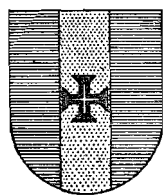


REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA



JORNAL OFICIAL

I Série—Número 62

Sexta-feira, 29 de Abril de 1988

SUMÁRIO

GOVERNO REGIONAL

Decreto Regulamentar Regional n.º 12/88/M:

Altera a orgânica da Secretaria Regional da Educação da Região Autónoma da Madeira.

PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL

Resolução n.º 475/88:

Aprova a minuta do contrato de empreitada da «Escola Secundária Francisco Franco, com mais vinte salas de aula e balneários.

Resolução n.º 476/88:

Atribui um apoio financeiro extraordinário às autarquias locais.

Resolução n.º 477/88:

Atribui um apoio financeiro à Câmara Municipal de Machico, no montante de 850 000\$.

Resolução n.º 478/88:

Atribui um apoio financeiro à Câmara Municipal de Machico, no montante de 5 850 000\$.

Resolução n.º 479/88:

Atribui um apoio financeiro à Câmara Municipal de S. Vicente, no montante de 15 000 000\$.

Resolução n.º 480/88:

Atribui uma comparticipação financeira à Câmara Municipal do Funchal, no montante de 10 000 000\$.

Resolução n.º 481/88:

Atribui uma comparticipação à Câmara Municipal do Porto Santo, no montante de 1 500 000\$.

Resolução n.º 482/88:

Atribui um apoio financeiro à Câmara Municipal de Santa Cruz, no montante de 6 500 000\$.

Resolução n.º 483/88:

Concede aval da Região à sociedade que gira sob a firma «V. MELIM, LIMITADA», no montante de 10 000 000\$.

Resolução n.º 484/88:

Autoriza a distribuição da importância de 74 835 210\$ às autarquias locais.

GOVERNO REGIONAL

Decreto Regulamentar Regional n.º 12/88/M

de 26 de Abril

O alargamento do âmbito de acção da Secretaria Regional da Educação, em virtude da reestruturação do Governo operada pelo Decreto Legislativo Regional n.º 12/84/M, de 12 de Novembro, implica alterações na orgânica dos seus serviços.

Assim, nos termos da alínea b) do artigo 229.º da Constituição, da alínea b) do artigo 33.º do Decreto-Lei n.º 318-D/76, de 30 de Abril, e da alínea f) do n.º 2 do artigo 2.º do Decreto Regional n.º 12/78/M, de 10 de Março, com as alterações introduzidas pelo Decreto Regional n.º 6/82/M e pelo Decreto Legislativo Regional n.º 12/84/M, respectivamente de 8 de Abril e de 12 de Novembro, o Governo Regional decreta o seguinte:

Orgânica da Secretaria Regional da Educação

TÍTULO I

Conceito, atribuições e competências

Artigo 1.º — A Secretaria Regional da Educação, abreviadamente designada por SRE, é o departamento do Governo da Região Autónoma da Madeira a que se refere a alínea f) do n.º 2 do artigo 2.º do Decreto Regional n.º 12/78/M, de 10 de Março, com as alterações introduzidas pelo Decreto Regional n.º 6/82/M e pelo Decreto Legislativo Regional n.º 12/84/M, respectivamente de 8 de Abril e de 12 de Novembro, cujas atribuições e orgânica são as constantes do presente diploma e dos anexos que dele fazem parte integrante.

Art. 2.º — Constituem atribuições da SRE o estudo e a execução da política educativa, de for-

mação profissional e desportiva da Região Autónoma da Madeira (RAM), assim como contribuir para a definição dos princípios gerais do sistema nacional de educação.

Art. 3.º — No âmbito da competência genérica referida no artigo anterior, incumbe especialmente à SRE:

a) Estudar, orientar e executar a política educativa na Região, assim como contribuir para a sua definição;

b) Orientar e superintender a promoção das acções destinadas à primeira e segunda infâncias numa perspectiva de apoio à família com carácter supletivo, visando o desenvolvimento integral e a inserção na vida da comunidade;

c) Orientar e superintender em todas as actividades a desenvolver nas áreas de ensino da juventude, da acção social escolar, da educação física e desportos e da formação profissional;

d) Superintender e realizar a gestão dos meios humanos e materiais para efectivação das atribuições enunciadas na alínea anterior;

e) Assegurar a observância das disposições reguladoras das tarefas que lhe são cometidas, sem prejuízo das atribuições e competências conferidas por lei a outros departamentos.

TÍTULO II

Orgânica geral

CAPÍTULO I

Estrutura geral

Art. 4.º — A SRE compreende os seguintes serviços e departamentos de concepção, coordenação, apoio e execução:

a) Gabinete do Secretário Regional (GSR);

b) Gabinete de Estudos e Pareceres Jurídicos (GEPJ);

c) Direcção Regional da Juventude e de Estudos e Planeamento da Educação (DRJEPE);

d) Direcção Regional de Finanças, Administração e Pessoal (DRFAP);

e) Direcção Regional do Ensino (DRE);

f) Direcção Regional de Educação Especial (DREE);

g) Direcção Regional dos Desportos (DRD).

Art.º 5.º — Por despacho do Secretário Regional, poderão constituir-se grupos de trabalho de carácter transitório, com funções de estudo ou executivas, cujo desempenho não possa ser assegurado pelos órgãos e serviços permanentes, sendo o seu mandato, composição, funcionamento e demais condições estabelecidos naquele despacho.

CAPÍTULO II

Órgãos e serviços

DIVISÃO I

Gabinete do Secretário Regional

Art. 6.º — 1 — Compete ao Secretário Regional:

a) Representar a Secretaria;

b) Definir a política educativa, promovendo a sua execução, designadamente nos domínios do ensino, da infância, da juventude, da educação física e desportos e da formação profissional, em consonância com as orientações gerais do Governo;

c) Superintender, coordenar e inspeccionar a acção de todos os serviços e departamentos da SRE;

d) Orientar e coordenar a acção dos directores regionais, directores de serviços e demais pessoal dirigente;

e) Exercer a competência regulamentar que lhe está atribuída por lei;

f) Praticar as acções concernentes ao provimento, movimento e disciplina dos funcionários e agentes da SRE.

