete, designadamente:

- a) Promover, implementar e apoiar a cooperação e os intercâmbios, nomeadamente com os países da União Europeia;
- b) Planear, promover e implementar programas comunitários;
- c) Dinamizar e apoiar acções que possibilitem aos estabelecimentos de ensino o conhecimento dos assuntos europeus;
- d) Divulgar projectos e programas comunitários nas áreas de competência da Secretaria Regional de Educação.

## CAPÍTULO III

**Do pessoal**

## Artigo 30.º

**Quadro de pessoal**

1 — O pessoal do quadro da DRE é agrupado em:

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

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

## Artigo 31.º

**Transição de pessoal**

1 — A integração do pessoal do quadro da Direcção Regional de Inovação e Gestão Educativa no quadro da DRE 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 — O pessoal do Gabinete de Assuntos Comunitários e Relações Internacionais (GACRI) do Gabinete do Secretário Regional, 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 do quadro da DRE, 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.

## Artigo 32.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 33.º

**Regime**

1 — As condições de ingresso, acesso e carreira profissional, provimento e suas formas do pessoal da DRE 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.

5 — O recrutamento para a carreira de ecónomo, integrada no grupo de pessoal administrativo, faz-se de acordo com as seguintes regras:

- a) Ecónomo especialista e ecónomo principal, de entre, respectivamente, ecónomos principais e ecónomos com, pelo menos, três anos na categoria e classificação de serviço não inferior a *Bom*;
- b) Ecónomo, de entre indivíduos habilitados com, pelo menos, o 9.º ano de escolaridade ou equivalente, e durante o período probatório é obrigatória a frequência, com aproveitamento, de um curso de formação com a duração de três meses a regulamentar em diploma próprio.

## Artigo 34.º

**Dirigentes**

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

## CAPÍTULO IV

**Disposições finais e transitórias**

## Artigo 35.º

**Referências legais**

As referências legais feitas em quaisquer diplomas legais à Direcção Regional de Inovação e Gestão Educativa consideram-se feitas à DRE, na medida em que correspondam a matérias das suas atribuições.

ANEXO  
(a que se refere o n.º 2 do artigo 30.º)

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 . . . . .			Director regional . . . . .	1														
			Subdirector regional . . . . .	1														
			Director de serviços . . . . .	4														
			Chefe de divisão . . . . .	4														
			Coordenador do GAJ (b) . . . . .	1														
			Coordenador do GAPOEP (b) . . . . .	1														
			Coordenador do CM (b) . . . . .	1														
			Coordenador do GEP (b) . . . . .	1														
			Coordenador do GES (a) . . . . .	1														
			Coordenador do CAEA (b) . . . . .	1														
			Coordenador do CEA (b) . . . . .	1														
Coordenador do GAE (b) . . . . .	1																	
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 . . . . .	50														
			Assessor . . . . .											710	770	830	900	
			Técnico superior principal . . . . .											610	660	690	730	
			Técnico superior de 1.ª classe . . . . .											510	560	590	650	
			Técnico superior de 2.ª classe . . . . .											460	475	500	545	
			Estagiário . . . . .											400	415	435	455	
														310				
Funções de mera consulta jurídica, emitindo pareceres e elaborando estudos jurídicos.	Consultor jurídico . . . . .	Consultor jurídico assessor principal	Consultor jurídico assessor . . . . .	3														
			Consultor jurídico superior principal											710	770	830	900	
			Consultor jurídico superior de 1.ª classe.											610	660	690	730	
			Consultor jurídico superior de 2.ª classe.											510	560	590	650	
			Estagiário . . . . .											460	475	500	545	
														400	415	435	455	
	310																	
Funções científicas e técnicas de planeamento, controlo e avaliação da alimentação racional.	Técnico superior de saúde.	Assessor superior . . . . .	Assessor . . . . .	1														
			Assistente principal . . . . .											(*)				
			Assistente . . . . .											(*)				
														(*)				
														(*)				
Realizar todas as tarefas relacionadas com a aquisição, o registo, a catalogação, a cotação, o armazenamento de espécies documentais, a gestão de catálogos, os serviços de atendimento, de empréstimo e pesquisa bibliográfica, assim como a preparação de instrumentos de difusão.	Técnico-profissional de BD.	Técnico profissional especialista principal.	Técnico profissional especialista . . . . .	3														
			Técnico profissional principal . . . . .											305	315	330	345	360
			Técnico profissional de 1.ª classe . . . . .											260	270	285	305	325
			Técnico profissional de 2.ª classe . . . . .											230	240	250	265	285
														215	220	230	245	260
														191	201	210	220	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 técnico-profissional.	Execução de tarefas no âmbito da feitura e reprodução de imagens, operando com os equipamentos adequados e assegurando a manutenção de rotina dos mesmos.	Técnico-profissional de meios audiovisuais.	Técnico profissional especialista principal. Técnico profissional especialista ... Técnico profissional principal ..... Técnico profissional de 1.ª classe ... Técnico profissional de 2.ª classe ...	5		305	315	330	345	360			
	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 ...	19		305	315	330	345	360			
Pessoal administrativo	Coordenação e chefia na área ...		Chefe de departamento .....	1	(c) 1	510	560	590	650				
			Coordenador especialista .....	3		450	460	475	495	520	545		
			Coordenador .....	3		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. Assistente administrativo principal Assistente administrativo .....	30		260	270	285	305	325				
Providenciar a aquisição e ocupar-se do armazenamento e distribuição dos aprovisionamentos necessários ao funcionamento do serviço.	Ecónomo .....	Ecónomo especialista .....	3		260	270	285	305	325				
Pessoal auxiliar .....	Condução e conservação de viaturas ligeiras.		Motorista de ligeiros .....	5		134	144	153	167	181	196	210	225
	Recepção ou encaminhamento de chamadas telefónicas.		Telefonista .....	2		125	134	144	158	172	186	201	220
	Distribuição de expediente e execução de outras tarefas que lhe sejam atribuídas.		Auxiliar administrativo .....	16		120	129	139	148	163	176	191	206

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 . . . . .	Reprodução de documentos e conservação dos equipamentos.		Operador de reprografia . . . . .	2		125	134	144	153	163	176	191	206
	Limpeza e arrumação das instalações.		Auxiliar de limpeza . . . . .	8		116	125	134	144	153	163	172	181
	Visionamento das videocassetes, dar apoio aos operadores de meios audiovisuais e aos estabelecimentos de ensino em matéria de audiovisuais.		Auxiliar de meios audiovisuais . . . . .	4		120	129	139	148	163	176	191	206
	Execução das tarefas de corte e costura, cosendo, aproveitando roupas e desempenhando as demais tarefas que se relacionem e enquadrem no âmbito da sua categoria.		Costureiro . . . . .	1		129	139	148	158	167	176	191	206
Pessoal operário . . . . .	Instalação, conservação e reparação de circuitos e aparelhos eléctricos segundo esquemas e outras especificações que interprete.		Electricista civil principal . . . . . Electricista civil . . . . .	1		196 134	206 144	215 153	230 163	245 176	191	206	225

(a) Equiparado para todos os efeitos legais a director de serviços.

