

Grupo de pessoal	Qualificação profissional/ área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir	Nível
		Ecónomo	Ecónomo especialista Ecónomo principal Ecónomo	1	(a) 1	
Pessoal de apoio educativo		Assistente de acção educativa.	Assistente de acção educativa especialista. Assistente de acção educativa principal. Assistente de acção educativa.	2	(a) 2	
Pessoal operário		Auxiliar de manutenção	auxiliar de manutenção	1	(a) 1	
Pessoal auxiliar	Auxiliar de acção educativa		Auxiliar técnico Encarregado de pessoal auxiliar de acção educativa. Auxiliar de acção educativa ... Guarda-nocturno	1 1 20 1	(a) 1 (a) 1 (a) 20 (a) 1	

(a) A extinguir quando vagar.

Quadro do pessoal do CEPAM abrangido pelo CCT para o ensino particular

	Designação	Número de lugares
Trabalhador com funções pedagógicas	Professores	79
Trabalhador de escritório	—	12
Trabalhador de vigilância e portaria, limpeza e similares	Auxiliar de acção educativa	18

Decreto Regulamentar Regional n.º 12/2005/M

Aprova a Orgânica da Direcção Regional de Administração Educativa

O Decreto Regulamentar Regional n.º 16/2004/M, de 17 de Dezembro, procedeu à reestruturação do Governo da Região Autónoma da Madeira.

O Decreto Regulamentar Regional n.º 5/2005/M, de 8 de Março, que criou a nova estrutura da Secretaria Regional de Educação estatui no seu articulado que a natureza, as atribuições, a orgânica, o funcionamento e o pessoal dos organismos e serviços referidos nos n.ºs 1 e 2 do artigo 4.º constariam de decreto regulamentar regional.

Neste contexto urge criar a orgânica da Direcção Regional de Administração Educativa (DRAE) que tem por missão a concepção e coordenação da execução das políticas de desenvolvimento e da gestão docente e não docente dos estabelecimentos de educação/ensino e dos departamentos da Secretaria Regional de Educação, de que fica responsável pelo protocolo nas áreas de pessoal e remunerações, o apoio técnico à descentralização da administração do sistema educativo, com as medidas a adoptar em sede da área de pessoal das escolas, bem como o apoio técnico normativo à formulação dessas políticas.

Nesta lógica às competências em matéria de pessoal acrescem a esta Direcção Regional novas atribuições

em matéria de remuneração, numa perspectiva de agilização da administração educativa sem descurar como referência estruturante a escola, núcleo e cerne da política educativa, a quem importa devolver a sua centralidade, política-administrativa e educativa-pedagógica, criando condições para tornar visíveis as boas práticas num efeito que se perspectiva como multiplicador em prol da qualidade do serviço público de educação da Região.

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, e do Decreto Regulamentar Regional n.º 16/2004/M, de 17 de Dezembro, e do n.º 2, alínea b), e do n.º 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 Administração Educativa, publicada em anexo ao presente diploma, do qual faz parte integrante.

Artigo 2.º

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

Aprovado em Conselho do Governo Regional em 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*.

Orgânica da Direcção Regional de Administração Educativa

CAPÍTULO I

Natureza, missão e atribuições

Artigo 1.º

Natureza

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

Artigo 2.º

Missão

A DRAE tem por missão a concepção e coordenação da execução das políticas de desenvolvimento e da gestão docente e não docente dos estabelecimentos de educação/ensino e dos departamentos da Secretaria Regional de Educação de que é responsável por força de protocolo nas áreas de pessoal e remunerações, o apoio técnico à descentralização da administração do sistema educativo e a harmonização da política geral da função pública, com as medidas a adoptar em sede da área de pessoal das escolas, bem como o apoio técnico-normativo à formulação dessas políticas.

Artigo 3.º

Atribuições e competências

1 — A DRAE, dirigida por um director regional, exerce a superintendência administrativa sobre os estabelecimentos de educação/ensino da Região Autónoma da Madeira (RAM) e os departamentos dependentes da Secretaria Regional de Educação, de que é responsável por força de protocolo nas áreas de pessoal e remuneração, sem prejuízo das competências próprias desses departamentos decorrentes das respectivas orgânicas.