2 — O Secretário Regional pode delegar nos directores regionais ou directores de serviços e demais pessoal dirigente as competências que julgar convenientes, nos termos e condições da lei.

Art. 7.º — 1 — O GSR é constituído pelo chefe de gabinete, um adjunto e um secretário particular.

2 — Para além do pessoal referido no n.º 1, o Secretário Regional poderá destacar dos serviços da SRE os funcionários necessários para prestarem apoio ao seu Gabinete.

Art. 8.º — É da competência do chefe de gabinete, nomeadamente:

a) Dirigir o Gabinete e representar o Secretário Regional, excepto nos actos de carácter pessoal;

b) Coligir as informações respeitantes ao andamento dos serviços da Secretaria Regional;

c) Transmitir aos diversos serviços as ordens e instruções do Secretário Regional;

d) Preparar o serviço de despachos;

e) Assegurar o expediente do Gabinete e executar os demais serviços que lhe forem designados pelo Secretário Regional.

DIVISÃO II

Gabinete de Estudos e Pareceres Jurídicos

Art.º 9.º — O GEPJ é um órgão com funções exclusivas de mera consulta jurídica.

Art. 10.º — Ao GEPJ compete, nomeadamente:

a) Emitir pareceres e elaborar estudos jurídicos;

b) Emitir pareceres sobre propostas de diplomas legais.

DIVISÃO III

Direcção Regional da Juventude e de Estudos e Planeamento da Educação

Art. 11.º — A DRJEPE é um órgão de concepção, coordenação e apoio, no âmbito da SRE, ao qual incumbe, nomeadamente:

a) Contribuir para a formulação da política educativa na Região, bem como proceder ao estudo das carências e planeamento das actividades a realizar no âmbito do ensino e da educação;

b) Introduzir e orientar as experiências pedagógicas julgadas convenientes, tendo em vista a qualidade e a eficiência do ensino e da educação;

c) Proceder à adaptação aos interesses específicos da Região dos programas de disciplinas de componente vocacional cuja motivação pedagógica recomende tal procedimento;

d) Elaborar a carta escolar da RAM;

e) Programar as alterações da rede escolar e propor a criação, modificação ou extinção de estabelecimentos de ensino e, bem assim, dos respectivos lugares docentes;

f) Fomentar a colaboração, nas áreas da sua competência, com os demais órgãos e serviços da Secretaria Regional;

g) Colaborar com os serviços do Ministério da Educação (ME), nomeadamente com o Gabinete

de Estudos e Planeamento, na definição da política educativa nacional;

h) Cooperar, quando solicitado, com qualquer outro organismo que esteja ligado à problemática desta Secretaria Regional;

i) Promover a participação da SRE no âmbito da cooperação intersecretarias regionais e dos organismos ou entidades públicos e privados que, de qualquer forma, estejam ligados à problemática da educação;

j) Fomentar a participação da SRE no âmbito da cooperação internacional, nomeadamente com as comunidades madeirenses no estrangeiro;

k) Incentivar e apoiar a criação de condições tendentes à formação integral da juventude;

l) Implementar o desenvolvimento de experiências piloto em áreas do seu âmbito de actuação;

m) Promover e fomentar a realização de acções no domínio da educação permanente e de adultos;

n) As demais atribuições que lhe forem determinadas pelo Secretário Regional.

Art. 12.º A DRJEPE compreende:

a) Direcção de Serviços de Estudos e Planeamento (DSEP);

b) Direcção de Serviços de Programação, Equipamento e Manutenção (DSTEM);

c) Direcção de Serviços da Juventude (DSJ);

d) Direcção de Serviços de Bibliotecas (DSB);

e) Divisão de Educação Permanente (DEP);

f) Secção Administrativa e Documental (SAD).

SUBDIVISÃO I

Direcção de Serviços de Estudos e Planeamento

Art. 13.º À DSEP compete, designadamente:

a) Contribuir para a dinamização da renovação permanente da actividade educativa, elaborando estudos, relatórios, pareceres ou projectos no domínio da inovação educacional, bem como no das grandes linhas de acção pedagógica;

b) Definir as carências e as prioridades no apoio da aquisição de habilitações para o ensino de pessoal docente da Região;

c) Fomentar o ensino complementar, de formação vocacional, em função do mercado de tra-

balho, através da colaboração a efectivar com as demais secretarias regionais afectas ao problema;

d) Contribuir para o aperfeiçoamento de técnicas de planeamento educativo e para a elaboração de trabalhos relativos ao tratamento sistemático de toda a informação estatística disponível quanto à procura e oferta de ensino;

e) Preparar os planos no sector da educação.

SUBDIVISÃO II

Direcção de Serviços de Programação, Equipamento e Manutenção

Art. 14.º À DSPEM compete:

a) Acompanhar e avaliar da execução dos investimentos do Plano e elaboração dos relatórios respeitantes a essa execução no que se refere a equipamento;

b) Coordenar a inventariação do material existente nos órgãos e serviços da Secretaria Regional, bem como as necessidades neles detectadas quanto a mobiliário e equipamento considerado de interesse à eficiência dos serviços;

c) Organizar e manter actualizado o cadastro das instalações e equipamento escolares;

d) Programar e decidir das alterações da rede escolar, elaborando os respectivos projectos;

e) Colaborar com a SRE e os municípios na escolha e aquisição do equipamento escolar, bem como na manutenção e conservação das instalações;

f) Promover uma racional utilização das instalações escolares, através de acções convenientes, em colaboração com a SRES e os municípios, tendo em vista uma optimização das mesmas.