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

(c) 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.

(\*) Escalões de acordo com o Decreto-Lei n.º 414/91, de 22 de Outubro.

**Decreto Regulamentar Regional n.º 28/2001/M****Aprova a orgânica da Direcção Regional de Educação Especial e Reabilitação**

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 da Direcção Regional de Educação Especial e Reabilitação, 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 e 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 com o 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 Educação Especial e Reabilitação, 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 Educação Especial e Reabilitação****CAPÍTULO I****Natureza e atribuições****Artigo 1.º****Natureza**

A Direcção Regional de Educação Especial e Reabilitação, designada no presente diploma, abreviadamente, por DREER, é o departamento a que se refere

a alínea *c*) 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 DREER, dotada de autonomia técnica e administrativa, é dirigida por um director regional, que superintende na organização, gestão e funcionamento dos estabelecimentos e serviços oficiais afectos à sua área.

2 — À DREER compete, designadamente:

- a) Assegurar a educação e integração sócio-familiar de crianças, jovens e adultos portadores de deficiência e ou quaisquer outras necessidades educativas que exijam métodos especiais de intervenção;
- b) Colaborar no despiste, encaminhamento e acompanhamento de crianças e jovens sobredotados ou potencialmente sobredotados para os quais sejam aconselháveis estratégias próprias de intervenção, bem como participar em projectos experimentais ligados ao estudo da sobredotação;
- c) Assegurar a formação técnico-profissional e o acompanhamento na inserção na vida activa aos jovens portadores de deficiência;
- d) Promover e participar em acções tendentes à prevenção, reabilitação e integração social das crianças, jovens e adultos com deficiência;
- e) Contribuir para a definição das políticas educativas, em particular no que se refere à educação especial e reabilitação;
- f) Promover o levantamento e o planeamento das acções necessárias à cobertura das necessidades da Região, em matéria de educação especial e reabilitação;
- g) Criar e dirigir o funcionamento de estruturas adequadas, tendo em vista a estimulação, o acompanhamento educativo, a formação profissional e o desenvolvimento das capacidades remanescentes de crianças, jovens e adultos com deficiência;
- h) Proceder à observação e avaliação de jovens e adultos e elaborar os respectivos pareceres, tendo em vista a dispensa do cumprimento da escolaridade obrigatória;
- i) Participar, em colaboração com as famílias, em todas as acções que exijam intervenções médicas, psicológicas, sociológicas e pedagógicas diferenciadas;
- j) Desenvolver acções sensibilizadoras da opinião pública, tendo como objectivo o reforço da solidariedade, da participação e ou da igualdade de oportunidades;
- l) Propor medidas legislativas e emitir pareceres sobre propostas e projectos de diplomas legais respeitantes ao desenvolvimento e concretização da política regional de educação especial e reabilitação;

- m) Promover e desenvolver relações de cooperação nacional e internacional, nos domínios da educação especial e reabilitação;
- n) Incentivar e apoiar a actualização, o aperfeiçoamento e a especialização de todo o pessoal em exercício;
- o) Colaborar com as restantes direcções regionais da Secretaria Regional de Educação e ou outros departamentos em acções, programas ou projectos conjuntos a desenvolver;
- p) Articular com outros serviços, nomeadamente serviços de saúde e segurança social, medidas tendentes à saúde, bem-estar e qualidade de vida.

3 — No âmbito das suas competências, a DREER assegura a coordenação da iniciativa privada participada, a cargo das instituições de utilidade pública, com a oficial, tendo em vista o racional aproveitamento dos recursos e dos meios humanos disponíveis.

### Artigo 3.º

#### Competências do director regional

1 — Compete, em especial, ao director regional:

- a) Representar a DREER;
- b) Coordenar todos os meios disponíveis para que sejam atingidos os objectivos da DREER;
- c) Convocar as reuniões dos conselhos técnico e administrativo, dirigir os trabalhos e providenciar pela execução das deliberações tomadas;
- d) Promover a publicação de circulares e regulamentos internos.

2 — O director regional de Educação Especial e Reabilitação é substituído, nas suas ausências e impedimentos, pelo director de serviços para o efeito por ele designado.

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

## CAPÍTULO II

### Órgãos e serviços

#### SECÇÃO I

### Artigo 4.º

#### Estrutura

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

- a) Órgãos de concepção e de apoio;
- b) Direcção de Serviços Técnicos de Educação e Apoio Psicopedagógico (DSTEAP);

- c) Direcção de Serviços de Reabilitação Profissional e Programas Ocupacionais (DSRPPO);
- d) Direcção de Serviços de Formação e Adaptações Tecnológicas (DSFAT).

#### SECÇÃO II

#### Órgãos de concepção e apoio

##### SUBSECÇÃO I

### Artigo 5.º

#### Estrutura

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

- a) Conselho técnico (CT);
- b) Conselho administrativo (CA);
- c) Divisão de Serviços Administrativos (DSA);
- d) Direcção de Serviços de Assessoria (DSA);
- e) Secretariado;
- f) Serviço de Arte e Criatividade (SAC).

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

##### SUBSECÇÃO II

#### Conselho técnico

### Artigo 6.º

#### Natureza e atribuições

1 — O CT é constituído pelo director regional de Educação Especial e Reabilitação, que preside, pelos directores de serviços e pelos directores técnicos.

2 — Compete ao CT coadjuvar o director regional de Educação Especial e Reabilitação, nomeadamente no que se refere a:

- a) Apreciar os planos de acção da DREER;
- b) Avaliar a actuação dos estabelecimentos e serviços, apreciando e propondo alterações ao esquema do seu funcionamento;
- c) Garantir a coordenação e articulação entre os vários estabelecimentos e serviços;
- d) Pronunciar-se sobre as matérias que respeitem à coordenação e articulação dos serviços que prosseguem actividades afins, tendo em vista uma política de acção coordenada, participada e integrada;
- e) Fomentar iniciativas que visem a informação e sensibilização da comunidade relativamente ao problema da educação e integração social das crianças, jovens e adultos com deficiência ou sobredotação.

3 — Nas reuniões do CT poderão participar representantes das instituições privadas, associativas e de solidariedade social, bem como pessoas com deficiência, através das suas organizações representativas, tendo em vista a definição da política de educação especial e reabilitação e a preparação das medidas dela decorrentes.

## SUBSECÇÃO III

Conselho administrativo

## Artigo 7.º

## Natureza e atribuições

1 — O CA é constituído pelo director regional, que preside, pelos directores de serviços, pelo chefe da Divisão de Serviços Administrativos e por um técnico do Gabinete de Apoio Técnico do Serviço de Assessoria, da área de gestão financeira.

2 — Ao CA compete coadjuvar o director regional de Educação Especial e Reabilitação, designadamente no que se refere a:

- a) Apreciar os projectos de orçamento e os planos de acção da DREER;
- b) Proceder à avaliação económica das despesas;
- c) Apreciar as contas de gerência;
- d) Pronunciar-se sobre os demais aspectos administrativos que interessem ao bom funcionamento da DREER.