2 — Como organismo de concepção e coordenação da execução das políticas de desenvolvimento e da gestão docente e não docente, compete à DRAE:

- a) Conceber as políticas de desenvolvimento relativas ao pessoal docente e não docente das escolas e dos departamentos dependentes da Secretaria Regional de Educação de que é responsável por força de protocolo nas áreas de pessoal

e remuneração, sem prejuízo das competências próprias desses departamentos decorrentes das respectivas orgânicas e em particular as políticas de gestão, de recrutamento e selecção, de carreiras, de remunerações, de formação e reconversão profissionais, disciplinar e de avaliação do desempenho;

- b) Implementar o estudo, análise e definição de perfis profissionais, com vista ao desempenho de novas funções requeridas pela evolução da acção educativa na escola;
- c) Promover a estabilidade dos quadros de pessoal dos estabelecimentos de educação/ensino da rede pública e privada, das instituições particulares de solidariedade social com valência na educação e das escolas profissionais privadas;
- d) Identificar as necessidades de formação inicial, contínua e especializada de pessoal não docente e formação contínua de pessoal docente na área de administração e gestão e promover a sua realização nos termos dos protocolos a celebrar com os diversos serviços e departamentos da Secretaria Regional de Educação e com os estabelecimentos de educação/ensino;
- e) Colaborar com a Direcção Regional de Planeamento e Recursos Educativos na programação e orientação das operações relativas à rede escolar, nos seus aspectos de gestão e funcionamento;
- f) Proceder ao tratamento dos dados estatísticos relativos às áreas de competência desta Direcção Regional;
- g) Dar parecer sobre projectos de diplomas que versem matérias das suas atribuições;
- h) Elaborar pareceres jurídicos no âmbito do procedimento administrativo ou contencioso na área da sua competência;
- i) Assegurar o relacionamento com as organizações representativas de docentes e não docentes dos estabelecimentos de educação/ensino dentro dos limites fixados na lei sobre o direito de negociação da Administração Pública;
- j) Promover e assegurar o recrutamento e a mobilidade de docentes e não docentes.

3 — Como organismo de apoio técnico à descentralização da administração do sistema educativo, compete à DRAE:

- a) Realizar acções de coordenação e acompanhamento da aplicação de medidas de política educativa e das disposições legais em vigor no âmbito das suas atribuições;
- b) Promover o apoio necessário ao processo de descentralização e aplicação do regime de autonomia dos estabelecimentos de educação/ensino.

4 — À DRAE compete harmonizar a política geral da função pública com as medidas a adoptar em sede das áreas docente e não docente dos estabelecimentos de educação/ensino do sistema educativo da RAM.

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

6 — Ao director regional, para além das atribuições referidas nos números anteriores, poderão ser ainda

delegadas competências, designadamente, nas seguintes áreas de atribuições da DRAE previstas no n.º 1:

- a) Autorizar a abertura de concursos de pessoal;
- b) Homologar actas de ofertas públicas de emprego e de concursos;
- c) Conferir posses e assinar termos de aceitação de nomeação de pessoal;
- d) Autorizar a mobilidade de pessoal;
- e) Outorgar contratos de pessoal;
- f) Autorizar as nomeações, exonerações e rescisões das relações jurídicas de emprego de pessoal;
- g) Autorizar acumulações, trabalho extraordinário e trabalho prestado em dias de descanso semanal e complementar;
- h) Autorizar reclassificações e reconversões profissionais;
- i) Homologar classificações profissionais do pessoal docente;
- j) Homologar as classificações de serviço, enquanto se mantiver o actual sistema de avaliação;
- l) Proceder à nomeação das comissões paritárias enquanto se mantiver o actual sistema de avaliação;
- m) Homologar listas de antiguidade e de progressão na carreira;
- n) Autorizar licenças sem vencimento de um ano e de longa duração;
- o) Assinar cartões de identificação de pessoal;
- p) Homologar o processo eleitoral das creches, jardins-de-infância e infantários até à aplicação do novo modelo de gestão e administração dos estabelecimentos de educação/ensino;
- q) Autorizar a colocação de trabalhadores ao abrigo de programas ocupacionais de desempregados, programas ocupacionais de trabalhadores subsidiados e de estágios profissionais do Instituto Regional de Emprego;
- r) Fixar os contingentes anuais de equiparação a bolseiro e licença sabática no âmbito da educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário e autorizar a sua concessão e renovação, bem como nomear as comissões de análise das respectivas candidaturas;
- s) Autorizar nomeações e prorrogações dos cargos de animador pedagógico e de natureza pedagógica das áreas disciplinares de expressão e educação físico-motora, desporto escolar e expressão musical e dramática;
- t) Homologar as actas de reposicionamento e bonificação da carreira de pessoal docente.

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

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

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

10 — Por despacho do director regional podem ser criadas equipas de projecto temporárias e com objectivos especificados, dispondo qualquer delas da autonomia científica e técnica que se revele adequada à prossecução dos seus objectivos e cuja composição, mandato, fun-

cionamento e demais condições será estabelecida no referido despacho.