SUBDIVISÃO III

Direcção de Serviços de Juventude

Art. 15.º — 1 — À DSJ incumbe:

a) Apoiar, coordenar e desenvolver actividades juvenis de valor educativo para preenchimento dos tempos livres, tendo em vista a evolução global do jovem como pessoa;

b) Estimular e fomentar a criação de organizações autónomas de juventude e apoiar as já existentes;

c) Promover e apoiar o intercâmbio entre a juventude dos meios rurais e urbanos;

d) Promover e apoiar o intercâmbio juvenil no âmbito nacional, internacional e de núcleos de emigrantes madeirenses;

e) Promover e apoiar actividades juvenis, através das autarquias locais e outras entidades oficiais e particulares;

f) Formar animadores, monitores e outro pessoal técnico afecto a actividades juvenis;

g) Estabelecer e manter contactos com entidades nacionais e estrangeiras que se dediquem à formação de pessoal especializado no âmbito de actividades juvenis;

h) Organizar e manter, dentro de um núcleo de actividades culturais, uma secção de documentação, estudo e informação sobre questões de juventude;

i) Promover a criação de centros de ocupação dos tempos livres, com regulamentação própria, destinados ao desenvolvimento de actividades culturais e de ar livre de interesse para a juventude, em estreita colaboração com a DRD;

j) Promover festivais, exposições, concursos e outras actividades para divulgação de novos talentos entre a juventude.

2 — Na DSJ funcionará uma secção administrativa.

SUBDIVISÃO IV

Direcção de Serviços de Bibliotecas

Art.º 16.º — À DSB incumbe:

a) Promover o livro, ensinar a arte de utilizar o livro e a biblioteca, incentivando o gosto pela leitura;

b) Promover e fomentar as relações entre os utentes das bibliotecas e seus familiares e fazer a ligação escola-comunidade;

c) Apoiar os professores das escolas de ensino básico da respectiva área, mediante empréstimo de livros didácticos, fundação de bibliotecas nas escolas e na realização de encontros didáctico-pedagógicos.

SUBDIVISÃO V

Divisão de Educação Permanente

Art. 17.º — À DEP compete:

a) Promover acções tendentes à diminuição da população não escolarizada, através da criação de cursos de base de adultos;

b) Promover a formação contínua das populações;

c) Promover, coordenar e difundir a educação extra-escolar e as actividades de promoção cultural ou profissional no sentido de uma formação integral do ser humano;

d) Desenvolver uma acção supletiva do ensino básico, bem como promover campanhas que visem a formação sócio-cultural das populações;

e) Cooperar com a DRE na programação de cursos universitários e de pós-graduação ministrados em regime pós-laboral.

Divisão IV

Direcção Regional de Finanças, Administração e Pessoal

Art. 18.º — A DRFAP exerce a superintendência financeira e administrativa sobre todos os departamentos e serviços dependentes da SRE.

Art. 19.º — À DRFAP compete, nomeadamente:

a) Superintender e coordenar a gestão administrativa e financeira dos estabelecimentos de ensino, bem como dos órgãos e serviços dependentes da Secretaria Regional;

b) Superintender e realizar a colocação e a gestão de todo o pessoal docente, técnico, administrativo, operário e auxiliar dos estabelecimentos de ensino e dos órgãos e serviços da Secretaria Regional;

c) Superintender e coordenar os serviços de acção social escolar;

d) Promover e realizar acções de formação e reabilitação profissional de acordo com as necessidades do mercado de trabalho;

e) Cooperar e colaborar com instituições, organismos e demais entidades regionais, nacionais e internacionais nos domínios da formação e reabilitação profissional;

f) Colaborar com a DRJEPE na programação e orientação das operações relativas à rede escolar nos seus aspectos de gestão e funcionamento;

g) Proceder ao tratamento dos dados estatísticos relativos às áreas de competência desta Direcção Regional.

Art. 20.º — A DRFAP compreende os seguintes serviços:

a) Direcção de Serviços de Administração e Pessoal (DSAP);

b) Direcção de Serviços da Acção Social Escolar (DSASE);

c) Direcção de Serviços de Formação Profissional (DSFP);

d) Centro Regional de Formação Profissional (CRFP);

e) Divisão de Finanças (DF);

f) Inspecção Administrativa-Financeira (IAF).

SUBDIVISÃO I

Direcção de Serviços de Administração e Pessoal

Art. 21.º — A DSAP compete, designadamente:

a) Proceder à preparação e execução das operações ligadas à gestão de todo o pessoal dos departamentos e serviços dependentes da Secretaria Regional;

b) Proceder à preparação e execução das mesmas operações relativamente ao pessoal docente, técnico, administrativo, operário e auxiliar de todos os estabelecimentos de ensino oficial;

c) Prestar aos órgãos e serviços da Secretaria Regional o apoio técnico-administrativo solicitado e coordenar os serviços de expediente geral;

d) Realizar acções de formação, actualização e aperfeiçoamento do pessoal técnico, administrativo, operário e auxiliar dos serviços dependentes da Secretaria Regional;

e) Proceder à recolha de dados estatísticos relativos a esta Direcção de Serviços.

Art. 22.º — A DSAP compreende os seguintes serviços:

a) Divisão de Pessoal (DP);

b) Divisão Administrativa da Educação Pré-Escolar e do Ensino Primário (DAEPE);

c) Repartição Administrativa (RA).

SECÇÃO I

Divisão de Pessoal

Art. 23.º — À DP compete, nomeadamente:

a) Exonerar todo o serviço de expediente relacionado com o pessoal docente, técnico, administrativo, operário e auxiliar dos estabelecimentos de ensino preparatório e secundário, bem como dos departamentos e serviços da SRE;

b) Executar as operações relacionadas com o recrutamento, colocação e nomeação de todo o pessoal docente e não docente dos referidos estabelecimentos de ensino oficial e do pessoal de todos os serviços afectos à SRE;

c) Elaborar e manter actualizados os processos individuais do pessoal;

d) Elaborar o cadastro das escolas, no que respeita ao número de lugares criados, ocupados e vagos, de todo o pessoal docente e não docente, em colaboração com a DRJEPE.