## SUBSECÇÃO IV

Divisão de Serviços Administrativos

## Artigo 8.º

## Atribuições e estrutura

1 — A DSA é um órgão de apoio a toda a estrutura da DREER, com atribuições em matéria de pessoal, expediente, orçamentos, património, bens e serviços, pagamentos e recebimentos, estatística, arquivo, registo de educandos e futuros utentes e assuntos de natureza genérica.

2 — A DSA compreende o Departamento de Expediente e Pessoal e o Departamento de Contabilidade, Património e Tesouraria.

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

- a) Expediente e Pessoal;
- b) Equipamento e Conservação;
- c) Organização e Arquivo.

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

- a) Aprovisionamento;
- b) Contabilidade e Tesouraria;
- c) Património;
- d) Registo e Estatística.

## SUBSECÇÃO V

Direcção de Serviços de Assessoria

## Artigo 9.º

## Natureza e atribuições

1 — A DSA é constituída pela Divisão de Estudos e Pareceres Jurídicos (DEPJ) e pela Divisão de Apoio Técnico (DAT).

2 — A DEPJ é um órgão de apoio técnico-jurídico ao director regional, com funções exclusivas de mera consulta jurídica, competindo-lhe, nomeadamente:

- a) Elaborar pareceres e informações de natureza técnico-jurídica sobre quaisquer questões ou processos que lhe sejam submetidos a apreciação;
- b) Colaborar na emissão de pareceres sobre propostas de portarias, de decretos regulamentares regionais e de decretos legislativos regionais;
- c) Participar na elaboração de pareceres necessários à pronúncia da Região em matéria de educação especial e reabilitação, nos termos da constituição da República e do Estatuto Político-Administrativo da Região Autónoma da Madeira;
- d) Colaborar na preparação de projectos de diplomas relacionados com a actividade da DREER.

3 — A DAT tem funções de apoio técnico a toda a estrutura da DREER, competindo-lhe, designadamente:

- a) Emitir pareceres e elaborar estudos nos planos financeiro, social e da gestão dos recursos humanos;
- b) Elaborar estudos e emitir pareceres sobre questões de apoio logístico necessário ao bom funcionamento de todos os serviços dependentes da DREER;
- c) Estabelecer a articulação das situações sociais que exijam a intervenção dos serviços de segurança social;
- d) Assegurar o funcionamento de um espaço de informação à pessoa com deficiência;
- e) Promover a recolha, compilação, sistematização, tratamento e difusão de documentação técnico-financeira e social de interesse para a DREER.

## SUBSECÇÃO VI

Secretariado

## Artigo 10.º

## Natureza e atribuições

O Secretariado é o órgão de apoio administrativo do director regional, designadamente na organização e conservação do arquivo do seu Gabinete, articulação com o arquivo geral, bem como no atendimento ao público e serviço de agenda, registo e expediente da correspondência e documentação que lhe estão afectos.

## SUBSECÇÃO VII

Serviço de Arte e Criatividade

## Artigo 11.º

## Atribuições

1 — Ao SAC são atribuídas as seguintes funções:

- a) Concepção e acompanhamento de acções específicas, tendo como objectivo o desenvolvimento das capacidades artísticas e culturais de crianças e jovens com deficiência;

- b) Promoção e divulgação de experiências e projectos de arte e criatividade que contribuam para o desenvolvimento global dos intervenientes e para a modificação de atitudes sociais, face à pessoa portadora de deficiência.

2 — O SAC é coordenado por um funcionário do respectivo serviço, a designar pelo director regional.

3 — As normas de funcionamento do SAC são objecto de regulamento próprio, ratificado pelo director regional.

### SECÇÃO III

#### Direcção de Serviços Técnicos de Educação e Apoio Psicopedagógico

##### SUBSECÇÃO I

#### Artigo 12.º

##### Estrutura

1 — A DSTEAP é dirigida por um director de serviços, a quem compete coordenar todos os serviços técnicos de educação e apoio psicopedagógico.

2 — Na dependência da DSTEAP, funcionam os seguintes serviços:

- a) Serviços técnicos de educação (STE);
- b) Serviço Técnico de Apoio Psicopedagógico (STAP);
- c) Gabinete Coordenador de Apoio aos Sobredotados (GCAS).

3 — Os serviços referidos na alínea a) anterior serão objecto de regulamento interno, ratificado pelo director regional, sob proposta do director de serviços, ouvido o respectivo director técnico.

##### SUBSECÇÃO II

#### Serviços técnicos de educação

#### Artigo 13.º

##### Natureza, atribuições e funcionamento

1 — Os STE compreendem:

- a) Serviço Técnico de Educação de Deficientes Auditivos (STEDA);
- b) Serviço Técnico de Educação de Deficientes Visuais (STEDV);
- c) Serviço Técnico de Educação de Deficientes Motores (STEDM);
- d) Serviço Técnico de Educação de Deficientes Intelectuais (STEDI).

2 — Aos STE compete garantir a formação e integração escolar, familiar e social das crianças, jovens e adultos com deficiências sensoriais, intelectuais, motoras e ou outras necessidades educativas especiais que exijam métodos especiais de acção técnico-pedagógica.

3 — Os STE podem englobar um ou mais estabelecimentos de educação especial de acordo com a respectiva área de especialização, dirigidos por directores

técnicos, equiparados a chefe de divisão, especializados nas deficiências respectivas ou com formação adequada, a quem compete coordenar todas as actividades, programas ou projectos a desenvolver no serviço ou estabelecimento.

4 — O director técnico é coadjuvado no exercício das suas funções por um conselho técnico interno (CTI).

5 — O CTI é constituído pelo director técnico, que preside, por representantes do pessoal docente, técnico superior, técnico e técnico-profissional em serviço efectivo, eleitos por dois anos lectivos, na proporção de um por cada grupo profissional e ou área de intervenção.

6 — Sempre que as circunstâncias o aconselhem, podem participar nas reuniões outros técnicos, educandos e outras pessoas especialmente convidadas para o efeito, designadamente pais e encarregados de educação.

##### SUBSECÇÃO III

#### Serviço Técnico de Apoio Psicopedagógico

#### Artigo 14.º

##### Natureza, atribuições e funcionamento

1 — O STAP é constituído por centros de apoio psicopedagógico (CAP), de âmbito concelhio.

2 — O STAP é dirigido por um director técnico, equiparado a chefe de divisão, com especialização ou formação adequada, a quem compete a coordenação de todas as actividades, programas e projectos a desenvolver pelos CAP e respectiva articulação com os restantes serviços dependentes da DREER.

3 — Os CAP têm as seguintes atribuições:

- a) Colaborar com as escolas de ensino regular, famílias e unidades de saúde pública no despiste, observação, avaliação e respectivo encaminhamento de crianças e jovens portadores de deficiência e ou outras necessidades educativas especiais;
- b) Participar na definição de estratégias e metodologias a desenvolver e utilizar com alunos cujas necessidades aconselhem intervenções específicas;
- c) Promover o acompanhamento social, psicológico e pedagógico às crianças e jovens definidos nas alíneas anteriores e respectivas famílias, quer em ambiente escolar, quer em ambiente sócio-familiar, nomeadamente no âmbito da intervenção precoce.

