

f) Não ter sido detetado nenhuma exploração infetada, num raio de 5 km à sua volta, ou na área da freguesia, através da implementação do programa de vigilância e controlo a todas as explorações.

10 — O previsto na alínea f) do número anterior não é aplicável se, nestas últimas explorações, as medidas de monitorização e erradicação tiverem sido regularmente aplicadas sob controlo da DGAV, em conformidade com o disposto no Plano, e se estas medidas tiverem de facto evitado a propagação da doença para a exploração em causa.

## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CIÊNCIA

### Portaria n.º 97/2012

de 5 de abril

O regime do apoio financeiro do Estado às escolas particulares e cooperativas, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 553/80, de 21 de novembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 138-C/2010, de 28 de dezembro, determina a fixação, por portaria, do financiamento anual por aluno, tendo em consideração a diferenciação do subsídio de acordo com a condição económica do agregado familiar.

Foi ouvida a Associação de Estabelecimentos de Ensino Particular e Cooperativo.

Assim:

Nos termos do disposto no artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 553/80, de 21 de novembro, na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 138-C/2010, de 28 de dezembro, manda o Governo, pelo Secretário de Estado do Ensino e da Administração Escolar, no uso das competências delegadas pelo Ministro da Educação e Ciência, através do despacho n.º 10 041/2011, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 153, de 10 de agosto de 2011, o seguinte:

#### Artigo 1.º

##### Objeto

A presente portaria fixa os montantes do subsídio anual por aluno concedidos ao abrigo de contratos simples e de desenvolvimento celebrados entre o Estado e estabelecimentos de ensino particular e cooperativo.

#### Artigo 2.º

##### Subsídio

Para o ano escolar de 2011-2012 mantêm-se os valores de referência às capitações e correspondentes escalões de participação por parte do Estado, bem como o valor das anuidades médias definidas para os contratos simples e de desenvolvimento, através do despacho n.º 6514/2009, de 11 de fevereiro, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 41, de 27 de fevereiro de 2009.

#### Artigo 3.º

##### Entrada em vigor

A presente portaria entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

O Secretário de Estado do Ensino e da Administração Escolar, *João Casanova de Almeida*, em 20 de fevereiro de 2012.

## REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA

Presidência do Governo

### Decreto Regulamentar Regional n.º 3/2012/M

#### Aprova a orgânica da Presidência do Governo Regional da Madeira

O Decreto Regulamentar Regional n.º 8/2011/M, de 14 de novembro, que aprovou a organização e funcionamento do Governo Regional da Madeira, prevê, na alínea a) do artigo 1.º, a Presidência do Governo na estrutura orgânica do Governo Regional.

Efetivamente e no que concerne à anterior estrutura governativa, a Presidência do Governo Regional sofreu algumas alterações, nomeadamente ao nível dos seus departamentos, prosseguindo os objetivos de racionalização e modernização administrativa assumidos no Programa do Governo.

O modelo de organização agora definido visa, também, promover a otimização dos recursos humanos afetos aos serviços da Presidência do Governo Regional da Madeira, fomentando a eficácia e a qualidade da sua ação.

Consequentemente, impõe-se a alteração das suas estruturas internas, bem como a adaptação da orgânica, as quais são revistas em cumprimento dos princípios de organização previstos no Decreto Legislativo Regional n.º 17/2007/M, de 12 de novembro.

Assim, ao abrigo da alínea d) do n.º 1 do artigo 227.º e do n.º 6 do artigo 231.º da Constituição da República Portuguesa, das alíneas c) e d) do artigo 69.º e do n.º 1 do artigo 70.º do Estatuto Político-Administrativo da Região Autónoma da Madeira, aprovado pela Lei n.º 13/91, de 5 de junho, revisto pelas Leis n.ºs 130/99, de 21 de agosto, e 12/2000, de 21 de junho, e do artigo 24.º do Decreto Legislativo Regional n.º 17/2007/M, de 12 de novembro, o Governo Regional da Madeira decreta o seguinte:

#### Artigo 1.º

É aprovada a estrutura orgânica da Presidência do Governo Regional, adiante abreviadamente designada por Presidência do Governo, que é publicada em anexo ao presente diploma, do qual faz parte integrante.

#### Artigo 2.º

É revogado o Decreto Regulamentar Regional n.º 6/2006/M, de 12 de junho.