SECÇÃO II

Divisão Administrativa de Educação Pré-Escolar e do Ensino Primário

Art. 24.º — 1 À DAEPE compete, nomeadamente:

a) Coordenar e orientar todo o serviço administrativo da Divisão de acordo com as orientações superiormente definidas;

b) Executar todo o serviço de expediente relacionado com o pessoal docente, administrativo e auxiliar dos estabelecimentos de educação pré-escolar e do ensino primário;

c) Elaborar e manter actualizados os processos individuais do pessoal afecto a esta Divisão;

d) Manter actualizado o cadastro dos estabelecimentos de educação pré-escolar e de ensino primário no que respeita ao número de lugares criados, ocupados e vagos;

e) Proceder à recolha de dados estatísticos relativos a esta Divisão.

2 — Dependentes desta Divisão funcionam as delegações escolares, com a constituição e atribuições previstas no Decreto Regulamentar Regional n.º 31/83/M, de 24 de Dezembro.

3 — Na dependência da DAEPE funcionam as Secções de Pessoal e Administrativa.

SECÇÃO III

Repartição Administrativa

Art. 25.º — 1 — À RA compete, nomeadamente:

a) Coordenar e orientar as secções referidas no número seguinte;

b) Assegurar o expediente dos vários serviços da Secretaria Regional;

c) Proceder à divulgação de circulares, instruções ou outras normas de carácter genérico destinadas aos serviços da Secretaria Regional;

d) Receber a correspondência, requerimentos, exposições e demais elementos dirigidos à Secretaria Regional, bem como proceder ao respectivo registo de entrada;

e) Assegurar a organização e funcionamento do arquivo e ainda a reprodução de documentos;

f) Prestar apoio administrativo aos grupos de trabalho que forem constituídos no âmbito da Secretaria Regional;

g) Desempenhar outras funções de natureza administrativa de que seja superiormente incumbida.

2 — Na dependência desta Repartição funcionam as Secções de Expediente Geral, de Pessoal, de Contabilidade e Administrativa e de Orçamentação Escolar.

SUBDIVISÃO II

Direcção de Serviços da Acção Social Escolar

Art. 26.º — À DSASE compete, nomeadamente:

a) Realizar os estudos necessários à formulação de propostas de definição da política da acção social escolar, propondo, se necessário, a adaptação da legislação nacional aos condicionamentos da Região;

b) Perspectivar e planificar as acções regionais relativamente às actividades de acção social escolar no que se refere a transportes escolares, auxílios económicos directos, alimentação, alojamento, seguro escolar e colónias de férias;

c) Elaborar propostas orçamentais que assegurem o desenvolvimento da acção social escolar;

d) Propor as acções de formação de pessoal necessárias ao funcionamento dos respectivos serviços;

e) Promover a divulgação de informações e documentação, relativas às suas próprias actividades, nos núcleos dos estabelecimentos de ensino;

f) Cooperar com os órgãos competentes da Secretaria Regional dos Assuntos Sociais nos domínios da saúde escolar e da assistência médica e medicamentosa aos estudantes, nomeadamente do seguro escolar.

SUBDIVISÃO III

Direcção de Serviços de Formação Profissional

Art. 27.º — À DSFP compete, nomeadamente:

- a) Recolher e tratar as informações relativas à determinação das necessidades regionais de formação e reabilitação profissionais;
- b) A elaboração de planos, programas, relatórios de actividade e propostas de orçamento em colaboração com o CRFP;
- c) Preparar no plano pedagógico as acções programadas e acompanhar a aplicação prática das metodologias adoptadas;
- d) Dinamizar o recurso a apoios, no âmbito da intervenção do Fundo Social Europeu, da CEE, em colaboração com o CRFP;
- e) Incrementar a formação nos locais de trabalho e apoiar as unidades produtivas no diagnóstico das suas necessidades, na escolha dos sistemas formativos mais adequados e na organização, execução e avaliação das respectivas acções;
- f) Apoiar iniciativas de formação e reabilitação profissionais.
- g) Elaborar e actualizar programas de ensino destinados a diversos tipos de formação profissional.

SUBDIVISÃO IV

Centro Regional de Formação Profissional

Art. 28.º — Ao CRFP, que é dotado de autonomia administrativa, compete, nomeadamente:

- a) Realizar as acções de formação profissional programadas;
- b) Formar pessoal especializado e organizar os meios técnicos e pedagógicos necessário à realização das acções de formação;
- c) Analisar os pedidos de apoio técnico e ou financeiro, no âmbito da formação em cooperação, em colaboração com a DSFP;
- d) Coordenar as acções a desenvolver em matéria de gestão, aquisição, preparação e montagem de equipamentos e materiais necessários, bem como da manutenção, conservação e recuperação dos mesmos;
- e) Cooperar com os serviços competentes no âmbito de formação, reabilitação e integração profissional de deficientes, do ensino técnico profissional e da formação em regime de aprendizagem;

f) Proporcionar serviços de apoio aos estagiários, nomeadamente no plano administrativo e social.

2 — O CRFP é dirigido por um director, que é equiparado a director de serviços, e compreende os seguintes serviços:

- a) Conselho administrativo (CA);
- b) Divisão de Administração (DA);
- c) Gabinete de Informação e Orientação Profissional (GIOP).

SECÇÃO I

Conselho administrativo

Art.º 29.º — 1 — O CA é constituído pelo director do Centro, que preside, pelo chefe da Divisão da Administração e pelo chefe de secção.

2 — Ao CA compete:

- a) Apreciar e aprovar os projectos de orçamento e as contas de gerência do CRFP;
- b) Proceder à avaliação económica das despesas;
- c) Fiscalizar a cobrança das receitas.

SECÇÃO II

Divisão de Administração

Art. 30.º — 1 — À DA compete, designadamente:

- a) Proceder à elaboração do orçamento do Centro;
- b) Acompanhar e controlar a execução do orçamento e o funcionamento administrativo do Centro;
- c) Coordenar as acções a desenvolver em matéria de gestão, aquisição, preparação e montagem de equipamento e materiais necessários ao funcionamento do Centro, bem como da manutenção, conservação e recuperação dos mesmos.

2 — Na dependência desta Divisão funciona a Secção Administrativa.

