

Grupo de pessoal	Qualificação profissional/área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir	Nível
	Reprodução de documentos e conservação dos equipamentos.	Operador de reprografia.	Operador de reprografia	2		
	Limpeza e arrumação das instalações.		Encarregado de limpeza Auxiliar de limpeza	1 15		
	Proceder ao controlo de entradas e saídas dos formandos, bem como ao seu acompanhamento dentro da área dos serviços, e contribuir para a segurança dos dormitórios e seus equipamentos.	Auxiliar de apoio e vigilância.	Auxiliar de apoio e vigilância	3		
Pessoal operário qualificado.	Preparação, tempero e confecção da refeição.	Cozinheiro	Cozinheiro principal Cozinheiro	12		
	Construção e reparação de estruturas e outras obras em madeira ou materiais afins.	Carpinteiro	Carpinteiro principal Carpinteiro	1		
	Reparação de viaturas e conservação do material inerente às funções.	Mecânico de automóveis.	Mecânico de automóveis principal. Mecânico de automóveis	1		
Pessoal operário semi-qualificado.	Construir, revestir ou reparar paredes ou outras partes integrantes de edificações.	Pedreiro	Pedreiro principal Pedreiro	1		
	Cultivar flores, árvores arbustos e outras plantas, e proceder à limpeza e conservação dos arruamentos e canteiros.		Jardineiro principal Jardineiro	1		

(a) Coordenador do Gabinete de Coordenação Financeira e Património e o coordenador do Gabinete de Coordenação Pedagógica e Acompanhamento equiparados, para todos os efeitos legais, a director de serviços.

(b) 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.

(c) 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.

(d) 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.

(e) 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.

(f) 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.

Decreto Regulamentar Regional n.º 14/2005/M

Aprova a orgânica da Direcção Regional de Planeamento e Recursos Educativos

O Decreto Regulamentar Regional n.º 16/2004/M, de 17 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 5/2005/M, de 8 de Março, 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 Planeamento e Recursos Educativos, com a sua estrutura, de 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 da Constituição e da alínea 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 e numeração da Lei n.º 130/99,

de 21 de Agosto, e da Lei n.º 12/2000, de 21 de Junho, do Decreto Regulamentar Regional n.º 16/2004/M, de 17 de Dezembro, e dos n.ºs 2, alínea b), e 4 do artigo 4.º da orgânica aprovada pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 5/2005/M, de 8 de Março, o seguinte:

Artigo 1.º

É aprovada a estrutura orgânica da Direcção Regional de Planeamento e Recursos Educativos, 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 10 de Março de 2005.

Pelo Presidente do Governo Regional, *João Carlos Cunha e Silva*.

Assinado em 30 de Março de 2005.

Publique-se.

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

CAPÍTULO I

Natureza e atribuições

Artigo 1.º

Natureza

A Direcção Regional de Planeamento e Recursos Educativos, designada no presente diploma, abreviadamente, por DRPRE, é o departamento a que se refere a alínea e) do n.º 1 do artigo 4.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 5/2005/M, de 8 de Março, cujas atribuições, orgânica, funcionamento e pessoal constam dos artigos seguintes.

Artigo 2.º

Atribuições e competências

1 — A DRPRE é dirigida por um director regional, coadjuvado por um subdirector regional, e tem como atribuições o ordenamento da rede de estabelecimentos de infância, bem como dos estabelecimentos dos ensinos básico e secundário, em estreita colaboração com outras entidades competentes, a definição e apoio ao apetrechamento dos estabelecimentos, planeando e acompanhando a execução dos investimentos do Plano, e a superintendência no domínio dos sistemas e tecnologias de informação na Secretaria Regional da Educação (SRE).

2 — A DRPRE, no exercício das suas atribuições, compete, designadamente:

- a) Cooperar com as estruturas competentes da Secretaria Regional do Equipamento Social e Transportes (SREST) e o Instituto de Desporto da Região Autónoma da Madeira (IDRAM), nos processos referentes à criação de novas estruturas escolares e desportivas, assim como em ampliações e melhoramentos nas estruturas já existentes;
 - b) Definir e apoiar a aquisição de equipamentos a fornecer aos estabelecimentos de educação e creches, em estreita colaboração com aqueles departamentos e com as autarquias;
 - c) Criar uma base de dados das escolas que inclua equipamentos, dados físicos e humanos, possibilitando a disponibilização de informações públicas e internas, destinadas à sustentação das acções decisórias;
 - d) Planear e acompanhar a execução dos investimentos do Plano da sua responsabilidade;
 - e) Promover, desenvolver e implementar sistemas e tecnologias de informação e comunicação de acordo com as necessidades da SRE e das escolas, sem prejuízo das competências dos respectivos departamentos;
 - f) Coordenar as funções necessárias à implementação eficaz e eficiente dos projectos financiados;
 - g) Planear e promover a implementação de uma arquitectura de informação global, coerente e actualizada na SRE;
 - h) Colaborar com a Direcção Regional de Educação e a Direcção Regional de Administração Educativa na determinação do número de vagas a considerar nos concursos de pessoal;
 - i) Propor regras de atribuição de subsídios para investimentos a estabelecimentos particulares, instituições particulares de solidariedade social e escolas profissionais privadas;
 - j) Colaborar com as entidades regionais, nacionais e internacionais nas áreas da informação, estatística e planeamento do sector educativo.
- 3 — Compete ao director regional, nomeadamente:
- a) Representar a DRPRE no domínio das suas atribuições e competências;
 - b) Assegurar a orientação geral da DRPRE e definir a sua estratégia de actuação;
 - c) Assegurar o pleno funcionamento dos seus órgãos e serviços.
- 4 — Ao director regional poderão ser ainda delegadas competências, designadamente:
- a) Investimentos do Plano;
 - b) Horas extraordinárias do respectivo pessoal, bem como o trabalho em dias de descanso semanal, complementar e feriados;
 - c) Homologar actas de ofertas públicas de emprego e de concursos;
 - d) Conferir as posses e assinar os termos de aceitação de nomeação;
 - e) Autorizar a mobilidade de pessoal da DRPRE;
 - f) Outorgar contratos de pessoal da DRPRE;
 - g) Autorizar acumulações e trabalho extraordinário, em dias de descanso semanal, de descanso complementar e feriados do pessoal da DRPRE;
 - h) Homologar as classificações de serviço do pessoal da DRPRE;
 - i) Autorizar a colocação de trabalhadores na DRPRE, ao abrigo dos programas ocupacionais da Secretaria Regional dos Recursos Humanos.
- 5 — O director regional pode, nos termos da lei, delegar em qualquer dirigente da DRPRE as competências que julgar convenientes, para o normal e pleno funcionamento dos serviços.
- 6 — O director regional é substituído, nas suas ausências e impedimentos, pelo subdirector regional.
- 7 — Ao subdirector regional compete, designadamente:
- a) Substituir o director regional nas ausências ou impedimentos;
 - b) Colaborar na execução das atribuições e competência da DRPRE;
 - c) Exercer as competências que lhe sejam delegadas ou subdelegadas.
- 8 — Na dependência do subdirector regional funcionam os seguintes serviços:
- a) Direcção de Serviços de Tecnologias e Sistemas de Informação (DSTSI);
 - b) Divisão da Acção Social Escolar (DASE).

CAPÍTULO II

Órgãos e serviços

Artigo 3.º

Estrutura

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

- a) Direcção de Serviços de Tecnologias e Sistemas de Informação (DSTSI);

- b) Direcção de Serviços de Apoio Jurídico-Financeiro (DSAJF);
- c) Direcção de Serviços de Informação e Planeamento da Rede Escolar (DSIPRE);
- d) Direcção de Serviços de Aprovisionamento e Manutenção (DSAM);
- e) Divisão da Acção Social Escolar (DASE);
- f) Secretariado;
- g) Departamento Administrativo (DA).

SECÇÃO I

Direcção de Serviços de Tecnologias e Sistemas de Informação

Artigo 4.º

Atribuições e competências

1 — À DSTSI compete, designadamente:

- a) Promover, desenvolver e implementar sistemas e tecnologias de informação de acordo com as necessidades da SRE;
- b) Apoiar o planeamento e a organização nas diferentes funções de gestão da SRE, perspectivando a criação de serviços de qualidade mais eficazes e eficientes;
- c) Assegurar a orientação geral do serviço e definir a estratégia da sua actuação de harmonia com as determinações recebidas do director regional;
- d) Estruturar e criar condições de acesso à informação relevante e aos serviços por parte de todos os utilizadores do sistema dependentes do nó central;
- e) Promover acções de sensibilização e formação em coordenação com a entidade competente e prestar apoio aos órgãos e serviços directamente ligados ao nó central, bem como a todos aqueles que estejam certificados pela DSTSI no domínio dos sistemas e tecnologias de informação;
- f) Estudar, definir e promover a implementação de uma arquitectura de informação coerente e actualizada na SRE;
- g) Orientar as funções de organização exigidas a uma eficaz e eficiente coordenação dos Núcleos de Informática, existentes ou a criar na dependência da SRE;
- h) Elaborar os planos anuais ou plurianuais de actividades, bem como os respectivos relatórios de execução, propor as formas de financiamento mais adequadas, definindo e implementando o programa de desenvolvimento do serviço, avaliando-o e corrigindo-o em função dos indicadores de gestão recolhidos e da evolução tecnológica;
- i) Propor as medidas que considere mais aconselháveis para se alcançarem os objectivos e as metas necessários ao desenvolvimento do serviço;
- j) Gerir os meios humanos, financeiros e de equipamento do serviço e a sua participação em programas e projectos em que a mesma seja interveniente;
- l) Superintender na utilização racional das instalações e equipamentos afectos ao serviço, bem como na sua manutenção e conservação.