4 — Os CAP são coordenados por um funcionário do respectivo serviço a designar pelo director regional, sob proposta do respectivo director de serviços e director técnico.

5 — A cada CAP é afectada uma equipa multidisciplinar, de acordo com as necessidades do centro e os recursos humanos disponíveis.

6 — As normas de funcionamento dos CAP são objecto de regulamento interno, ratificado pelo director regional de educação especial, sob proposta conjunta do director de serviços e do director técnico, ouvidos os coordenadores.

## SUBSECÇÃO IV

Gabinete Coordenador de Apoio aos Sobredotados

## Artigo 15.º

## Atribuições e funcionamento

1 — O GCAS tem as seguintes atribuições:

- a) Assegurar a investigação na área da sobredotação;
- b) Coordenar, supervisionar e colaborar na avaliação de todos os programas e projectos experimentais na área da sobredotação;
- c) Colaborar na identificação, observação, orientação, encaminhamento e acompanhamento de crianças e jovens sobredotados ou potencialmente sobredotados;
- d) Coordenar os recursos humanos necessários à intervenção multidisciplinar em crianças e jovens para os quais se aconselhem estratégias próprias de intervenção psicológica, social ou cognitiva.

2 — O GCAS é coordenado por um funcionário do respectivo serviço a designar pelo director regional, sob proposta do director de serviços.

## SECÇÃO IV

**Direcção de Serviços de Reabilitação Profissional e Programas Ocupacionais**

## SUBSECÇÃO I

## Artigo 16.º

## Estrutura e funcionamento

1 — A DSRPPO é dirigida por um director de serviços ao qual compete coordenar e articular todos os serviços da sua área.

2 — Na dependência da DSRPPO, funcionam os seguintes serviços técnicos:

- a) Serviço Técnico Sócio-Educativo de Deficientes Profundos (STSEDP);
- b) Serviço Técnico de Formação e Integração Profissional de Deficientes (STFIPD);
- c) Serviço Técnico de Actividades Ocupacionais e Emprego Protegido (STAOEP);
- d) Serviço Técnico de Lares e Residências (STLR).

3 — Os serviços técnicos ou estabelecimentos são dirigidos por um director técnico, equiparado a chefe de divisão, a quem compete a coordenação de todas as actividades, programas e projectos do respectivo serviço ou estabelecimento.

4 — As normas de funcionamento de cada serviço técnico ou estabelecimento são objecto de regulamento interno, ratificado pelo director regional, sob proposta do director de serviços e respectivo director técnico.

## SUBSECÇÃO II

Serviço Técnico Sócio-Educativo de Deficientes Profundos

## Artigo 17.º

## Atribuições

Ao STSEDP compete, nomeadamente:

- a) Assegurar a estimulação e desenvolvimento das capacidades remanescentes de jovens e adultos com deficiências profundas, tendo como objectivo essencial a sua integração sócio-familiar;
- b) Promover, sempre que possível, o encaminhamento e acompanhamento em programas específicos de actividades ocupacionais ou emprego protegido.

## SUBSECÇÃO III

Serviço Técnico de Formação e Integração Profissional de Deficientes

## Artigo 18.º

## Atribuições

Ao STFIPD compete, designadamente:

- a) Assegurar a formação técnico-profissional de jovens e adultos com deficiência e ou outras necessidades educativas especiais;
- b) Promover e acompanhar a inserção dos formados ou formandos no mercado normal de trabalho, em cooperação com as empresas e as instituições;
- c) Incentivar e acompanhar iniciativas privadas dos jovens e adultos com deficiência e ou outras necessidades educativas especiais, tendo em vista a criação de empresas próprias;
- d) Fomentar e apoiar experiências de teletrabalho;
- e) Colaborar e apoiar os serviços técnicos e estabelecimentos dependentes da DREER, na orientação e despiste vocacional dos seus alunos, bem como no desenvolvimento de programas de pré-profissionalização.

## SUBSECÇÃO IV

Serviço Técnico de Actividades Ocupacionais e Emprego Protegido

## Artigo 19.º

## Natureza, atribuições e funcionamento

1 — Ao STAOEP compete, nomeadamente:

- a) Assegurar o processo de reabilitação psico-social de jovens e adultos cujas deficiências exijam técnicas específicas de intervenção;
- b) Contribuir para a conservação e ou restabelecimento do equilíbrio da pessoa com deficiência e das suas relações afectivas e sociais;
- c) Garantir os apoios adequados e necessários às famílias envolvidas.

2 — O STAOEP é constituído por centros de actividades ocupacionais (CAO), de âmbito concelhio, dirigidos por um funcionário do respectivo serviço a designar pelo director regional, sob proposta do director de serviços e director técnico.

3 — Ao director técnico do STAOEP compete a coordenação de todas as actividades, programas e projectos a desenvolver pelos CAO, e a respectiva articulação com os restantes serviços dependentes da DREER.

4 — Os CAO têm as seguintes atribuições:

- a) Estimular e facilitar o desenvolvimento possível das capacidades remanescentes das pessoas com deficiências graves;
- b) Facilitar a sua integração social;
- c) Promover o encaminhamento da pessoa com deficiência, sempre que possível, para programas adequados de integração sócio-profissional.

5 — A cada CAO é afectada uma equipa multidisciplinar, de acordo com as necessidades do centro e os recursos humanos disponíveis.

#### SUBSECÇÃO V

Serviço Técnico de Lares e Residências

##### Artigo 20.º

###### Atribuições

Ao STLR estão cometidas as seguintes atribuições:

- a) Providenciar o alojamento e acompanhamento de crianças, jovens e adultos que frequentam estruturas da DREER e que, por motivos sócio-familiares ou de deslocação da sua área de residência, estão parcialmente impedidos da integração total nas famílias;
- b) Articular com os serviços competentes da segurança social outras medidas possíveis à de alojamento e acompanhamento, nomeadamente a integração em famílias de acolhimento;
- c) Promover, em articulação com outras instituições, a criação de diferentes tipos de residência permanente para jovens e adultos que, por razões várias, não têm suporte familiar, desenvolvendo as condições necessárias à sua integração social.

#### SECÇÃO V

**Direcção de Serviços de Formação e Adaptações Tecnológicas**

#### SUBSECÇÃO I

##### Artigo 21.º

###### Estrutura e funcionamento

1 — A DSFAT é dirigida por um director de serviços, ao qual compete, designadamente:

- a) Promover, coordenar e supervisionar todas as acções no âmbito da formação e das adaptações às novas tecnologias de informação e comunicação;
- b) Desenvolver e coordenar os projectos considerados necessários ao estudo e à divulgação dos diferentes percursos evolutivos e das novas perspectivas em matéria de educação especial e reabilitação.

2 — Na dependência da DSFAT, funcionam os seguintes departamentos:

- a) Departamento de Apoio à Formação e Investigação Científica (SAFIC);
- b) Departamento de Adaptação às Novas Tecnologias de Informação e Comunicação (SANTIC).