CAPÍTULO II

Órgãos e serviços

SECÇÃO I

Artigo 4.º

Estrutura

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

- a) Órgãos de concepção e apoio;
- b) Direcção de Serviços de Gestão Docente (DSGD);
- c) Direcção de Serviços de Gestão não Docente (DSGND);
- d) Direcção de Serviços de Formação e de Gestão de Recursos (DSFGR);
- e) Divisão de Processamento de Abonos (DPA);
- f) Núcleo de Informática (NI).

SECÇÃO II

Órgãos de concepção e apoio

Artigo 5.º

Estrutura

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

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

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

SUBSECÇÃO I

Secretariado

Artigo 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 da documentação que lhe está afectada.

SUBSECÇÃO II

Divisão de Estudos e Pareceres Jurídicos

Artigo 7.º

Natureza e atribuições

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

- a) Emitir pareceres e elaborar estudos jurídicos em matéria de natureza jurídica;
- b) Emitir pareceres sobre projectos e propostas de diplomas que lhe sejam submetidos;

- c) Participar na elaboração de pareceres necessários à pronúncia da Região nos termos constitucionais.

SUBSECÇÃO III

Divisão de Apoio Técnico

Artigo 8.º

Natureza e atribuições

A DAT é um órgão com funções de natureza técnica, competindo-lhe, designadamente:

- a) Prestar apoio aos estabelecimentos de educação/ensino e delegações escolares nas áreas docente e não docente;
- b) Elaborar informações de natureza técnica nas áreas docente e não docente;
- c) Articular com a Direcção de Serviços de Apoio ao Ensino Particular do Gabinete de Gestão e Controlo Orçamental os rácios de pessoal com vista ao cálculo do apoio financeiro ao funcionamento dos estabelecimentos privados;
- d) Cooperar na elaboração e actualização do cadastro de pessoal das escolas particulares, instituições particulares de solidariedade social e escolas profissionais privadas em articulação com a DSGD e DSGND;
- e) Coordenar os processos de equiparação a bolseiro e licenças sabáticas do pessoal docente;
- f) Analisar os pedidos de reposicionamento e bonificação na carreira docente;
- g) Proceder à elaboração e actualização do manual de acolhimento da DRAE.

SECÇÃO III

Direcção de Serviços de Gestão Docente

Artigo 9.º

Natureza e atribuições

1 — A DSGD é a unidade orgânica de coordenação e apoio à DRAE na área de pessoal docente.

2 — À DSGD compete, designadamente:

- a) Proceder à preparação e execução das operações ligadas à gestão docente dos estabelecimentos de educação e de ensino da RAM, bem como daqueles em exercício de funções em serviços dependentes da Secretaria Regional de Educação, de que a DRAE é responsável por força de protocolo nas áreas de pessoal e remuneração, sem prejuízo das competências próprias desses departamentos decorrentes das respectivas orgânicas;
- b) Promover a actualização do quadro normativo de recrutamento de pessoal docente;
- c) Enquadrar os processos de mobilidade de pessoal docente;
- d) Proceder à gestão dos processos de pessoal docente desde a constituição da relação jurídica de emprego até à sua cessação, com ênfase na progressão na carreira e aposentação;
- e) Equacionar os processos de horas extraordinárias e de acumulações quando ocorrerem;

- f) Desencadear o processo de profissionalização em serviço dos docentes das escolas públicas e privadas;

- g) Apoiar e acompanhar o desenvolvimento e construção da autonomia e gestão dos estabelecimentos de educação e de ensino;

- h) Colaborar com os estabelecimentos de ensino particular e instituições particulares de solidariedade social com valência na educação e escolas profissionais privadas, no sentido da aquisição gradual de quadros próprios por forma a garantir a qualidade da relação pedagógica, o desenvolvimento de projectos educativos próprios e a qualidade do desempenho profissional;

- i) Proporcionar aos estabelecimentos de ensino particular e cooperativo, escolas profissionais privadas e instituições particulares de solidariedade social com valência na educação e apoio técnico em sede das carreiras de pessoal, na concessão de autorizações de leccionação, de acumulações quando ocorrerem e certificações de tempo de serviço docente e demais certidões;
- j) Proceder à elaboração e actualização do cadastro de pessoal das escolas particulares, instituições particulares de solidariedade social e escolas profissionais privadas em articulação com a DAT;

- l) Organizar as bases de dados e recolher toda a estatística sobre o pessoal docente dos estabelecimentos de educação/ensino por forma a elaborar indicadores que permitam uma gestão cada vez mais eficaz;

- m) Promover e colaborar em estudos que visem a descentralização da administração educativa;

- n) Identificar bloqueamentos e apurar os elementos de racionalidade necessários à eficácia dos serviços de administração e contribuir para a sua melhoria;

- o) Promover a concepção e divulgação sistemática de dados com recurso às novas tecnologias de informação, na área da gestão docente;

- p) Promover protocolos de colaboração com outros serviços e organismos regionais, nacionais ou internacionais que visem uma melhoria da administração educativa.