2 — O director de serviços da DSTSI é substituído, nas suas ausências e impedimentos, pelo chefe de divisão para o efeito designado.

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

4 — Na dependência da DSTSI funcionam:

- a) A Divisão de Consultoria e Projectos (DCP);
- b) Divisão de Núcleos e Serviços Electrónicos (DNSE);
- c) Divisão de Desenvolvimento (DD);
- d) Divisão de Suporte Técnico (DST);
- e) Divisão de Sistemas (DS);
- f) Divisão de Redes e Comunicações (DRC).

SUBSECÇÃO I

Divisão de Consultoria e Projectos

Artigo 5.º

Atribuições

São atribuições da DCP, designadamente:

- a) Coordenar projectos financiados, sendo o interlocutor privilegiado junto dos organismos gestores dos respectivos programas;
- b) Realizar actividades de consultoria especializada às restantes divisões, a serviços e organismos tutelados pela SRE;
- c) Colaborar no planeamento e controlo de projectos de sistemas de informação e comunicação;
- d) Dar apoio em áreas específicas de intervenção como a gestão de recursos humanos, gestão da qualidade, planeamento da formação, recrutamento de pessoal técnico, financeiros e materiais, compras electrónicas;
- e) Promover o cumprimento das normas e procedimentos de segurança estabelecidos, numa perspectiva integrada;
- f) Gestão dos processos de contratação de sistemas e tecnologias de informação da sua responsabilidade;
- g) Emitir recomendações e pareceres nos processos de aquisição de equipamento de tecnologias de informação e comunicação.

SUBSECÇÃO II

Divisão de Núcleos e Serviços Electrónicos

Artigo 6.º

Atribuições

São atribuições da DNSE, designadamente:

- a) Coordenar a actividade dos diferentes núcleos de informática da SRE (núcleos de informática de serviços e organismos tutelados, estabelecimentos de ensino e projectos específicos), sendo o seu interlocutor privilegiado;
- b) Divulgar, promover e garantir a execução das linhas de orientação definidas pela DSTSI;
- c) Estudar os diferentes perfis do público alvo da organização e definir estratégias de comunicação adequadas às suas especificidades;
- d) Definir e gerir os requisitos, funcionalidades, segmentação e modelo de implementação dos

serviços electrónicos disponibilizados no nó central da SRE;

- e) Planear e controlar as acções de divulgação dos serviços electrónicos disponibilizados;
- f) Coordenar projectos que incluam aplicações e programas informáticos adquiridos ao exterior, assegurando a sua integração nos sistemas de informação existentes e compatibilidade com as plataformas tecnológicas utilizadas.

SUBSECÇÃO III

Divisão de Desenvolvimento

Artigo 7.º

Atribuições

São atribuições da DD, designadamente:

- a) Projectar, desenvolver e documentar as aplicações e programas informáticos, assegurando a sua integração nos sistemas de informação existentes e compatibilidade com as plataformas tecnológicas utilizadas;
- b) Colaborar na formação e prestar apoio aos utilizadores na operação das aplicações e programas informáticos e na programação de procedimentos de interrogação de ficheiros e bases de dados;
- c) Colaborar na exploração das aplicações e programas informáticos instalados;
- d) Promover a formação dos recursos afectos e a introdução de ferramentas e metodologias de desenvolvimento adequadas;
- e) Colaborar na definição das políticas, no desenvolvimento e na contratação dos sistemas e tecnologias de informação, na modelação de testes e na avaliação de protótipos.

SUBSECÇÃO IV

Divisão de Suporte Técnico

Artigo 8.º

Atribuições

São atribuições da DST, designadamente:

- a) Coordenar e gerir o sistema de assistência aos utilizadores (*help-desk*) em todas as suas vertentes;
- b) Garantir o primeiro contacto entre os utilizadores com o serviço, assegurando a componente de serviço ao cliente;
- c) Assegurar a ligação entre os utilizadores e as diferentes equipas de suporte;
- d) Coordenar a formação e divulgação de normas de utilização dos sistemas de informação instalados ou projectados aos utilizadores;
- e) Coordenar o desenvolvimento dos manuais de utilizador;
- f) Coordenar a exploração dos sistemas, das redes, das aplicações e dos programas informáticos da DSTSI;
- g) Gerir o parque informático e o economato da DSTSI.

SUBSECÇÃO V

Divisão de Sistemas

Artigo 9.º

Atribuições

São atribuições da DS, designadamente:

- a) Planear e desenvolver projectos de sistemas servidores de base de dados, aplicações e recursos, dos dispositivos de segurança das instalações, entre outros;
- b) Configurar e instalar peças do suporte lógico de base, nomeadamente: dos sistemas operativos e utilitários associados, das bases de dados, e de aplicações e programas informáticos;
- c) Configurar, gerir e administrar os recursos dos sistemas físicos e lógicos instalados, de forma a otimizar a utilização e partilha das capacidades existentes, e documentar os procedimentos a que deve obedecer a respectiva operação;
- d) Colaborar na exploração dos sistemas servidores instalados;
- e) Assegurar a aplicação dos mecanismos de segurança, confidencialidade e integridade da informação armazenada e processada nos sistemas de informação e comunicação utilizados;
- f) Assegurar a manutenção e operação das instalações especiais, designadamente: sistemas de detecção e extinção de incêndios, sistemas de detecção de intrusos, sistemas de ar condicionado e climatização, sistema de rede eléctrica, unidades de alimentação ininterrupta, entre outras;
- g) Definir regras e modelos de utilização dos sistemas e redes nos serviços, núcleos e estabelecimentos tutelados pela SRE.