#### Artigo 3.º

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

Aprovado em Conselho do Governo Regional em 8 de março de 2012.

O Presidente do Governo Regional, *Alberto João Cardoso Gonçalves Jardim*.

Assinado em 23 de março de 2012.

Publique-se.

O Representante da República para a Região Autónoma da Madeira, *Ireneu Cabral Barreto*.

## ANEXO

(a que se refere o artigo 1.º do diploma preambular)

**ORGÂNICA DA PRESIDÊNCIA DO GOVERNO****CAPÍTULO ÚNICO****Natureza, missão e estrutura****Artigo 1.º****Natureza, missão e atribuições**

1 — A Presidência do Governo é o órgão central do Governo Regional, a que se refere a alínea *a*) do artigo 1.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 8/2011/M, de 14 de novembro, que tem por missão a condução geral da política regional.

2 — As atribuições da Presidência do Governo Regional são as respeitantes às competências do Governo Regional nos termos constitucionais e estatutariamente previstos.

**Artigo 2.º****Composição e estrutura**

1 — O Gabinete do Presidente do Governo Regional, designado no presente diploma por Gabinete, compreende um Chefe de Gabinete, quatro Adjuntos e quatro Secretários pessoais, sem prejuízo do exercício especializado de funções de assessoria, nos termos legais.

2 — Na Presidência do Governo insere-se a Secretaria-Geral, designada por Secretaria-Geral da Presidência.

3 — A organização interna da Presidência do Governo obedece ao modelo de estrutura hierarquizada, de acordo com o disposto no artigo 21.º do Decreto Legislativo Regional n.º 17/2007/M, de 12 de novembro.

4 — Com o objetivo de aumentar a flexibilidade e eficácia da gestão, podem ser criadas por despacho do Presidente do Governo Regional, equipas de projeto temporárias e com objetivos especificados, nos termos do n.º 3 do artigo 20.º do Decreto Legislativo Regional n.º 17/2007/M, de 12 de novembro.

**SECÇÃO I****Secretaria-Geral da Presidência****Artigo 3.º****Natureza, missão e organização interna**

A Secretaria-Geral da Presidência é um serviço central, com estrutura interna hierarquizada, que tem por missão a coordenação, o estudo, bem como o apoio técnico e administrativo à Presidência do Governo Regional.

**Artigo 4.º****Atribuições**

No desempenho das suas atribuições, compete à Secretaria-Geral:

*a*) Prestar a assistência técnica e administrativa que lhe for solicitada pelo Conselho do Governo Regional, pelo

Presidente e pelos membros do Governo Regional que, eventual ou permanentemente, coadjuvem ou substituam o Presidente do Governo Regional;

*b*) Comunicar aos diversos serviços as diretrizes, normas e instruções genéricas emanadas da Presidência do Governo Regional;

*c*) Organizar, instruir e informar os processos administrativos que devam ser submetidos a resolução do Conselho do Governo Regional ou a despacho do Presidente e dos membros do Governo Regional referidos na alínea *a*) do presente artigo;

*d*) Realizar a investigação científica e técnica das matérias que lhe forem cometidas;

*e*) Assegurar a execução administrativa das ações de coordenação interdepartamentais que lhe forem destinadas pelo Conselho do Governo Regional, pelo Presidente ou pelos membros do Governo Regional referidos na alínea *a*) do presente artigo;

*f*) Assegurar, na esfera dos organismos e serviços dependentes da Presidência do Governo Regional e dos gabinetes dos membros do Governo Regional referidos na alínea *a*), as relações com o público;

*g*) Assegurar o expediente dos gabinetes dos membros do Governo Regional referidos na alínea *a*), prestando-lhes o apoio administrativo necessário e velando pela execução das suas deliberações;

*h*) Remeter à Secretaria da Assembleia Legislativa da Região Autónoma da Madeira as propostas de decreto legislativo regional e os demais documentos que o Governo Regional entenda dever submeter à Assembleia Legislativa da Região Autónoma da Madeira;

*i*) Efetuar o registo e promover o envio de diplomas do Governo Regional, para assinatura, ao Representante da República para a Região Autónoma da Madeira, assim como a sua publicação no *Jornal Oficial*;