3 — Na dependência da DSGD funciona a Divisão de Gestão Docente (DGD).

SUBSECÇÃO I

Divisão de Gestão Docente

Artigo 10.º

Natureza e atribuições

1 — A DGD é a unidade orgânica de coordenação e apoio à DSGD, competindo-lhe, nomeadamente:

- a) Coordenar, orientar e executar todo o serviço de expediente relacionado com a gestão docente dos estabelecimentos de educação e dos ensinos básico e secundário;

- b) Elaborar estudos de previsão de pessoal docente e executar as operações relacionadas com o recrutamento, selecção e colocação desse pessoal nos estabelecimentos de educação e dos ensinos básico e secundário;

- c) Elaborar o cadastro das escolas no que respeita ao número de lugares criados, ocupados e vagos de todo o pessoal docente.

2 — Na dependência da DGD funciona um Departamento de Apoio à Gestão Docente (DAGD).

SUBSECÇÃO II

Artigo 11.º

Departamento de Apoio à Gestão Docente

O DAGD, chefiado por um chefe de departamento, compreende as seguintes secções:

- a) Secção Administrativa de Expediente de Recrutamento e Selecção de Pessoal Docente;
- b) Secção de Arquivo e Documentação de Recrutamento e Selecção de Pessoal Docente;
- c) Secção Administrativa e de Expediente da Educação Pré-Escolar;
- d) Secção de Arquivo e Documentação da Educação Pré-Escolar;
- e) Secção Administrativa e de Expediente do 1.º Ciclo do Ensino Básico;
- f) Secção de Arquivo e Documentação do 1.º Ciclo do Ensino Básico;
- g) Secção Administrativa e de Expediente dos 2.º e 3.º Ciclos dos Ensinos Básico e Secundário;
- h) Secção de Arquivo e Documentação dos 2.º e 3.º Ciclos dos Ensinos Básico e Secundário.

SECÇÃO IV

Direcção de Serviços de Gestão não Docente

Artigo 12.º

Natureza e atribuições

- 1 — A DSGND é a unidade orgânica de coordenação e apoio à DRAE na área de pessoal não docente.
- 2 — À DSGND compete, designadamente:

- a) Orientar e coordenar a gestão de todo o pessoal não docente dos departamentos da Secretaria Regional de Educação de que a DRAE é responsável por força de protocolo, nas áreas de pessoal e remunerações, sem prejuízo das competências próprias desses departamentos decorrentes das respectivas orgânicas;
- b) Propor e definir critérios gerais de gestão das carreiras e orientação sobre a aplicação da lei, tendo em vista a uniformização de procedimentos;
- c) Coordenar as medidas de gestão do pessoal não docente dos estabelecimentos de educação e de ensino;
- d) Proceder à análise e avaliação anual de dados relativos às necessidades globais de pessoal, bem como coordenar a proposta de descongelamento de pessoal da Secretaria Regional de Educação, tendo em vista a adopção de medidas de gestão provisional;
- e) Avaliar as necessidades globais, definir quadros e linhas orientadoras em matéria de contingência e recrutamento de pessoal não docente;

- f) Organizar o sistema de informação e de apoio à dinamização dos processos de concurso e de mobilidade do pessoal não docente;
- g) Organizar as bases de dados e recolher toda a estatística sobre o pessoal não docente dos estabelecimentos de educação/ensino por forma a elaborar indicadores que permitam uma gestão cada vez mais eficaz;
- h) Proceder à elaboração e actualização do cadastro de pessoal das escolas particulares, instituições particulares de solidariedade social e escolas profissionais em articulação com a DAT;
- i) Promover e colaborar em estudos que visem a descentralização da administração educativa;
- j) Apoiar e acompanhar o desenvolvimento e a construção da autonomia e gestão dos estabelecimentos de educação/ensino;
- l) Promover a concepção e divulgação sistemática de dados com recurso às novas tecnologias de informação, na área do pessoal não docente;
- m) Promover a utilização pelos diversos serviços e estabelecimentos de educação/ensino do sistema de rede da DRAE, na área do pessoal não docente;
- n) Colaborar com o NI no processo de intervenção da página da DRAE na Internet, com vista ao seu aperfeiçoamento e melhoramento.