SUBSECÇÃO VI

Divisão de Redes e Comunicações

Artigo 10.º

Atribuições

São atribuições da DRC, designadamente:

- a) Planear e desenvolver projectos de redes e comunicações (voz e dados);
- b) Configurar e instalar ferramentas de gestão de redes;
- c) Assegurar a aplicação dos mecanismos de segurança da informação transportada nas redes de comunicação utilizadas;
- d) Colaborar na manutenção e operação dos equipamentos de comunicação de voz e dados e definir procedimentos de uso geral necessários a uma fácil e correcta utilização de todos os sistemas de comunicações instalados;
- e) Acompanhar a evolução da tecnologia associada aos sistemas de comunicação, antecipando os seus possíveis impactes na organização, e antecipar soluções a implementar.

SECÇÃO II

Direcção de Serviços de Apoio Jurídico-Financeiro

Artigo 11.º

Atribuições

1 — São atribuições da DSAJF, designadamente:

- a) Acompanhar todos os projectos de investimento da responsabilidade da DRPRE na área dos serviços e equipamentos;
- b) Promover a elaboração do orçamento da DRPRE e acompanhar a sua execução financeira;
- c) Coordenar e elaborar os procedimentos de aquisição de equipamentos e materiais da responsabilidade da DRPRE;
- d) Execução dos investimentos do Plano de que a DRPRE é responsável;
- e) Emitir pareceres sobre projectos e propostas de diplomas que lhe sejam submetidos;
- f) Elaborar estudos e emitir pareceres em matéria de natureza jurídica;
- g) Elaborar estudos e emitir pareceres em matéria de natureza financeira, respeitantes à DRPRE, que lhe forem submetidos;
- h) Colaborar na elaboração dos processos de aquisições da acção social escolar e outros que sejam superiormente designados;
- i) Coordenar, sob orientação superior, os processos referentes a cessação dos contratos de arrendamento dos edifícios da rede escolar.

2 — Ao director de serviços compete, designadamente:

- a) Definir os princípios e as regras que devem presidir à elaboração dos estudos e pareceres jurídico-financeiros;
- b) Estabelecer critérios de organização e distribuição dos pareceres jurídico-financeiros solicitados;
- c) Apoiar jurídica e financeiramente a DRPRE nas matérias que lhe sejam submetidas;
- d) Promover a difusão da legislação e jurisprudência de interesse para a DRPRE;
- e) Coordenar a elaboração do orçamento da DRPRE;
- f) Coordenar o acompanhamento dos processos de aquisição de equipamento e material didáctico, bem como a sua execução financeira;
- g) Elaborar estudos e emitir pareceres em matéria de natureza jurídica.

3 — O director de serviços é substituído, nas suas ausências e impedimentos, pelo chefe de divisão para o efeito designado.

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

5 — Na dependência da DSAJF funcionam a Divisão de Apoio Jurídico (DAJ) e a Divisão de Apoio Financeiro (DAF).

SUBSECÇÃO I

Divisão de Apoio Jurídico

Artigo 12.º

Atribuições

São atribuições da DAJ, designadamente:

- a) Acompanhar todos os projectos de investimento da responsabilidade da DRPRE na área dos serviços e equipamentos;
- b) Emitir pareceres e elaborar estudos jurídicos;
- c) Emitir pareceres sobre projectos e propostas de diplomas que lhe sejam submetidos;
- d) Elaborar propostas de diplomas que se enquadrem na sua esfera de intervenção;
- e) Prestar apoio jurídico nos procedimentos de aquisição de equipamentos e outros materiais.

SUBSECÇÃO II

Divisão de apoio financeiro

Artigo 13.º

Atribuições

São atribuições da DAF, designadamente:

- a) Acompanhar todos os processos de planeamento da responsabilidade da DRPRE;
- b) Promover a elaboração e execução do orçamento da DRPRE em colaboração com o GGCO;
- c) Executar os investimentos do Plano de que a DRPRE é responsável;
- d) Elaborar estudos e emitir pareceres em matéria de natureza financeira, respeitantes à DRPRE, que lhe forem submetidos;
- e) Colaborar na elaboração dos planos plurianuais de aquisição de equipamentos da responsabilidade da DRPRE;
- f) Promover e executar as candidaturas e programas referentes aos fundos comunitários de apoio da responsabilidade da DRPRE;
- g) Efectuar o controlo de primeiro nível do cumprimento dos objectivos e propósitos dos programas referentes aos investimentos referidos nas alíneas anteriores;
- h) Assegurar o envio ao GGCO de toda a documentação necessária ao controlo e gestão orçamental.