SECÇÃO III

Gabinete de Informação e Orientação Profissional

Art. 31.º Ao GIOP incumbe, especialmente:

- a) Promover a organização e coordenar o movimento de candidaturas a acções de formação profissional desenvolvidas no quadro do Centro;

b) Conceber e preparar os instrumentos técnicos de tratamento a utilizar pelos serviços nos domínios da informação, orientação e formação profissional.

SUBDIVISÃO V

Divisão de Finanças

Art. 32.º — 1 — À DF compete, especialmente:

a) Elaborar os projectos de orçamento da Secretaria Regional;

b) Coordenar, acompanhar e controlar a execução dos orçamentos dos estabelecimentos de ensino e departamentos e serviços da Secretaria Regional;

c) Assegurar o apoio, na área da sua acção, aos estabelecimentos de ensino oficial;

d) Orientar e superintender no serviço de contabilidade da Secretaria Regional;

e) Assegurar os serviços de economato e inventariação;

f) Assegurar a aquisição dos meios materiais indispensáveis ao funcionamento dos estabelecimentos de ensino de primeira e segunda infâncias, bem como coordenar a sua manutenção;

g) Proceder à recolha dos dados estatísticos referentes à área da sua competência.

2 — Na dependência desta Divisão funciona a Secção de Aquisição e Manutenção.

SUBDIVISÃO VI

Inspecção Administrativo-Financeira

Art. 33.º À IAF, que será orientada por um inspector-coordenador-chefe, compete, especialmente:

a) Realizar inspecções ao funcionamento, no plano administrativo-financeiro, dos estabelecimentos oficiais de ensino, bem como dos serviços dependentes da SRE;

b) Velar pela existência de boas condições de trabalho, nomeadamente no que se refere a instalações, equipamentos e segurança no trabalho, em coordenação com a Inspecção Pedagógica (IP);

c) Propor e colaborar na instauração de processos de sindicância, bem como instruir processos de inquérito e processo disciplinares ao pessoal técnico, administrativo, operário e auxiliar dos estabelecimentos oficiais de ensino, bem como ao

pessoal docente, sempre que se trate de matéria de âmbito administrativo ou financeiro;

d) Exercer as atribuições enunciadas na alínea anterior relativamente aos funcionários de todos os serviços dependentes da SRE;

e) Colaborar com os serviços da IP na instrução dos processos disciplinares que, pela sua natureza, envolvam as duas inspecções.

DIVISÃO V

Direcção Regional do Ensino

Art. 34.º A DRE superintende na organização e funcionamento dos ensinos pré-escolar, primário, preparatório, secundário e superior, competindo-lhe, especialmente:

a) Contribuir para a definição da política educativa na Região em coordenação com os serviços do ME, garantindo assim a intercomunicabilidade de docentes e discentes;

b) Exercer a orientação pedagógica em relação a todo o ensino ministrado na Região;

c) Proceder à classificação do pessoal docente, de acordo com os critérios a definir, em colaboração com a DRFAP;

d) Elaborar um plano de formação de professores que inclua reciclagem e cursos intensivos;

e) Colaborar com o DRJEPE, sempre que solicitada, na planificação das necessidades em equipamento e instalações escolares;

f) Definir, em colaboração com a DRFAP, as necessidades de pessoal docente;

g) Assegurar a sequência normal de estudos, dentro de uma articulação de objectivos, através da diversificação de cursos, planos de estudo e programas adequados aos diferentes níveis etários;

h) Desenvolver as acções tendentes à concessão de equivalências de estudo;

i) Propor medidas que visem a extensão, criação e organização do ensino superior na RAM, velando pela sua qualidade e eficiência, e, sem prejuízo de observância dos princípios de autonomia dos respectivos estabelecimentos de ensino, colaborar com outros departamentos da SRE nas acções respeitantes ao seu funcionamento.

Art. 35.º — 1 — A DRE compreende os seguintes serviços:

a) Direcção de Serviços da Educação Pré-Escolar e do Ensino Primário (DSEPE);

b) Direcção de Serviços do Ensino Preparatório (D. S. E. Prep.);

c) Direcção de Serviços do Ensino Secundário (DSES);

d) Direcção de Serviços do Ensino Particular e Cooperativo (DSEPC);

e) Direcção de Serviços do Ensino Superior (D. S. E. Sup.);

f) Direcção de Serviços de Educação Física e Desporto Escolar (DSEFDE);

g) Centro de Meios Áudio-Visuais (CMAV).

2 — Na dependência do director regional do Ensino funcionará a IP, como serviço de controlo e fiscalização pedagógica, em relação aos ensinos pré-escolar, primário, preparatório e secundário, oficial e particular.

SUBDIVISÃO I

Direcção de Serviços da Educação Pré-Escolar e do Ensino Primário

Art. 36.º — 1 — À DSEPE compete, especialmente:

a) Promover e fomentar a realização de acções para a formação contínua de educadores de infância e de professores do ensino primário em colaboração, quando necessário, com os serviços correspondentes do ME;

b) Promover experiências pedagógicas ligadas ao lançamento de novos programas e métodos de ensino;

c) Superintender na orientação educativa dos alunos em inteira colaboração com as famílias;

d) Promover acções destinadas a sensibilizar educandos e encarregados de educação para o cumprimento da escolaridade obrigatória.

e) Orientar, em colaboração com a DSEPC, as actividades pedagógicas dos estabelecimentos particulares dos ensinos pré-primário e primário.

2 — Dependente da DSEPE funciona a divisão de Infância (DI).

SECÇÃO I

Divisão de Infância

Art. 37.º À DI compete, especialmente:

a) Promover as acções destinadas à primeira e segunda infâncias numa perspectiva de apoio à família com carácter supletivo, visando o desen-

volvimento integral e a inserção na vida da comunidade;

b) Prestar todo o apoio técnico-pedagógico aos estabelecimentos de educação pré-escolar, oficial e particular.