3 — Na dependência da DSGND funcionam:

- a) A Divisão de Organização e Documentação Administrativa (DODA);
- b) A Divisão de Gestão não Docente (DGND);
- c) A Divisão de Recrutamento de Pessoal não Docente (DRPND).

SUBSECÇÃO I

Divisão de Organização e Documentação Administrativa

Artigo 13.º

Natureza e atribuições

1 — A DODA é uma das unidades orgânicas de apoio à DSGND à qual cabe executar as medidas de desenvolvimento organizacional e de modernização administrativa através da aplicação de técnicas de organização e gestão do trabalho na preparação da rotina diária dos serviços, nomeadamente:

- a) Dirigir o pessoal auxiliar dos serviços da DRAE;
- b) Dotar os funcionários com os conhecimentos e aptidões técnicas à função de atendimento no contexto da DRAE e a sua importância como veículo de imagem da mesma;
- c) Capacitar os funcionários com experiência da função administrativa para um desempenho mais eficaz e que lhes permita assumir tarefas de maior complexidade e com maior autonomia profissional;
- d) Coordenar inquéritos aos utentes da DRAE;
- e) Coordenar grupos de trabalho para o desenvolvimento de temáticas importantes na actualização do serviço;
- f) Tomar iniciativas na resolução de situações concretas da rotina diária com recurso à criatividade, inovação, espírito crítico e qualidade;
- g) Transmitir uma imagem de qualidade da DRAE, bem como colaborar na área de actividades pro-

mocionais e de imagem desta em paralelo com os respectivos responsáveis;

- h) Promover um clima de confiança nas relações desenvolvidas no seio da DRAE.

2 — Cabe ainda assegurar os procedimentos relativos à gestão dos documentos administrativos, nomeadamente:

- a) Promover uma utilização eficaz das técnicas de registo e expedição de correspondência e de outra documentação através da criação e mecanismos de controlo interno, independentemente do seu suporte físico;
- b) Identificar os diferentes tipos de documentos e o circuito da documentação da DRAE;
- c) Registar e encaminhar os documentos emanados da DRAE ou que a ela devam ser submetidos;
- d) Promover os conhecimentos que permitam organizar e gerir o arquivo da DRAE de forma eficaz, tirando partido das modernas técnicas de tratamento da informação, nomeadamente na classificação, codificação e indexação da documentação da DRAE;
- e) Acompanhar a situação dos documentos e disponibilizar informação sobre os mesmos, promovendo a criação na DRAE de um centro de documentação, bem como a organização e actualização de um arquivo de documentação técnica.

3 — Na dependência da DODA funciona o Departamento de Apoio Administrativo (DAA).

SUBSECÇÃO II

Artigo 14.º

Departamento de Apoio Administrativo

O DAA, chefiado por um chefe de departamento, compreende as seguintes secções:

- a) Secção de Documentação e Arquivo;
- b) Secção de Expediente e Arquivo;
- c) Secção Administrativa.

SUBSECÇÃO III

Divisão de Gestão não Docente

Artigo 15.º

Natureza e atribuições

1 — A DGND é uma das unidades orgânicas de apoio à DSGND à qual compete, nomeadamente:

- a) Promover e executar a gestão de pessoal não docente dos estabelecimentos de educação/ensino, bem como dos departamentos da Secretaria Regional de Educação de que é responsável por força de protocolo nas áreas de pessoal e remunerações;
- b) Elaborar e manter actualizados os processos individuais do pessoal;
- c) Proceder ao acompanhamento da situação de pessoal, análise das carreiras e quadros;
- d) Organizar e manter actualizados os cadastros de pessoal não docente dos estabelecimentos

de educação/ensino, dos serviços da Direcção Regional, bem como manter actualizado o sistema de informação de pessoal dos departamentos da Secretaria Regional de Educação de que é responsável por força de protocolo nas áreas de pessoal e remunerações;

- e) Promover a actualização dos protocolos celebrados com os estabelecimentos de educação/ensino;
- f) Proceder ao aperfeiçoamento dos critérios a adoptar relativamente à colocação de pessoal não docente nas escolas do 1.º ciclo do ensino básico e nas unidades de educação pré-escolar, bem como delegações escolares;
- g) Executar os procedimentos relativos ao processo de classificação de serviço e às operações de registo e controlo de assiduidade e antiguidade do pessoal, bem como dos processos de aposentação;
- h) Acolher o novo pessoal, bem como os estagiários;
- i) Proceder à recolha de dados e à elaboração de indicadores que permitam uma gestão mais eficaz;
- j) Elaborar o balanço social da DRAE e dos departamentos de que é responsável por força de protocolo, proceder à coordenação dos balanços sociais dos demais departamentos e serviços da Secretaria Regional e ainda à verificação dos elaborados pelos estabelecimentos de educação/ensino.