SECÇÃO III

Direcção de Serviços de Informação e Planeamento da Rede Escolar

Artigo 14.º

Atribuições e estruturas

1 — São atribuições da DSIPRE, designadamente:

- a) Estabelecer relações estreitas com o IDRAM, as estruturas competentes da SREST e as autarquias com vista à colaboração em todos os processos referentes ao planeamento e criação de novas estruturas escolares e desportivas, assim como em ampliações e melhoramentos nas estruturas já existentes;

- b) Coordenar a execução do plano de necessidades e de aquisição de equipamentos a fornecer às escolas, com o apoio das estruturas competentes da SREST e das autarquias locais;
- c) Manter uma base de dados dos estabelecimentos de ensino que inclua dados físicos, equipamentos e humanos, possibilitando a disponibilização de informações necessárias à decisão;
- d) Acompanhar todos os estudos que decorrem a nível nacional, fornecendo a informação disponível para publicação de estatísticas e outros trabalhos conducentes à melhor avaliação da situação educacional do todo nacional;
- e) Propor regras de atribuição de subsídios para apoio para criação de estabelecimentos particulares, instituições particulares de solidariedade social (IPSS) e escolas profissionais privadas;
- f) Avaliação e emissão de parecer sobre projectos referentes à criação de estabelecimentos particulares;
- g) Actualizar e garantir a execução do Plano de Reordenamento da Rede Regional Escolar, em estreita colaboração com todas as estruturas responsáveis.

2 — Na dependência da DSIPRE funcionam:

- a) A Divisão de Informação e Estatística da Educação (DIEE);
- b) A Divisão de Investimentos e de Reordenamento da Rede Escolar (DIRRE);
- c) A Divisão de Equipamentos Escolares (DEE).

SUBSECÇÃO I

Divisão de Informação e Estatística da Educação

Artigo 15.º

Atribuições

São atribuições da DIEE, designadamente:

- a) Manter actualizada a base de dados referente à informação da rede escolar regional;
- b) Colaboração com a DNSE na criação de meios para recolha e tratamento de informação estatística;
- c) Criar documentos de informação destinados à divulgação pública de suporte à decisão pelas estruturas de gestão da SRE e estabelecimentos de ensino;
- d) Assegurar a colaboração a todas as instituições componentes da rede escolar regional na concepção, desenvolvimento e implementação dos sistemas de recolha e armazenamento de dados;
- e) Manter estreita ligação com os outros organismos regionais, nacionais e internacionais, fornecendo informação disponível para publicação de estatísticas e outros trabalhos conducentes à melhor avaliação da situação educacional do todo nacional;
- f) Elaborar estudos periódicos para o diagnóstico fundamentado da situação educativa regional com elaboração de indicadores estatísticos necessários aos órgãos de decisão da SRE;
- g) Participar na elaboração, dinamização e reformulação do Plano de Reordenamento da Rede Regional Escolar.

SUBSECÇÃO II

Divisão de Investimentos e Reordenamento da Rede Escolar

Artigo 16.º

Atribuições

1 — São atribuições da DIRRE, designadamente:

- a) Actualizar e garantir a execução do Plano de Reordenamento da Rede Regional Escolar, em estreita colaboração com todas as estruturas responsáveis e interessadas;
- b) Colaborar com os municípios e com as estruturas competentes da SREST na programação e dimensionamento dos projectos;
- c) Executar os planos de intervenção, manutenção e apetrechamento nos estabelecimentos públicos;
- d) Emitir pareceres sobre projectos de novos estabelecimentos públicos;
- e) Coordenar os processos de investimento e autorizar a criação de estabelecimentos particulares, IPSS e escolas profissionais privadas;
- f) Acompanhar a execução dos projectos infra-estruturais dos estabelecimentos referidos na alínea anterior;
- g) Propor a atribuição de subsídios destinados ao investimento;
- h) Elaborar os contratos-programa de investimento com o apoio da DSAJF;
- i) Coordenar com a Direcção Regional de Educação a realização de uma pré-vistoria aos estabelecimentos cujos investimentos incluam obras;
- j) Completar o *dossier* de suporte à decisão de autorização de funcionamento, que inclui a aptidão das estruturas.

2 — As acções previstas nas alíneas e) e f) constarão de protocolo a celebrar com os restantes departamentos da SRE com responsabilidade na área do ensino particular e cooperativo, IPSS e escolas profissionais privadas numa lógica de matricialidade.