3 — Os serviços referidos no número anterior são coordenados por um funcionário do respectivo serviço, a designar pelo director regional, sob proposta do director de serviços.

#### SUBSECÇÃO II

Departamento de Apoio à Formação e Investigação Científica

##### Artigo 22.º

###### Atribuições e funcionamento

O DAFIC tem as seguintes atribuições:

- a) Diagnosticar as necessidades e definir as prioridades de formação inicial, contínua e de promoção na carreira de todo o pessoal em exercício na DREER;
- b) Promover, organizar e implementar planos anuais de formação;
- c) Cooperar com as escolas de ensino regular em acções de formação que visem a inclusão de crianças e jovens com deficiência e ou outras necessidades educativas especiais;
- d) Propor protocolos com instituições de ensino superior, para efeitos de formação especializada e contínua de docentes e outros técnicos;
- e) Incentivar e apoiar a investigação científica na área de educação especial e sobredotação.

#### SUBSECÇÃO III

Departamento de Adaptação às Novas Tecnologias de Informação e Comunicação

##### Artigo 23.º

###### Atribuições e funcionamento

1 — O DANTIC tem as seguintes atribuições:

- a) Concepção, desenvolvimento, promoção e divulgação de novos meios tecnológicos de informação e comunicação a serem utilizados por alunos com deficiência e ou outras necessidades educativas especiais;
- b) Adaptação de materiais/equipamentos facilitadores da autonomia pessoal e da integração social e escolar;
- c) Acompanhamento, promoção e divulgação de estudos e experiências inovadoras ao nível das tecnologias para pessoas com necessidades educativas especiais;
- d) Acompanhamento de todos os serviços e ou estabelecimentos que desenvolvam projectos no âmbito das ajudas técnicas e tecnológicas adaptadas à pessoa com deficiência;

- e) Promoção e desenvolvimento de projectos ligados ao ensino à distância para alunos impossibilitados de frequentar a escola de forma presencial.

2 — As normas de funcionamento são objecto de regulamento próprio ratificado pelo director regional.

### CAPÍTULO III

#### Do pessoal

##### Artigo 24.º

###### Quadro de pessoal

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

- a) Pessoal dirigente;
- b) Pessoal técnico superior;
- c) Pessoal docente;
- d) Pessoal de informática;
- e) Pessoal técnico de diagnóstico e terapêutica;
- f) Pessoal de enfermagem;
- g) Pessoal técnico;
- h) Pessoal técnico-profissional;
- i) Pessoal administrativo;
- j) Pessoal auxiliar;
- l) Pessoal operário.

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

3 — O pessoal da DREER pertence a um quadro único, sem prejuízo da sua distribuição pelos serviços e estabelecimentos integrados.

##### Artigo 25.º

###### Concurso de pessoal docente especializado

1 — O concurso para preenchimento dos lugares docentes no quadro da DREER será aberto anualmente até 31 de Julho, mediante aviso a publicar no *Jornal Oficial* da Região.

2 — O Secretário Regional de Educação poderá, em casos especiais devidamente justificados, alterar por despacho, a publicar no *Jornal Oficial* da Região, a data referida no número anterior.

3 — O provimento do pessoal docente especializado no quadro da DREER, obedece às seguintes regras:

- a) Podem ser opositores aos lugares docentes do quadro de educadores de infância da DREER os candidatos que se encontrem, por ordem de prioridade, nas situações de educadores do quadro único, educadores do quadro de vinculação da Região Autónoma da Madeira ou educadores contratados, com licenciatura, diploma de estudos superiores especializados ou curso de especialização para o ensino de crianças e jovens deficientes ou com dificuldades de aprendizagem, legalmente considerados para efeitos de exercício de funções no âmbito da educação e ensino especial;

- b) Podem ser opositores aos lugares docentes do quadro de professores do 1.º ciclo do ensino básico da DREER os candidatos que se encontrem, por ordem de prioridade, nas situações de professores do 1.º ciclo do ensino básico do quadro geral, professores do 1.º ciclo do ensino básico do quadro de vinculação da Região Autónoma da Madeira ou professores do 1.º ciclo contratados, com licenciatura, diploma de estudos superiores especializados ou curso de especialização para o ensino de crianças e jovens deficientes ou com dificuldades de aprendizagem, legalmente considerados para efeitos de exercício de funções no âmbito da educação e ensino especial;

- c) Podem ser opositores aos lugares docentes do quadro dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e secundário da DREER os candidatos que se encontrem, por ordem de prioridade, nas situações de professores do quadro de nomeação definitiva dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e secundário, professores do quadro de nomeação provisória dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e secundário, professores profissionalizados ou professores de habilitação própria contratados que no final do ano escolar imediatamente anterior possuam, pelo menos, dois anos de serviço no ensino oficial ou equiparado, com licenciatura, diploma de estudos superiores especializados ou curso de especialização para o ensino de crianças e jovens deficientes ou com dificuldades de aprendizagem, legalmente considerados para efeitos de exercício de funções no âmbito da educação e ensino especial.

4 — Dentro de cada uma das situações referidas no n.º 3 anterior, os candidatos serão ordenados de acordo com a sua graduação profissional, determinada em função dos seguintes elementos:

- a) Classificação profissional;
- b) Tempo de serviço docente após a conclusão da licenciatura, do curso de estudos superiores especializados ou do curso de especialização para o ensino de crianças e jovens deficientes ou com dificuldades de aprendizagem, legalmente considerados para efeitos de exercício de funções no âmbito da educação e ensino especial;
- c) Tempo de serviço docente prestado no âmbito da educação e ensino especial anterior à conclusão da licenciatura, do curso de estudos superiores especializados ou do curso de especialização para o ensino de crianças e jovens deficientes ou com dificuldades de aprendizagem, legalmente considerados para efeitos de exercício de funções no âmbito da educação e ensino especial.

5 — A classificação profissional corresponde, para todos os efeitos legais, à classificação final obtida na licenciatura, no curso de estudos superiores especiali-

zados ou no curso de especialização para o ensino de crianças e jovens deficientes ou com dificuldades de aprendizagem, legalmente considerados para efeitos de exercício de funções no âmbito da educação e ensino especial.

6 — A graduação profissional de cada candidato corresponde à classificação profissional acrescida de 1 valor por cada ano de serviço prestado nos termos da alínea b) do n.º 4, e de 0,5 valores por cada ano de serviço prestado nos termos da alínea c) do n.º 4.

7 — O número de anos de serviço mencionado no número anterior é o quociente inteiro da divisão por 365 do número de dias de serviço prestado desde o dia 1 de Setembro do ano em que o professor concluiu a licenciatura, o curso de estudos superiores especializados ou o curso de especialização para o ensino de crianças e jovens deficientes ou com dificuldades de aprendizagem, legalmente considerados para efeitos de exercício de funções no âmbito da educação e ensino especial, até 31 de Agosto imediatamente anterior à data de abertura de concurso.