*j*) Assegurar a guarda, conservação e administração dos edifícios e eventuais anexos utilizados pela Presidência do Governo Regional;

*k*) Promover e assegurar a aplicação, relativamente aos organismos e serviços diretamente dependentes da Presidência do Governo Regional, das medidas de ordem geral tomadas no espírito das reformas atualizadoras da Administração;

*l*) Promover a aplicação e controlar a execução das medidas que visem o aperfeiçoamento do funcionamento e a produtividade dos serviços e seu pessoal;

*m*) Desenvolver e coordenar toda a atividade relacionada com a informação que envolva a presença ou o contacto com os órgãos de comunicação social;

*n*) Garantir a execução da gestão dos recursos humanos, financeiros, materiais e patrimoniais, da Presidência do Governo;

*o*) Prestar o apoio administrativo a todos os órgãos e serviços da Presidência do Governo Regional desprovidos de serviços próprios desse tipo, assegurando-lhes, na esfera da sua competência, a assistência necessária.

**Artigo 5.º****Secretário-geral**

1 — A Secretaria-Geral é dirigida pelo secretário-geral, equiparado, para todos os efeitos, ao cargo de diretor regional.

2 — Compete ao secretário-geral coordenar e superintender em todos os serviços da Secretaria-Geral, submetendo a despacho do Presidente e dos membros do Governo Regional referidos na alínea *a*) do artigo 4.º, os assuntos da respetiva competência.

3 — O secretário-geral poderá receber do Presidente do Governo Regional delegação de competências para despachar assuntos correntes de administração geral que corram pela Secretaria-Geral.

4 — Para os efeitos do disposto no número anterior, consideram-se como assuntos correntes de administração geral os que respeitem à gestão do pessoal, do material, dos recursos orçamentais e de outros que constituam condição de exercício das atribuições.

5 — O secretário-geral poderá propor a constituição de equipas para realização de projetos ou estudos, cuja composição e funcionamento serão estabelecidos pelo Presidente do Governo Regional, nos termos previstos no n.º 4 do artigo 2.º, assim como a admissão de pessoal ou o convite a entidades nacionais ou estrangeiras para realizarem trabalhos de investigação ou de carácter eventual, indispensáveis ao bom desempenho das atribuições cometidas à Secretaria-Geral, nos termos da legislação em vigor.

6 — O cargo de secretário-geral será exercido, por inércia de funções, pelo chefe do Gabinete do Presidente do Governo Regional, podendo delegar competências próprias em trabalhador da carreira técnica superior ou titular de categoria não inferior a chefe de departamento.

#### Artigo 6.º

##### Estrutura

A Secretaria-Geral compreende os departamentos seguintes:

- a*) Departamento de Expediente, Cadastro, Património e Pessoal;
- b*) Departamento de Documentação e Arquivo;
- c*) Departamento de Contabilidade.

#### SUBSECÇÃO I

Departamento de Expediente, Cadastro, Património e Pessoal

#### Artigo 7.º

##### Competência

Compete ao Departamento de Expediente, Cadastro, Património e Pessoal:

- a*) Prestar, mediante prévia autorização da Presidência, as informações de carácter técnico solicitadas à Secretaria-Geral e solicitar às entidades públicas as informações de igual teor que sejam do seu interesse;
- b*) Assegurar a execução administrativa das ações de coordenação interdepartamentais que lhe forem cometidas;
- c*) Assistir tecnicamente os grupos de trabalho que vierem a ser criados;
- d*) Assegurar a articulação com os serviços similares dos diversos departamentos regionais;
- e*) Assegurar o expediente geral do Gabinete do Presidente do Governo Regional e dos restantes sectores da Secretaria-Geral;

*f*) Estabelecer e assegurar os canais de entrada de correspondência, distribuição e expediente da Secretaria-Geral;

*g*) Proceder à guarda e conservação dos bens e materiais existentes na Presidência do Governo;

*h*) Organizar e manter atualizado o respetivo inventário, a rever anualmente;

*i*) Propor a aquisição de materiais que se revelem necessários e, precedida de autorização, proceder à sua efetivação;

*j*) Assegurar a guarda, conservação e administração dos edifícios e respetivos anexos utilizados pela Presidência do Governo, na parte em que não colida com as competências cometidas aos departamentos do Governo Regional com competência nos setores das finanças e das obras públicas;