SUBSECÇÃO III

Divisão de Equipamentos Escolares

Artigo 17.º

Atribuições

São atribuições da DEE, designadamente:

- a) Manter actualizada a informação sobre a existência e operacionalização dos equipamentos da rede escolar;
- b) Definir, em termos de características técnicas, os equipamentos a adquirir para os estabelecimentos de ensino;
- c) Colaborar com a DSAJF na elaboração dos procedimentos de aquisição de equipamentos e materiais pelos quais a DRPRE é responsável;
- d) Propor, anualmente ou sempre que lhe seja solicitado, soluções para a progressiva informatização dos diversos serviços da DRPRE, bem como prestar apoio técnico nos mesmos;
- e) Coordenação, manutenção e gestão do equipamento informático, de comunicações, de cópia

- e de áudio-visual dos estabelecimentos de ensino;
- f) Colaboração na elaboração e execução de projectos que visem proporcionar meios para a comunidade educativa;
 - g) Criar e manter actualizada uma base de dados sobre o planeamento da rede escolar e sobre as existências de equipamentos nos estabelecimentos de ensino;
 - h) Criar e manter actualizado o *site* da DRPRE com informação sobre a rede escolar;
 - i) Colaborar com DIEE na divulgação da informação da sua competência.

SECÇÃO IV

Direcção de Serviços de Aprovisionamento e Manutenção

Artigo 18.º

Atribuições e estrutura

1 — São atribuições da DSAM, designadamente:

- a) Proceder à aquisição de bens e serviços para creches e estabelecimentos de educação pré-escolar e escolas do 1.º ciclo no regime a tempo inteiro, da rede pública, em estreita colaboração com outros organismos competentes;
- b) Proceder à manutenção de equipamentos e instalações de creches e estabelecimentos de educação pré-escolar e escolas do 1.º ciclo no regime a tempo inteiro, da rede pública, em estreita colaboração com outras entidades competentes.

2 — Na dependência da DSAM funciona o Departamento de Aprovisionamento e Manutenção (DAM).

SUBSECÇÃO I

Departamento de Aprovisionamento e Manutenção

Artigo 19.º

Atribuições e estrutura

1 — São atribuições do DAM, designadamente:

- a) Proceder, em colaboração com o GAJF, à elaboração dos processos de aquisição de bens e serviços;
- b) Proceder à manutenção dos equipamentos e das instalações.

2 — O DAM compreende três secções:

- a) Secção de Aprovisionamento (SA);
- b) Secção de Manutenção (SM);
- c) Secção de Contabilidade (SC).

SECÇÃO V

Divisão da Acção Social Escolar (DASE)

Artigo 20.º

Atribuições

São atribuições da DASE, designadamente:

- a) Perspectivar, planificar e acompanhar as acções regionais relativamente às actividades de acção

social escolar no âmbito de todos os seus serviços;

- b) Coordenar os processos de aquisição, fornecimento e controlo da confecção da alimentação nos estabelecimentos da rede pública de estabelecimentos de infância e escolas do 1.º ciclo;
- c) Colaborar com a Direcção Regional de Educação nos programas de alimentação saudável;
- d) Proceder à recolha de dados estatísticos referentes à sua área de competência;
- e) Propor as medidas que julgar mais convenientes para o bom funcionamento dos serviços;
- f) Coordenar e acompanhar os processos do seguro escolar;
- g) Promover acções na área da saúde escolar.

SECÇÃO VI

Secretariado

Artigo 21.º

Atribuições

O secretariado é o órgão de apoio ao 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.

SECÇÃO VII

Departamento Administrativo

Artigo 22.º

Atribuições e estrutura

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

2 — O DA compreende duas secções:

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

CAPÍTULO III

Do pessoal

Artigo 23.º

Quadro de pessoal

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

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

2 — Os cargos de director regional e de subdirector regional são cargos dirigentes qualificados como de direcção superior de 1.º e 2.º graus, respectivamente.

3 — Os cargos de directores de serviços e chefes de divisão são cargos dirigentes qualificados como de direcção intermédia de 1.º e 2.º graus, respectivamente.

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

Artigo 24.º

Transição de pessoal

O pessoal da acção social escolar, constante do anexo ao Decreto Regulamentar Regional n.º 24/2001/M, de 18 de Outubro, transita para os correspondentes lugares de quadro da DRPRE, 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 25.º

Concursos e estágios pendentes

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

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

Artigo 26.º

Regime

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

2 — Carreira de coordenador:

- A carreira de coordenador desenvolve-se pelas categorias de coordenador especialista e de coordenador;
- 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;
- A carreira de coordenador é remunerada de acordo com o estabelecido no Decreto Legislativo Regional n.º 23/99/M, de 26 de Agosto.

3 — O chefe de departamento é remunerado de acordo com o estabelecido no Decreto Legislativo Regional n.º 23/99/M, de 26 de Agosto.

4 — Relativamente ao pessoal de informática, podem ser designados de coordenadores técnicos e de coordenadores de projecto, de acordo com o Decreto-Lei n.º 97/2001 de 26 de Março.

5 — O fiel de armazém é remunerado de acordo com o estabelecido no Decreto Legislativo Regional n.º 23/99/M, de 26 de Agosto.