8 — Em caso de empate, prefere sucessivamente:

- a) O candidato com maior número de dias calculado nos termos da alínea b) do n.º 4;
- b) O candidato com mais tempo de serviço contado até 31 de Agosto do ano em que concluiu a licenciatura, o curso de estudos superiores especializados ou o curso de especialização para o ensino de crianças e jovens deficientes ou com dificuldades de aprendizagem, legalmente considerados para efeitos de exercício de funções no âmbito da educação e ensino especial;
- c) O candidato mais idoso.

9 — Os candidatos serão opositores às vagas publicitadas, indicando as suas preferências num só boletim, até ao limite de 16 estabelecimentos, considerando-se estes os dependentes dos serviços técnicos e os centros psicopedagógicos, de acordo com as respectivas áreas de especialização.

10 — No respeitante às regras relativas a listas provisórias, listas definitivas, reclamações, alterações de preferência e desistências, são de aplicar as normas constantes na legislação em vigor relativas ao processo de recrutamento para cada nível de educação/ensino, entendendo-se que as referências feitas nos diplomas de âmbito regional à Direcção Regional de Administração Educativa (DRAE) se reportam à DREER.

11 — Tendo em vista a satisfação de necessidades transitórias, o desempenho de funções docentes na DREER poderá ser assegurado em regime de contrato administrativo de provimento, cujos princípios de contratação obedecerão ao que for fixado por portaria do Secretário Regional de Educação.

12 — Aos docentes providos na DREER é facultado o acesso aos quadros de pessoal docente dos estabelecimentos de ensino, no respectivo grau e categoria de que à data forem detentores.

13 — O serviço prestado pelos docentes da DREER é equiparado ao serviço docente para todos os efeitos legais, designadamente para a graduação em concursos, progressão e promoção, de acordo com a legislação vigente.

14 — Para efeitos de concurso aos estabelecimentos de educação/ensino da rede pública os professores do quadro da DREER previstos no anexo ao presente decreto regulamentar regional são equiparados aos quadros único da educação pré-escolar, geral do 1.º ciclo do ensino básico e de escola dos 2.º e 3.º ciclos dos ensinos básico e secundário.

#### Artigo 26.º

##### Concurso de pessoal docente do ensino regular

1 — O provimento do pessoal docente aos lugares do quadro de professores de Educação Física, Educação Musical, Educação Visual e Trabalhos Manuais da DREER obedece às regras constantes na legislação em vigor relativa ao processo de recrutamento a cada nível de educação/ensino, entendendo-se que as referências feitas nos diplomas de âmbito regional à DRAE se reportam à DREER.

2 — Tendo em vista a satisfação de necessidades transitórias, o desempenho de funções docentes na DREER poderá ser assegurado em regime de contrato administrativo de provimento, cujos princípios de contratação obedecerão ao que for fixado por portaria do Secretário Regional de Educação.

3 — Aos docentes providos na DREER é facultado o acesso aos quadros de pessoal docente dos estabelecimentos de ensino, no respectivo grau e categoria de que à data forem detentores.

4 — O serviço prestado pelos docentes na DREER é equiparado ao serviço docente para todos os efeitos legais, designadamente para a graduação em concursos, progressão e promoção, de acordo com a legislação vigente.

5 — Para efeitos de concurso aos estabelecimentos de ensino da rede pública os professores do quadro da DREER previstos no anexo ao presente decreto regulamentar regional são equiparados aos quadros de escola nos estabelecimentos de ensino dos 2.º e 3.º ciclos dos ensinos básico e secundário.

#### Artigo 27.º

##### Pessoal não docente

1 — As condições de ingresso e acesso nas carreiras, bem como as respectivas formas de provimento de pessoal, são as estabelecidas na legislação geral e especial em vigor e pelas formas que forem definidas no presente diploma.

2 — O recrutamento para a carreira de técnico profissional de educação especial, integrada no grupo de pessoal técnico-profissional, obedece às regras do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro.

3 — Não havendo no mercado de ensino e formação adequado curso tecnológico, curso das escolas profissionais, curso que confira certificado de qualificação profissional de nível III, definida pela Decisão n.º 85/368/CEE, do Conselho das Comunidades Europeias, de 16 de Julho, ou curso equiparado, na área da educação especial, ou não havendo candidatos com a mencionada habilitação, o ingresso na carreira de téc-

nico profissional de educação especial é precedido de um estágio, nos termos da alínea c) do n.º 2 do artigo 15.º e do artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, adaptado à Região Autónoma da Madeira pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 2/90/M, de 2 de Março.

4 — O estágio na carreira de técnico profissional de educação especial integra um curso de formação que confere certificado de qualificação profissional de nível III, definida pela Decisão n.º 85/368/CEE, do Conselho das Comunidades Europeias, de 16 de Julho, conforme o regulamento aprovado pelo despacho n.º 26/98, de 29 de Maio, do Secretário Regional de Educação, publicado no *Jornal Oficial*, 2.ª série, n.º 106, de 2 de Junho de 1998.

5 — São destinatários desta formação de nível III os indivíduos que tenham concluído o ensino secundário.

6 — Os técnicos profissionais de educação especial estagiários são remunerados pelo índice 176.

7 — Os estagiários da carreira de técnico profissional de educação especial, independentemente da carreira de origem, quando funcionários, são nomeados em comissão de serviço extraordinária durante o período de estágio.

8 — Os estagiários têm aproveitamento no curso referido quando obtiverem classificação não inferior a 10 valores, que resultará da média aritmética das classificações de cada uma das partes que o constituam, sendo estas a considerar, os exercícios finais por área de formação e os estágios de formação prática e teórico-prática, e, quando o número de faltas não exceda um terço, arredondado para o número inteiro imediatamente superior do número total das sessões da área a que dizem respeito.

9 — O recrutamento da carreira de cozinheiro, inserida no grupo de pessoal operário, obedece às seguintes regras:

- a) O acesso à categoria de cozinheiro principal efectua-se de entre cozinheiros que possuam, pelo menos, cinco anos de serviço na categoria e com classificação não inferior a *Bom*;
- b) O recrutamento de cozinheiros é feito por concurso de provas práticas de entre indivíduos habilitados com a escolaridade obrigatória e comprovada experiência profissional;
- c) A progressão faz-se por módulos de três anos;
- d) A relação entre cozinheiros principais e cozinheiros será de um para quatro, para efeitos de dotação do número de lugares.

10 — A carreira de coordenador do grupo de pessoal administrativo desenvolve-se pelas categorias de coordenador especialista e de coordenador.

11 — 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.

12 — 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 28.º

### Transição de pessoal

1 — Os actuais ajudantes de cozinha e cozinheiros transitam, respectivamente, para as categorias de cozinheiro e cozinheiro principal, sendo extinta a categoria de ajudante de cozinha, através de lista nominativa a aprovar por despacho do Secretário Regional de Educação, com efeitos à entrada em vigor do presente diploma com dispensa de qualquer outra formalidade.

2 — As transições referidas nos números anteriores fazem-se para o escalão a que corresponda na estrutura da categoria índice remuneratório igual ou, se não houver coincidência, índice superior mais aproximado.