SUBDIVISÃO II

Direcção de Serviços do Ensino Preparatório

Art. 38.º À D. S. E. Prep. compete, especialmente:

a) Promover a realização de medidas que visem a melhoria da qualidade e eficiência do ensino preparatório directo e indirecto, em colaboração estreita com o CMAV;

b) Promover a formação e actualização do pessoal docente;

c) Observar, em colaboração com a Inspeção Pedagógica, as condições de aplicação de programas, planos de estudo e métodos de ensino, aprovados a nível nacional, considerando a utilização dos mesmos por uma região autónoma com características e condicionalismos próprios;

d) Promover acções destinadas à sensibilização de educandos e encarregados de educação para o cumprimento da escolaridade obrigatória.

SUBDIVISÃO III

Direcção de Serviços do Ensino Secundário

Art. 39.º À DSES compete, especialmente:

a) Promover a realização de medidas que visem a melhoria da qualidade e eficiência do ensino secundário;

b) Exercer, relativamente aos estabelecimentos deste grau de ensino e ao respectivo pessoal docente e discente, as funções referidas nas alíneas b) e c) do artigo anterior;

c) Proporcionar, sempre que for possível e oportuno, aos alunos dos cursos complementares e do 12.º ano a realização de seminários sobre temas de índole formativa com incidências em temáticas regionais;

d) Promover as medidas indispensáveis com vista a uma eficiente orientação escolar e vocacional dos alunos.

SUBDIVISÃO IV

Direcção de Serviços do Ensino Particular e Cooperativo

Art.º 40.º A DSEPC exercerá a superintendência em todo o ensino ministrado fora dos estabelecimentos públicos, com excepção dos estabeleci-

mentos de formação ou cultura eclesiástica, nos termos das disposições em vigor, e dos estabelecimentos de ensino superior, competindo-lhe, nomeadamente:

a) Proporcionar aos estabelecimentos de ensino particular e cooperativo e às instituições particulares de solidariedade social com valência de infância o apoio técnico, nos domínios pedagógico e administrativo, em colaboração com as demais direcções desta Secretaria Regional, nos termos previstos por lei;

b) Desencadear as acções necessárias à formação e aperfeiçoamento do pessoal em colaboração com o órgãos próprios da SRE;

c) Desenvolver as acções decorrentes do funcionamento dos estabelecimentos de ensino particular, nomeadamente a concessão de alvarás, certidões, autorizações de leccionação, matrículas, transferências e equivalências;

d) Efectuar estudos referentes à atribuição e concessão de subsídios em colaboração com a DRFAP;

e) Accionar as acções relativas aos processos de concessão de paralelismo e autonomia pedagógica;

f) Proceder à apreciação dos relatórios apresentados pelos diversos estabelecimentos de ensino particular e cooperativo e instituições particulares de solidariedade social com valência de infância, insertos nesta Região, com a colaboração da IP.

SUBDIVISÃO V

Direcção de Serviços do Ensino Superior

Art. 41.º À D. S. E. Sup. compete, designadamente:

a) Elaborar ou supervisionar a elaboração dos diplomas que se relacionem com o funcionamento das instituições de ensino superior na RAM no âmbito da competência exclusiva dos seus órgãos de governo próprio;

b) Dar parecer sobre os projectos de diplomas referentes à definição do sistema nacional do ensino superior;

c) Elaborar proposta de planos anuais e plurianuais de desenvolvimento do ensino superior ministrado na Região;

d) Elaborar proposta sobre fixação do número de ingresso de alunos nos cursos superiores ministrados na Região;

e) Dar parecer sobre os estatutos das instituições que ministram o ensino superior na Região;

f) Dar parecer sobre a criação, reestruturação e extinção dos cursos superiores ministrados na Região, bem como sobre os respectivos planos de estudo;

g) Colaborar com outros departamentos da Secretaria Regional nas áreas da sua intervenção no âmbito do ensino superior;

h) Apoiar os estabelecimentos privados do ensino superior da Região;

i) Efectuar os estudos relativos à definição de critérios de concessão de regalias aos estudantes do ensino superior.

SUBDIVISÃO VI

Direcção de Serviços de Educação Física e Desporto Escolar

Art. 42.º À DSEFDE compete exercer as funções de coordenação das actividades curriculares da educação física e do desporto escolar, nomeadamente:

a) Proporcionar acções necessárias à implementação e coordenação da disciplina curricular de Educação Física ao nível dos ensinos pré-primário e primário, preparatório, secundário, superior universitário e especial;

b) Proporcionar uma estrutura que viabilize a institucionalização do desporto escolar;

c) Desencadear acções necessárias à prática efectiva do desporto, nomeadamente nas áreas da animação, formação e iniciação, em colaboração com a DRD;

d) Promover e estabelecer métodos de formação na promoção científico-pedagógica dos professores das diferentes áreas do ensino;

e) Acompanhar e controlar a distribuição de verbas orçamentais referentes às actividades da educação física e do desporto escolar.

f) Promover e coordenar o intercâmbio escolar no âmbito das actividades da educação física e do desporto escolar;

g) Pronunciar-se sobre os critérios relativos a instalações gimnodesportivas e apetrechamento;

h) Promover e coordenar os quadros competitivos escolares;

i) Proceder à recolha de todos os elementos que possibilitem o planeamento total dos aspectos ligados à educação física e ao desporto escolar na Região;

j) Indicar para nomeação os coordenadores concelhios de educação física e do desporto escolar do ensino primário;

k) Colaborar na elaboração de programas de educação física ou na reformulação dos mesmos a nível regional.

SUBDIVISÃO VII

Centro de Meios Audio-Visuais

Art. 43.º — 1 — Ao CMAV, que será chefiado por um director, compete, nomeadamente:

a) Enquadrar professores e alunos na importância pedagógica das técnicas áudio-visuais, possibilitando-lhes um contacto mais directo com o equipamento áudio-visual e dando-lhes condições de vir a produzir o seu próprio material;

b) Facultar a consulta de documentação áudio-visual com interesse nos domínios da educação, ensino, cultura e desporto;

c) Apoiar, no aspecto áudio-visual, as escolas e dar formação técnica a futuros responsáveis pelo material áudio-visual existente nos estabelecimentos de ensino da Região;

d) Manter em funcionamento o ciclo preparatório TV, em estreita colaboração com a D. S. E. Prep., e complementar a docência de certas aulas através do recurso a meios áudio-visuais;

e) Possibilitar a realização de programas de interesse científico-cultural para a Região, de iniciativa oficial ou particular;

f) Executar trabalhos de gravação vídeo e áudio, assim como transcrição de programas destinados a estabelecimentos de ensino e a departamentos culturais ou desportivos;

g) Passar a videocassette filmes que, pelo seu conteúdo, interessem às escolas da Região ou a organismos culturais e desportivos.