2 — Na dependência da DGND funciona a Secção de Gestão não Docente.

SUBSECÇÃO IV

Divisão de Recrutamento de Pessoal não Docente

Artigo 16.º

Natureza e atribuições

1 — A DRPND é uma das unidades orgânicas de apoio à DSGND à qual compete, nomeadamente:

- a) Elaborar, em parceria com a DGND, estudos de previsão de pessoal não docente e executar as operações relacionadas com o recrutamento, selecção e colocação desse pessoal nos estabelecimentos de educação/ensino, bem como dos departamentos da Secretaria Regional de que a DRAE é responsável por força de protocolo nas áreas de pessoal e remunerações, sem prejuízo das competências próprias desses departamentos decorrentes das respectivas orgânicas;
- b) Acompanhar a realização dos processos de recrutamento e selecção de pessoal e assegurar o apoio necessário aos júris dos concursos;
- c) Promover e executar os procedimentos administrativos inerentes à constituição e ou modificação da relação jurídica de emprego, na sequência de processos de recrutamento e selecção;
- d) Promover indicadores que permitam uma maior celeridade dos processos de concurso;
- e) Organizar o sistema de informação e de apoio à dinamização dos processos de concurso;
- f) Elaborar o despacho de descongelamento relativo à quota anual de admissões de pessoal dos

- estabelecimentos de educação e de ensino e dos serviços da Secretaria Regional de Educação;
- g) Proceder ao levantamento estatístico anual dos processos de recrutamento e selecção efectuados pelos serviços;
- h) Manter actualizada a divulgação dos processos de recrutamento e selecção no sítio oficial da DRAE.

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

SECÇÃO V

Direcção de Serviços de Formação e de Gestão de Recursos

Artigo 17.º

Natureza e atribuições

1 — A DSFGR tem como objectivos contribuir para a valorização das pessoas dos vários serviços da Secretaria Regional, dos gestores e dos funcionários não docentes dos estabelecimentos de educação e de ensino, bem como promover a gestão dos recursos materiais, patrimoniais e financeiros da DRAE.

2 — À DSFGR compete, nomeadamente:

- a) Conceber o desenho anual da formação para as pessoas dos vários serviços da Secretaria Regional que vise sustentar um melhor desenvolvimento sócio-profissional, em articulação com a Direcção Regional de Administração Pública e Local e com outros organismos e entidades vocacionadas para o efeito;
- b) Realizar cursos de formação, seminários, conferências e outras acções de formação consubstanciadas no desenho da formação bem como outras actividades formativas consideradas prioritárias pela DRAE que potenciem uma melhor qualificação profissional;
- c) Diagnosticar as necessidades de formação inicial, contínua e especializada dos gestores e dos professores em matéria de administração e gestão escolar bem como dos não docentes, dos estabelecimentos de educação e de ensino e promover em estreita colaboração com estes programas de formação que propiciem a construção e o desenvolvimento da autonomia escolar decretada;
- d) Acompanhar e avaliar de acordo com métodos definidos a execução do desenho da formação;
- e) Desencadear as acções referentes à aquisição de bens, serviços e equipamentos necessários ao apetrechamento da DRAE;
- f) Elaborar o inventário e o cadastro dos bens móveis e manter a respectiva actualização;
- g) Remeter ao Gabinete de Gestão e Controle Orçamental os dados relativos à elaboração do projecto de orçamento da DRAE;
- h) Elaborar o plano e o relatório de actividades anuais em colaboração com as demais direcções de serviços e divisões da DRAE.

3 — A DSFGR é um centro de acreditação das acções de formação profissional para os docentes e não docentes nas áreas de administração e gestão.

4 — Na dependência da DSFGR funciona a Secção Administrativa e a Secção de Apoio à Formação.