*k*) Elaborar o registo diário dos automóveis afetos a todos os serviços da Presidência do Governo;

*l*) Organizar e manter atualizado um registo biográfico dos trabalhadores e assegurar o expediente referente às operações de administração do pessoal da Secretaria-Geral;

*m*) Orientar os trabalhadores que exercem funções de motorista e os demais assistentes operacionais, e proceder à sua distribuição pelos diversos serviços;

*n*) Apresentar sugestões quanto à política de pessoal e promover ações de formação e aperfeiçoamento do pessoal da Secretaria-Geral, numa perspetiva global de formação dos trabalhadores em funções públicas;

*o*) Propor medidas tendentes ao aumento da qualidade e produtividade do trabalho e assegurar o respetivo controlo de execução;

*p*) Propor a aplicação de métodos adequados à seleção de pessoal, visando o seu recrutamento e promoção;

*q*) Tratar dos demais aspetos técnicos de gestão de pessoal da Secretaria-Geral que lhe forem confiados;

*r*) Praticar e assegurar tudo o que mais se torne legalmente necessário para a prossecução dos seus fins.

#### SUBSECÇÃO II

Departamento de Documentação e Arquivo

#### Artigo 8.º

##### Competência

Compete ao Departamento de Documentação e Arquivo:

- a*) Proceder à instrução, organização, estudo e informação dos processos;
- b*) Assegurar o serviço de arquivo da Secretaria-Geral;
- c*) Assegurar a organização dos arquivos do Gabinete da Presidência;
- d*) Promover a investigação e o arquivo de matéria científica e técnica;
- e*) Superintender na organização, atualização e conservação da biblioteca e arquivo;
- f*) Assegurar em geral o normal funcionamento da Presidência em tudo o que não seja da competência específica dos demais serviços.

## SUBSECÇÃO III

Departamento de Contabilidade

## Artigo 9.º

## Competência

Compete ao Departamento de Contabilidade:

- a) Elaborar as propostas de orçamento para cada ano económico e as necessárias alterações, a submeter a decisão do Presidente do Governo Regional;
- b) Processar as folhas de despesa;
- c) Efetuar o registo nos livros próprios das despesas realizadas;
- d) Elaborar os mapas de vencimentos para as repartições de finanças;
- e) Elaborar os mapas para os serviços de contabilidade regional;
- f) Fazer a contabilidade da Secretaria-Geral e dos gabinetes dos membros do Governo Regional referidos na alínea a) do artigo 4.º;
- g) Escriturar todos os livros de contabilidade, dando informação do cabimento dos pedidos de requisição de artigos e de movimento do pessoal;
- h) Processar os pagamentos da sua responsabilidade;
- i) Praticar e assegurar tudo o que mais se torne legalmente necessário para a prossecução dos seus fins.

## SECÇÃO II

## Cargos de direção

## Artigo 10.º

## Dotação de cargos de direção

Para efeitos do disposto na alínea e) do n.º 1 do artigo 24.º do Decreto Legislativo Regional n.º 17/2007/M, de 12 de novembro, a dotação dos cargos de direção existentes na Presidência do Governo é a constante do anexo 1, que faz parte integrante do presente diploma, no qual se inclui a dotação da categoria de chefe de departamento.

## ANEXO I

(a que se refere o artigo 10.º da Orgânica da Presidência do Governo Regional da Madeira)

## Cargos de direção superior e de chefe de departamento

Designação dos cargos	Qualificação	Grau	Número de lugares
Secretário-Geral . . . . .	Direção superior . . .	1	(a) 1
Chefe de departamento . . .	—	—	(b) 3

(a) Exercido por inerência pelo titular do cargo de Chefe de Gabinete.  
(b) A extinguir quando vagar.

I SÉRIE



Depósito legal n.º 8814/85 ISSN 0870-9963

Diário da República Eletrónico:

Endereço Internet: <http://dre.pt>

Contactos:

Correio eletrónico: [dre@incm.pt](mailto:dre@incm.pt)

Tel.: 21 781 0870

Fax: 21 394 5750

Toda a correspondência sobre assinaturas deverá ser dirigida para a Imprensa Nacional-Casa da Moeda, S. A. Unidade de Publicações Oficiais, Marketing e Vendas, Avenida Dr. António José de Almeida, 1000-042 Lisboa