2 — Na dependência do director do CMAV funciona o Gabinete Técnico-Operacional (GTO).

SECÇÃO I

Gabinete Técnico-Operacional

Art. 44.º — 1 — Ao GTO, que será dirigido por um coordenador equiparado a chefe de repartição, compete, nomeadamente:

a) Planificar e organizar os serviços operacionais;

b) Promover acções de informação de carácter técnico.

2 — Dependente do GTO funciona a Secção cionais;

SUBDIVISÃO VIII

Inspecção Pedagógica

Art. 45.º À IP, que será orientada por um inspector-coordenador-chefe, compete, especialmente:

a) Verificar e assegurar o cumprimento das disposições legais e das orientações de âmbito pedagógico definidas superiormente;

b) Garantir aos serviços de concepção e execução da SRE informações actualizadas sobre a situação do ensino;

c) Informar os competentes órgãos e serviços de execução e acompanhamento sobre as deficiências e anomalias encontradas em termos pedagógicos, propondo as medidas que considere adequadas à sua rápida superação;

d) Participar, sempre que solicitada, nas acções de formação e actualização do pessoal docente, bem como nas acções de formação complementar destinadas aos dirigentes dos estabelecimentos de ensino e aos professores orientadores da profissionalização em exercício e de experiência pedagógicas;

e) Exercer acção de fiscalização nas áreas de organização escolar e pedagógica, nomeadamente no que respeita à constituição de turmas, organização de horários lectivos e outras actividades que justifiquem a sua intervenção;

f) Verificar a existência de uma articulação harmónica entre os diversos graus de ensino;

g) Emitir parecer sobre a classificação de serviço do pessoal docente;

h) Superintender na orientação de actividades extracurriculares, nomeadamente no desporto escolar;

i) Proceder a inspecção e vistorias dos estabelecimentos de ensino em colaboração com os serviços competentes da SRE;

j) Velar pela existência de boas condições de trabalho, nomeadamente no que se refere a instalações e equipamentos, em coordenação com a IAF;

k) Dar parecer, sempre que solicitada, sobre as formas de assegurar a escolaridade obrigatória, assim como sobre a criação e extinção de lugares e sobre a distribuição de alunos e professores;

l) Propor e colaborar na instauração de processos de sindicância, bem como instruir processos de inquérito e processos disciplinares ao pessoal docente dos estabelecimentos de ensino oficial, particular e cooperativo.

DIVISÃO VI

Direcção Regional de Educação Especial

Art. 46.º A DREE orienta e coordena os estabelecimentos e serviços de educação especial oficiais, competindo-lhe, designadamente:

a) Assegurar a educação e integração familiar e social das crianças e jovens com deficiências auditivas, intelectuais, motoras, visuais e outras que exijam métodos especiais de acção;

b) Assegurar a colaboração com as famílias dos educandos nas acções que exijam uma intervenção médico-psicológico-pedagógica adequada;

c) Assegurar a formação técnico-profissional dos educandos, de acordo com as possibilidades individuais e do meio, em colaboração com outros serviços e entidades;

d) Promover e participar em acções tendentes à prevenção, reabilitação e integração social das crianças e jovens deficientes;

e) Promover, incentivar e apoiar a actualização, aperfeiçoamento e especialização do pessoal docente e técnico nos seus campos específicos de trabalho;

f) Preparar os planos gerais de actividades, incluindo os orçamentos, e submetê-los a aprovação;

g) Autorizar as despesas, designadamente com bens de consumo, aquisição de material ou equipamento, até aos limites estabelecidos.

Art. 47.º No âmbito da sua competência, a DREE assegura a coordenação da iniciativa privada participada, designadamente a cargo das instituições de utilidade pública, com a oficial, tendo em vista o racional aproveitamento dos meios disponíveis.

Art. 48.º A DREE compreende os seguintes órgãos e serviços:

a) Conselho administrativo (CA);

b) Conselho técnico (CT);

c) Direcção de Serviços Técnicos de Educação (DSTE);

d) Direcção de Serviços de Apoio Técnico (DSAT);

e) Repartição de Serviços Administrativos (RSA);

f) Centro de Documentação, Estudo e Divulgação (CDED);

g) Serviços gerais.

SUBDIVISÃO I

Conselho administrativo

Art. 49.º — 1 — O CA é constituído pelo director regional, que preside, pelos directores de serviços e pelo chefe da RSA.

2 — Ao CA compete coadjuvar o director regional¹, designadamente no que se refere a:

a) Apreciar os projectos de orçamento e os planos de acção da DREE;

b) Proceder à avaliação económica das despesas;

c) Apreciar as contas de gerência;

d) Pronunciar-se sobre os demais aspectos administrativos que interessam ao bom funcionamento da DREE.

SUBDIVISÃO II

Conselho técnico

Art. 50.º — 1 — O CT é constituído pelo director regional, que preside, pelo director de serviços e pelos directores técnicos.

2 — Compete ao CT coadjuvar o director regional, nomeadamente no que se refere a:

a) Apreciar os planos de acção da DREE;

b) Avaliar a rentabilidade dos estabelecimentos e serviços da DREE, apreciando e propondo alterações ao esquema dos serviços e métodos de actuação;

c) Garantir a coordenação e intercâmbio entre os vários estabelecimentos e serviços da DREE;

d) Promover o interesse do pessoal no sentido de uma contínua valorização e actualização;

e) Fomentar iniciativas que visem a informação e sensibilização da comunidade relativamen-

te ao problema da educação e integração social das crianças e jovens com deficiências;

f) Pronunciar-se sobre as matérias que respeitem a coordenação e articulação dos serviços que prosseguem actividades afins, tendo em vista uma política de acção integrada.