SECÇÃO VI

Divisão de Processamento de Abonos

Artigo 18.º

Atribuições

1 — A DPA é a unidade orgânica da DRAE em matéria de abonos e regalias sociais cujas atribuições são designadamente:

- a) Prestar apoio informativo aos estabelecimentos de educação/ensino e às direcções regionais de que a DRAE é responsável por força de protocolo nas áreas de pessoal e remunerações, no âmbito dos abonos e regalias sociais;
- b) Prestar informações sobre projectos de diplomas legais no âmbito das atribuições da direcção regional que possam envolver encargos com pessoal antes dos mesmos serem submetidos à decisão final;
- c) Coordenar o processamento de abonos e regalias sociais do pessoal das direcções regionais de que a DRAE é responsável por força de protocolo nas áreas de pessoal e remunerações, e monitorizar o mesmo processamento relativo ao pessoal dos estabelecimentos de educação e do 1.º ciclo do ensino básico;
- d) Promover a concepção e divulgação sistemática de dados com recurso às novas tecnologias de informação no âmbito das competências da Divisão;
- e) Proceder a uma melhor interacção entre a área de abonos e de pessoal com vista a uma maior eficácia dos serviços;
- f) Executar todas as demais tarefas que decorram do normal desempenho das suas funções.

2 — Na dependência do DPA funciona o Departamento de Processamento de Abonos e Regalias Sociais (DPARS).

Artigo 19.º

Departamento de Processamento de Abonos e Regalias Sociais

1 — Ao DPARS compete, designadamente:

- a) Executar todas as operações inerentes ao processamento de abonos e regalias sociais;
- b) Prestar apoio na divulgação das orientações da direcção regional no âmbito das suas atribuições.

2 — O DPARS, chefiado por um chefe de departamento, compreende as seguintes secções:

- a) Secção de Abonos dos Estabelecimentos de Ensino sem Autonomia;
- b) Secção de Abonos dos Serviços sem Autonomia.

SECÇÃO VII

Núcleo de Informática

Artigo 20.º

Natureza e atribuições

- 1 — Ao NI compete coordenar os domínios dos sistemas e tecnologias de informação na DRAE.
- 2 — O NI tem como atribuições, designadamente:
- Assegurar a orientação geral do serviço e definir a estratégia da sua actuação de harmonia com as determinações recebidas do director regional;
 - Propor as medidas que considere mais aconselháveis para se alcançarem os objectivos e as metas necessárias ao desenvolvimento do serviço;
 - Elaborar os planos anuais ou plurianuais de actividades, bem como os respectivos relatórios de execução, propor as formas de financiamento mais adequadas e definir e implementar o programa de desenvolvimento do serviço, avaliando-o e corrigindo-o em função dos indicadores de gestão recolhidos;
 - Gerir os meios humanos, financeiros e de equipamento da direcção e a sua comparticipação em programas e projectos em que a mesma seja interveniente;
 - Promover, desenvolver e implementar sistemas e tecnologias de informação de acordo com as necessidades da DRAE;
 - Estruturar e criar condições de acesso à informação relevante a todos os utilizadores do sistema;
 - Apoiar o planeamento e a organização nas diferentes funções de gestão da DRAE, perspectivando a criação de serviços de qualidade mais eficazes e eficientes;
 - Orientar as funções de organização exigidas para uma eficaz e eficiente implementação do projecto de rede escolar integrada;
 - Estudar, definir e promover a implementação de uma arquitectura de informação global, coerente e actualizada na DRAE;
 - Superintender na utilização racional das instalações afectas ao respectivo serviço, bem como na sua manutenção e conservação;
 - Gerir de forma eficaz e eficiente a utilização, manutenção e conservação dos equipamentos afectos ao respectivo serviço;
 - Elaborar e submeter à aprovação superior planos anuais e plurianuais de reequipamento em função das necessidades previstas e da evolução tecnológica.

CAPÍTULO III

Do pessoal

Artigo 21.º

Quadro

- 1 — O pessoal do quadro da DRAE abrangido pela presente lei orgânica é agrupado em:
- Pessoal dirigente;
 - Pessoal técnico superior;

- Pessoal de informática;
- Pessoal técnico;
- Pessoal técnico-profissional;
- Pessoal administrativo;
- Pessoal auxiliar.

2 — O cargo de director regional é um cargo dirigente qualificado como de direcção superior de 1.º grau.

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

4 — O quadro de pessoal da DRAE é o constante do mapa anexo ao presente diploma.

Artigo 22.º

Regime

1 — O regime aplicável ao pessoal da DRAE é o genericamente estabelecido para os funcionários e agentes da administração pública regional, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.

2 — Os chefes de departamento são remunerados de acordo com o estabelecido no Decreto Legislativo Regional n.º 23/99/M, de 26 de Agosto.

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

4 — 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.

5 — 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 23.º

Dirigentes

1 — A Direcção de Serviços de Gestão de Recursos Humanos de Pessoal Docente é extinta, mantendo-se a comissão de serviço do dirigente na DSGD que lhe sucedeu, de acordo com a alínea *b*) do n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro.