Artigo 27.º

Norma transitória

1 — Mantém-se em funções o coordenador do Gabinete de Apoio Jurídico-Financeiro, como director de serviços da DSAJF, de acordo com alínea *b*) do n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 2/2004, de 5 de Janeiro.

2 — Mantém-se em funções o chefe de divisão da extinta Divisão de Infra-Estruturas Tecnológicas, mantendo-se em comissão de serviço na DCP, de acordo com alínea *b*) do n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 2/2004, de 5 de Janeiro.

3 — Mantém-se em funções o chefe de divisão de Desenvolvimento, que passa a chefe de divisão da DNSE, de acordo com alínea *b*) do n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 2/2004, de 5 de Janeiro.

4 — Mantém-se em funções o coordenador dos Núcleos de Informação do extinto Gabinete Coordenador dos Núcleos de Informação, que passa a chefe de divisão da DS, de acordo com alínea *b*) do n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 2/2004, de 5 de Janeiro.

5 — O Gabinete Coordenador de Núcleos de Arquitectura da Informação é extinto, mantendo-se em comissão de serviço o coordenador, que passa a chefe de divisão da DD, de acordo com alínea *b*) do n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 2/2004, de 5 de Janeiro.

6 — Mantém-se em funções o coordenador da Divisão de Apoio Financeiro, que passa a chefe de divisão da DAF, de acordo com alínea *b*) do n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 2/2004, de 5 de Janeiro.

7 — A Divisão de Planeamento da Rede Escolar é extinta, mantendo-se em comissão de serviço na DIRRE, de acordo com alínea *b*) do n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 2/2004, de 5 de Janeiro.

ANEXO

(a que se refere o n.º 4 do artigo 23.º do presente diploma)

Direcção Regional de Planeamento e Recursos Educativos

Designação dos cargos dirigentes	Qualificação dos cargos dirigentes	Grau	Número de lugares
Director regional	Direcção superior	1.º	1
Subdirector regional	Direcção superior	2.º	1
Director de serviços	Direcção intermédia	1.º	4
Chefe de divisão	Direcção intermédia	2.º	12

Grupo de pessoal	Qualificação profissional/área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir	Nível
Pessoal técnico superior.	Conceber e desenvolver projectos, elaborar pareceres e estudos e prestar apoio técnico no âmbito das respectivas formações e especialidades.	Técnico superior . . .	Assessor principal Assessor Técnico superior principal . . . Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe Técnico superior estagiário . . .	17		

Grupo de pessoal	Qualificação profissional/área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir	Nível
	Funções de mera consulta jurídica, emitindo pareceres e elaborando estudos jurídicos.	Consultor jurídico	Consultor jurídico assessor principal. Consultor jurídico assessor . . . Consultor jurídico superior principal. Consultor jurídico superior de 1.ª classe. Consultor jurídico superior de 2.ª classe. Consultor jurídico estagiário	5		
Pessoal de informática	—	—	Coordenador técnico Coordenador de projecto . . .	5		(a)
	Planeamento e análise de sistemas de informação, desenvolvimento de sistemas de informação, engenharia de infra-estruturas tecnológicas.	Especialista de informática.	Especialista de informática do grau 3.	22		2 1
			Especialista de informática do grau 2.			2 1
			Especialista de informática do grau 1.			3 2 1
			Estagiário			(b) (c)
Desenvolvimento de aplicações. Engenharia de infra-estruturas. Assegurar o funcionamento do sistema. Apoiar os utilizadores.	Técnico de informática.	Técnico de informática do grau 3.	17		2 1	
		Técnico de informática do grau 2.			2 1	
		Técnico de informática do grau 1.			3 2 1	
		Técnico de informática-adjunto.			3 2 1	
		Estagiário			(d) (e)	
Pessoal técnico de diagnóstico e terapêutica.	Actuam em conformidade com a indicação clínica, pré-diagnóstico e processo de investigação ou identificação, cabendo-lhes conceber, planear, organizar, aplicar e avaliar o processo de trabalho no âmbito da respectiva profissão, com o objectivo da promoção da saúde, da prevenção do diagnóstico, do tratamento, da reabilitação e da reinserção.	Técnico de diagnóstico e terapêutica (dietista).	Técnico-director Coordenador	1 1		
			Técnico especialista de 1.ª classe. Técnico especialista Técnico principal Técnico de 1.ª classe Técnico de 2.ª classe	2		
Pessoal técnico-profissional.	Execução de trabalhos de apoio técnico no âmbito das respectivas especialidades.	Técnico-profissional.	Técnico profissional especialista principal. Técnico profissional especialista. Técnico profissional principal Técnico profissional de 1.ª classe. Técnico profissional de 2.ª classe.	4		