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

4 — O chefe de secção actualmente afecto à Secção de Contabilidade transita para a Secção de Contabilidade e Tesouraria, através de lista nominativa a aprovar por despacho do Secretário Regional de Educação, com efeitos à entrada em vigor do presente diploma com dispensa de qualquer outra formalidade.

5 — Os chefes de departamento actualmente afectos ao Departamento de Expediente e Recursos Humanos e Departamento de Contabilidade e Património transitam, respectivamente, para o Departamento de Expediente e Pessoal e Departamento de Contabilidade, Património e Tesouraria através de lista nominativa a aprovar por despacho do Secretário Regional de Educação, com efeitos à entrada em vigor do presente diploma com dispensa de qualquer outra formalidade.

6 — O técnico superior da área jurídica transita para a carreira de consultor jurídico, através de lista nominativa a aprovar por despacho do Secretário Regional de Educação, com efeitos à entrada em vigor do presente diploma com dispensa de qualquer outra formalidade.

## Artigo 29.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 30.º

### Dirigentes

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

## ANEXO

(a que se refere o n.º 2 do artigo 24.º)

Grupo de pessoal	Qualificação profissional/área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir	Nível	Escalaões							
							1	2	3	4	5	6	7	8
Pessoal dirigente . . . . .			Director regional . . . . .	1										
			Director de serviços . . . . .	3										
			Director técnico (a) . . . . .	10										
			Chefe de divisão . . . . .	1										
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 . . . . .	80			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 superior.	Funções de mera consulta jurídica, emitindo pareceres e elaborando estudos jurídicos.	Consultor jurídico . . . . .	Consultor jurídico assessor principal	2			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							
Pessoal técnico superior.	Conceber e desenvolver projectos, elaborar pareceres e estudos e prestar apoio técnico no âmbito das respectivas formações e especialidades.	Técnica superior de serviço social.	Assessor principal . . . . .	11			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 docente . . . . .	Execução de funções docentes necessárias à implementação e coordenação do ensino no âmbito das respectivas formações e especialidades.	Docente especializado	Professor do ensino básico especializado.	180			(b)							
			Educador de infância especializado . . . . .	100										
			Professor de Educação Física . . . . .	45										
			Professor de Educação Musical . . . . .											
Professor de Educação Visual . . . . .														
			Professor de Trabalhos Manuais . . . . .											

Grupo de pessoal	Qualificação profissional/área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir	Nível	Escalaões							
							1	2	3	4	5	6	7	8
Pessoal de informática	Infra-estruturas tecnológicas. Especialização: gestão e sistemas e apoio a utilizadores.	Especialista de informática.	Especialista de informática de grau 3	2		2	780	820	860	900				
			1			720	760	800	840					
			2			660	700	740	780					
			1			600	640	680	720					
			Especialista de informática de grau 1	2		3	540	580	620	660				
	2	480	520			560	600							
	1	420	460			500	540							
	(c)	400												
			Estagiário .....			(d)	340							
		Técnico de informática.	Técnico de informática de grau 3 ...	2		2	640	670	710	750				
1	580		610			640	680							
2	520		550			580	610							
1	470		500			530	560							
3	420		440			470	500							
2	370	390	420	450										
1	320	340	370	400										
		Técnico de informática de grau 1 ...	2		3	420	440	470	500					
2	370	390			420	450								
1	320	340			370	400								
		Técnico de informática-adjunto .....			3	275	290	310	330					
					2	235	250	265	285					
					1	200	215	230	250					
		Estagiário .....			(e)	280								
					(f)	180								
Pessoal técnico de diagnóstico e terapêutica.	Actuar em conformidade com o pré-diagnóstico, o diagnóstico e a prescrição terapêutica efectuada pelo elemento médico ou técnico superior de saúde, devendo, para o efeito, programar, executar e avaliar as técnicas e comunicar os resultados aos restantes elementos da mesma equipa.	Técnico de diagnóstico e terapêutica. Profissões: fisioterapeuta, terapeuta da fala, terapeuta ocupacional, dietista e técnico de audiolista.	Técnico-director .....	1			235	270						
			Coordenador .....			3	230	240	250	265				
			Técncio especialista de 1.ª classe ....	75			195	205	220	235	255			
			Técnico especialista .....				175	185	195	205	215			
			Técnico principal .....				155	165	170	180	190			
			Técnico de 1.ª classe .....				125	135	140	145	155	165		
			Técnico de 2.ª classe .....				110	115	120	125	135	145		

Grupo de pessoal	Qualificação profissional/área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir	Nível	Escalaões								
							1	2	3	4	5	6	7	8	
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 . . . . .	20			510 460 400 340 285 215	560 475 420 355 295	590 500 440 375 305	650 545 475 415 330					
Pessoal de enfermagem	Prestação de cuidados de saúde e administração.	Enfermagem . . . . .	Enfermeiro . . . . .	6			(g)								
Pessoal técnico-profissional.	Ensino de uma profissão ou actualização de conhecimentos profissionais.	Monitor de formação profissional.	Coordenador . . . . .	1			495	515	545	585					
			Monitor de formação profissional especialista. Monitor de formação profissional principal. Monitor de formação profissional de 1.ª classe. Monitor de formação profissional de 2.ª classe. Estagiário . . . . .	12			440 380 315 265 206	450 385 325 275	465 395 335 285	485 415 345 295	510 435 360 310	380 325			
			Coordenador . . . . .	1			495	515	545	585					
			Técnico de emprego especialista . . . . . Técnico de emprego principal . . . . . Técnico de emprego especial . . . . . Técnico de emprego de 1.ª classe . . . . . Técnico de emprego de 2.ª classe . . . . . Estagiário . . . . .	6			440 370 315 265 250 206	450 380 325 275 260	465 395 335 285 270	485 415 345 295 280	510 435 360 310 290	380 325 305			
Execução de trabalho de apoio técnico no âmbito das respectivas especialidades.	Técnico profissional de educação especial.	Coordenador de educação especial . . . . .	10			360	380	410	450						
		Técnico profissional de educação especial especialista principal. Técnico profissional de educação especial especialista. Técnico profissional de educação especial principal. Técnico profissional de educação especial de 1.ª classe. Técnico profissional de educação especial de 2.ª classe. Estagiário . . . . .	340			305 260 230 215 191 176	315 270 240 220 201	330 285 250 230 210	345 305 265 245 220	360 325 285 260 240					