2 — A Direcção de Serviços de Gestão de Recursos Humanos de Pessoal não Docente é extinta, mantendo-se a comissão de serviço do dirigente na DSGND que lhe sucedeu, de acordo com a alínea *b*) do n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro.

3 — A Divisão de Pessoal Docente é extinta, mantendo-se a comissão de serviço do dirigente na DGD que lhe sucedeu, de acordo com a alínea *b*) do n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro.

4 — A Divisão de Pessoal não Docente é extinta, mantendo-se a comissão de serviço do dirigente na DGND que lhe sucedeu, de acordo com a alínea *b*) do n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro.

5 — Mantêm-se em funções os titulares da DEPJ, da DAT e da DRPND, de acordo com a alínea *b*) do n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro.

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

CAPÍTULO IV

Disposições finais e transitórias

Artigo 24.º

Transição de pessoal

1 — A actual chefe do Departamento de Apoio Administrativo da DGD transita para o DAGD da DGD.

2 — A actual chefe do Departamento de Apoio Administrativo de Pessoal não Docente transita para o DAA.

3 — A actual chefe do Departamento Administrativo de Processamento de Abonos e Regalias Sociais, do quadro de pessoal do Gabinete de Gestão e Controlo Orçamental, Gabinete do Secretário Regional de Educação, transita para o DPARS da DPA do quadro de pessoal da DRAE.

4 — A actual chefe da Secção de Pessoal Docente do 1.º Ciclo do Ensino Básico do Departamento de Apoio Administrativo de Pessoal Docente transita para a Secção Administrativa e de Expediente do Serviço dos 2.º e 3.º Ciclos dos Ensinos Básico e Secundário.

5 — A actual chefe da Secção de Pessoal Docente dos 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico e Secundário do Departamento de Apoio Administrativo de Pessoal Docente transita para a Secção Administrativa e de Expediente de Recrutamento e Selecção de Pessoal Docente.

6 — A actual chefe da Secção de Expediente do Departamento de Apoio Administrativo de Pessoal Docente transita para a Secção de Arquivo e Documentação do 1.º Ciclo do Ensino Básico.

7 — A actual chefe da Secção Administrativa do Departamento de Apoio Administrativo de Pessoal Docente transita para a Secção de Arquivo e Documentação dos 2.º e 3.º Ciclos dos Ensinos Básico e Secundário.

8 — A actual chefe da Secção de Económico do Gabinete de Formação e Gestão de Recursos transita para a Secção Administrativa da DSFGR.

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 do mapa anexo ao presente 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.

ANEXO

(a que se refere o n.º 4 do artigo 21.º do presente diploma)

Designação dos cargos dirigentes	Qualificação dos cargos dirigentes	Grau	Número de lugares
Director regional	Direcção superior	1.º	1
Director de serviços	Direcção intermédia	1.º	3
Chefe de divisão	Direcção intermédia	2.º	7

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 Estagiário	20		
	Funções de mera consulta jurídica, emitindo pareceres e elaborando estudos jurídicos.	Consultor jurídico	Consultor jurídico assessor principal. Consultor jurídico assessor Consultor jurídico superior principal. Consultor jurídico superior de 1.ª classe. Consultor jurídico superior de 2.ª classe. Estagiário	18		
Pessoal de informática	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.	3		2 1
			Especialista de informática do grau 2.			2 1
			Especialista de informática do grau 1.			3 2 1
			Estagiário			(a) (b)

Grupo de pessoal	Qualificação profissional/área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir	Nível
	Desenvolvimento de aplicações de engenharia de infra-estruturas, assegurar o funcionamento do sistema, apoiar os utilizadores.	Técnico de informática.	Técnico de informática do grau 3.	3		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			(c) (d)
Pessoal técnico profissional.	Realização de tarefas relacionadas com a gestão de documentos.	Técnico profissional de arquivo.	Técnico profissional especialista principal. Técnico profissional especialista Técnico profissional principal Técnico profissional de 1.ª classe Técnico profissional de 2.ª classe	2		
	Execução de trabalhos de apoio técnico no âmbito das respectivas especialidades.	Técnico profissional	Técnico profissional especialista principal. Técnico profissional especialista Técnico profissional principal Técnico profissional de 1.ª classe Técnico profissional de 2.ª classe	2		
Pessoal administrativo	Coordenação e chefia na área administrativa.		Chefe de departamento	3	(e)	3
			Coordenador especialista	18		
			Coordenador	15		
			Chefe de secção	15		
	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	70		
Pessoal auxiliar	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	12		
	Reprodução de documentos e conservação dos equipamentos.		Operador de reprografia	1		

(a) 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.

(b) 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.

(c) 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.

(d) 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.

(e) 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.