Grupo de pessoal	Qualificação profissional/área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir	Nível
Pessoal administrativo	Coordenação e chefia na área administrativa.	—	Chefe de departamento	2	(f) 2	
			Coordenador especialista . . .	5		
			Coordenador	5		
			Chefe de secção	5		
	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 . . .	18		
Pessoal auxiliar	Condução e conservação de viaturas pesadas e eventualmente ligeiras.	—	Motorista de pesados	3		
	Condução e conservação de viaturas ligeiras.	—	Motorista de ligeiros	3		
	Recepção ou encaminhamento de chamadas telefónicas.	—	Telefonista	1		
	Coordenação das tarefas atribuídas ao pessoal auxiliar.	—	Encarregado de pessoal auxiliar.	1		
	Distribuição de expediente e execução de outras tarefas que lhe sejam atribuídas.	—	Auxiliar administrativo	6		
	Coordenação das tarefas atribuídas ao fiel de armazém.	—	Encarregado de armazém . . .	1		
	Execução de tarefas de recepção, registo, entrega e controlo de equipamentos e materiais.	—	Fiel de armazém	2		
Pessoal operário qualificado.	Construção e reparação de estruturas e outras obras em madeira ou materiais afins.	—	Carpinteiro principal Carpinteiro	4		
	Construir, revestir ou reparar paredes ou outras partes integrantes e edificações.	—	Pedreiro principal Pedreiro	4		
	Construção e reparação de estruturas metálicas ligeiras a partir da interpretação de desenhos ou outras especificações técnicas.	—	Serralheiro civil principal . . . Serralheiro civil	4		
	Instalação e reparação de canalizações, tubagens e redes de tubos.	—	Canalizador principal Canalizador	4		
	Instalação, conservação e reparação de circuitos e aparelhos eléctricos, segundo esquemas e outras especificações que interprete.	—	Electricista principal Electricista	4		

Grupo de pessoal	Qualificação profissional/área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir	Nível
	Aplicar camadas de tinta, verniz ou outros produtos afins sobre superfícies de estuque, reboco, madeira ou metal para as proteger, decorar, fazendo a preparação das superfícies a cobrir.	—	Pintor principal Pintor	4		

- (a) O recrutamento será de acordo com o estipulado no Decreto-Lei n.º 97/2001, de 26 de Março.
 (b) 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.
 (c) 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.
 (d) 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.
 (e) 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.
 (f) 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.

Decreto Regulamentar Regional n.º 15/2005/M

Aprova a orgânica do Instituto do Desporto da Região Autónoma da Madeira

O Decreto Regulamentar Regional n.º 16/2004/M, de 17 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 5/2005/M, de 8 de Março, 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 e comunicações, 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 do Instituto do Desporto da Região Autónoma da Madeira, com a sua estrutura, de forma a dotá-lo 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 da Constituição e da alínea 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 e numeração das Leis n.ºs 130/99, de 21 de Agosto, e 12/2000, de 21 de Junho, conjugadas com o artigo 5.º do Decreto Legislativo Regional n.º 23/98/M, de 17 de Dezembro, e os n.ºs 2, alínea b), e 4 do artigo 4.º da orgânica aprovada pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 5/2005/M, de 8 de Março, o seguinte:

Artigo 1.º

É aprovada a estrutura orgânica do Instituto do Desporto da Região Autónoma da Madeira, 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 10 de Março de 2005.

Pelo Presidente do Governo Regional, *João Carlos Cunha e Silva*.

Assinado em 30 de Março de 2005.

Publique-se.

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

CAPÍTULO I

Natureza, missão e atribuições

Artigo 1.º

Natureza

O Instituto do Desporto da Região Autónoma da Madeira, adiante designado por IDRAM, é uma pessoa colectiva de direito público dotada de personalidade jurídica, autonomia administrativa e financeira e património próprio, tutelado pelo membro do Governo responsável pela área do desporto e é o departamento a que se refere a alínea g) do n.º 1 do artigo 4.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 5/2005/M, de 8 de Março.

Artigo 2.º

Missão

O IDRAM tem por missão fomentar e apoiar o desenvolvimento desportivo na Região Autónoma da Madeira, promovendo a criação de condições técnicas, logísticas, financeiras e materiais com vista a incrementar os hábitos de participação na prática desportiva, a estimular a adesão da juventude a programas de iniciação e formação desportivas e a incentivar a elite de praticantes desportivos.

Artigo 3.º

Atribuições

1 — Compete ao IDRAM, designadamente:

- Proceder a estudos e propor medidas sobre a problemática desportiva, em conjunto com outras entidades públicas ou privadas, em ordem a suscitar o desenvolvimento desportivo integrado;
- Promover o apoio técnico, material e financeiro às instituições e indivíduos que, nas diversas vertentes desportivas, apresentem projectos passíveis de suscitar o desenvolvimento desportivo regional;
- Promover e acompanhar a política de formação inicial e contínua dos agentes operantes no sistema desportivo regional;
- Dar parecer vinculativo sobre todos os projectos de construção e remodelação de infra-estruturas desportivas promovidas por entidades públicas ou privadas;
- Promover as medidas tendentes à adopção generalizada dos exames de aptidão e de controlo