Grupo de pessoal	Qualificação profissional/área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir	Nível	Escalaões							
							1	2	3	4	5	6	7	8
Pessoal técnico-profissional.	Execução de trabalhos de apoio técnico na área do ensino e da educação das crianças e jovens deficientes.	Técnico monitor . . . . .	Técnico auxiliar . . . . .	4	4		129	139	144	163	181	191	201	225
			Técnico monitor principal . . . . .	1	1	240	250	260	270	280	290			
			Técnico monitor de 1.ª classe . . . . .			210	220	230	240	250	260			
	Técnico monitor de 2.ª classe . . . . .			181	191	201	210	220	230					
		Técnico profissional preceptor.	Técnico profissional especialista principal. Técnico profissional especialista . . . . . Técnico profissional principal . . . . . Técnico profissional de 1.ª classe . . . . . Técnico profissional de 2.ª classe . . . . .	8	8		305	315	330	345	360			
		Secretária-recepcionista.	Técnico profissional especialista principal. Técnico profissional especialista . . . . . Técnico profissional principal . . . . . Técnico profissional de 1.ª classe . . . . . Técnico profissional de 2.ª classe . . . . .	3			305	315	330	345	360			
Pessoal administrativo	Coordenação e chefia na área administrativa.		Chefe de departamento . . . . .	2	(h) 2		510	560	590	650				
			Coordenador especialista . . . . .	2		450	460	475	495	520	545			
			Coordenador . . . . .	2		310	320	340	360	385	410	440		
			Chefe de secção . . . . .	7			330	350	370	400	430	460		
		Tesoureiro . . . . .	Tesoureiro . . . . .	2			250	260	280	300	320	350		
		Assistente administrativo.	Assistente administrativo especialista Assistente administrativo principal . . . . . Assistente administrativo . . . . .	74			260	270	285	305	325	280	240	
			Assistente administrativo . . . . .				215	225	235	245	260	280	240	
			Assistente administrativo . . . . .				191	201	210	220	230	240		
Pessoal auxiliar . . . . .	Organizar, coordenar, orientar e estabelecer a actividade desenvolvida no âmbito das suas funções.		Encarregado de serviços gerais . . . . .	1			235	240	245	255				
			Encarregado de sector . . . . .	3			225	230	240	250				

Grupo de pessoal	Qualificação profissional/área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir	Nível	Escalaões							
							1	2	3	4	5	6	7	8
Pessoal auxiliar . . . . .	Condução e conservação de veículos pesados e, eventualmente, de ligeiros.	Motorista de transportes colectivos.	Mototorista de transportes colectivos	4			167	176	191	206	225	250		
	Condução e conservação de veículos pesados de passageiros e, eventualmente, de veículos pesados e ligeiros.	Motorista de pesados	Motorista de pesados . . . . .	8			144	153	167	181	196	210	225	240
	Condução e conservação de viaturas ligeiras.	Motorista de ligeiros	Motorista de ligeiros . . . . .	22			134	144	153	167	181	196	210	225
	Recepção e encaminhamento de chamadas telefónicas.	Telefonista . . . . .	Telefonista . . . . .	7			125	134	144	158	172	186	201	220
	Vigilância e defesa nocturna das instalações.	Guarda-nocturno . . . .	Guarda-nocturno . . . . .	18			125	134	144	153	163	176	191	206
	Execução de tarefas de recepção, registo, arrumação, entrega e controlo de materiais.	Fiel de armazém . . . .	Fiel de armazém . . . . .	5			134	144	153	163	176	191	210	230
	Preparar os géneros alimentícios destinados à confecção das refeições, transportar os alimentos, encarregar-se da lavagem da louça e desempenhar as demais tarefas que se relacionem e enquadrem no âmbito da sua categoria profissional.		Auxiliar de alimentação . . . . .	19	17		129	139	148	158	167	176	191	206
	Executar as tarefas de lavagem a ferro e restantes tratamentos de roupas, desempenhando as demais tarefas que se relacionem e enquadrem no âmbito da sua categoria profissional.		Operador de lavandaria . . . . .	20			129	139	148	158	167	176	191	206

Grupo de pessoal	Qualificação profissional/área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir	Nível	Escalaões							
							1	2	3	4	5	6	7	8
Pessoal auxiliar . . . . .	Assegurar a manutenção das condições de higiene dos locais que lhe estão afectos, auxiliar o transporte de alimentos e de doentes e desempenhar as tarefas no âmbito da sua categoria.		Auxiliar de serviços gerais . . . . .	95			129	139	148	158	167	176	191	206
Pessoal auxiliar de apoio aos estabelecimentos de educação.			Ajudante de acção sócio-educativa do ensino especial principal.	25			230	240	255	275	295			
			Ajudante de acção sócio-educativa do ensino especial.				201	210	220	230	240			
Pessoal operário qualificado.	Coordenação das tarefas atribuídas ao pessoal operário.		Encarregado . . . . .	1			260	270	280	290				
	Dar apoio aos professores, nomeadamente na execução, montagem e transformação de estruturas de matéria e outras actividades afins.	Artífice . . . . .	Artífice principal . . . . . Artífice . . . . .	35			196 134	206 144	215 153	230 163	245 176	191	206	225
	Preparação, tempero e confecção da refeição.	Cozinheiro . . . . .	Cozinheiro principal . . . . . Cozinheiro . . . . .	35			186 134	191 144	196 153	206 163	215 172	230 181	196	210
	Executar as tarefas de corte e costura, cosendo, aproveitando roupas e desempenhando as demais tarefas que se relacionem e enquadrem no âmbito da sua categoria.	Costureiro . . . . .	Costureiro principal . . . . . Costureiro . . . . .	12			196 134	206 144	215 153	230 163	245 176	191	206	225
	Instalação e reparação de canalizações, tubagens e redes de tubos.	Canalizador . . . . .	Canalizador principal . . . . . Canalizador . . . . .	1			196 134	206 144	215 153	230 163	245 176	191	206	225
	Instalação, conservação e reparação de circuitos e aparelhos eléctricos segundo esquemas e outras especificações que interprete.	Electricista civil . . . . .	Electricista civil principal . . . . . Electricista civil . . . . .	1			196 134	206 144	215 153	230 163	245 176	191	206	225

Grupo de pessoal	Qualificação profissional/área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir	Nível	Escalões							
							1	2	3	4	5	6	7	8
Pessoal operário qualificado.	Aplicar camadas de tinta, verniz ou outros produtos afins sobre superfícies de estuque, reboco, madeira ou metal para proteger e decorar, fazendo a preparação das superfícies a pintar.	Pintor .....	Pintor principal ..... Pintor .....	3			196 134	206 144	215 153	230 163	245 176	191	206	225
	Construção e reparação de estruturas e outras obras em madeira ou materiais afins.	Carpinteiro .....	Carpinteiro principal ..... Carpinteiro .....	3			196 134	206 144	215 153	230 163	245 176	191	206	225
	Construir, revestir ou reparar paredes ou outras partes integrantes de edificações.	Pedreiro .....	Pedreiro principal ..... Pedreiro .....	5			196 134	206 144	215 153	230 163	245 176	191	206	225
	Cultivo e manutenção de flores, arbustos, relvas e outras plantas, limpeza e conservação de arruamentos e canteiros.	Jardineiro .....	Jardineiro principal ..... Jardineiro .....	15			196 134	206 144	215 153	230 163	245 176	191	206	225

(a) Equiparado a chefe de divisão.

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

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

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

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

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

(g) Carreira de regime especial regulada por legislação própria.

(h) Os lugares de chefe de departamento são extintos à medida que vagarem, conforme o disposto no 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%)

€ 1,60 — 320\$00



*Diário da República Electrónico*: Endereço Internet: <http://www.dr.incm.pt>  
Correio electrónico: [dre@incm.pt](mailto: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