SUBDIVISÃO III

Direcção de Serviços Técnicos de Educação

Art. 51.º — 1 — À DSTE compete a coordenação dos serviços a seguir designados:

- a) Serviço Técnico de Educação de Deficientes Auditivos;
- b) Serviço Técnico de Educação de Deficientes Intelectuais;
- c) Serviço Técnico de Educação de Deficientes Motores;
- d) Serviço Técnico de Educação de Deficientes Visuais;
- e) Serviço de Lares (SL).

2 — Aos serviços técnicos de educação compete garantir a educação e integração social e familiar das crianças e jovens com deficiências sensoriais, intelectuais, motoras e outras que exijam métodos especiais de acção técnico-pedagógica.

Art. 52.º — Cada um dos serviços referidos no artigo anterior poderá ser composto por um ou mais estabelecimentos e dirigido por um director técnico, obrigatoriamente especializado na deficiência respectiva, ou por um técnico com formação adequada a designar pelo director regional.

Art. 53.º — O SL tem como função apoiar os serviços técnicos de educação e o Serviço de Integração Sócio-Profissional nos tempos livres e de repouso dos educandos, sem prejuízo do princípio de total integração das crianças e jovens, designadamente em colocações familiares.

SUBDIVISÃO IV

Direcção de Serviços de Apoio Técnico

Art. 54.º À DSAT compete a coordenação dos serviços a seguir designados:

- a) Serviço de Psicologia (SP);
- b) Serviço Social (SS);
- c) Serviço de Integração Sócio-Profissional (SISP);
- d) Serviço de Terapêutica (S. Ter.);

e) Valências médicas.

Art. 55.º O SP tem por função apoiar os serviços técnicos de educação e os serviços de apoio técnico, incumbindo-lhe a observação, diagnóstico e orientação psicopedagógica dos educandos e futuros utentes em colaboração com outras valências e serviços.

Art. 56.º O SS tem por função apoiar os serviços técnicos de educação e os serviços de apoio técnico, contribuindo para a identificação das causas e consequências sociais inerentes à problemática dos educandos e futuros utentes, e motivar a responsabilização da comunidade pela integração social dos deficientes em colaboração com outras valências e serviços.

Art. 57.º O SISP tem por função apoiar os serviços técnicos de educação no que se refere à orientação, formação e integração profissional dos educandos em colaboração com outros serviços e entidades.

Art. 58.º O S. Ter. tem por função apoiar os serviços técnicos de educação e o SISP, especialmente no que se refere à estimulação e reeducação psicomotora, sensorial e de fala dos educandos.

Art. 59.º As valências médicas têm por função o exame e o diagnóstico dos educandos e futuros utentes, de forma a permitir um melhor e mais eficaz acompanhamento, quer no processo de admissão e encaminhamento para o serviço técnico mais adequado, quer no próprio processo educativo, para o que, de acordo com o âmbito de acção da DREE, abrangerão, designadamente, fisioterapia, oftalmologia, otorrinolaringologia, pediatria e psiquiatria.

SUBDIVISÃO V

Repartição de Serviços Administrativos

Art. 60.º — 1 — À RSA compete coordenar e orientar toda a actividade dos serviços mencionados no número seguinte e dar parecer sobre orçamentos, contas de gerência e demais elementos de gestão das instituições particulares de solidariedade social da tutela.

2 — Na dependência desta Repartição funcionam os seguintes serviços;

- a) Secção de Expediente e Pessoal;
- b) Secção de Contabilidade e de Aprovisionamento;
- c) Tesouraria.

SUBDIVISÃO VI

Centro de Documentação, Estudo e Divulgação

Art. 61.º O CDED tem por função prestar apoio técnico ao director regional e aos serviços da DREE, competindo-lhe, designadamente:

a) Colher e organizar informações, documentos e outro material relacionado com a educação especial, bem como colaborar com outros serviços no campo da investigação, da informação e sensibilização da comunidade para a problemática da deficiência;

b) Colaborar na elaboração e realização de planos de actividades, estudos e programas de acção;

c) Colaborar na organização e realização de acções de formação do pessoal da DREE e de integração de crianças e jovens deficientes no meio social.

SUBDIVISÃO VII

Serviços gerais

Art. 62.º — 1 — Aos serviços gerais compete, nomeadamente:

a) Proceder à preparação, confecção e distribuição de refeições;

b) Proceder à lavagem, conservação e confecção de roupas e vestuários;

c) Assegurar a conservação dos imóveis e do parque automóvel.

2 — Os serviços gerais compreendem os seguintes serviços:

a) Sector de cozinha;

b) Sector de lavandaria;

c) Sector de equipamento e manutenção.

Divisão VII

Direcção Regional dos Desportos

Art. 63.º A DRD é o órgão da SRE que visa a criação das condições técnicas, materiais e humanas necessárias ao desenvolvimento desportivo e ao apoio e fomento das iniciativas no domínio da ocupação dos tempos livres, da cultura e do desporto.

Art. 64.º No âmbito da competência genérica definida no artigo anterior, à DRD compete, especialmente:

a) Definir as modalidades desportivas de âmbito regional, estabelecendo as suas áreas de im-

plantação e a sua delimitação geográfica, criando pólos de desenvolvimento;

b) Estudar, orientar e coordenar o planeamento regional das instalações e equipamento desportivos em colaboração com a DRJEPE;

c) Viabilizar formas de apoio técnico e coordenação às estruturas desportivas federada, escolar, do trabalho e militar e ainda a todas e quaisquer entidades que visem a promoção, difusão e propaganda da actividade desportiva;

d) Articular, com a Secretaria Regional dos Assuntos Sociais, a criação e funcionamento de um centro de medicina desportiva regional;

e) Prestar apoio técnico e logístico a todas as entidades interessadas no desenvolvimento desportivo;

f) Manter actualizado o estudo da situação desportiva regional, que englobará os níveis do cadastro das instalações e apetrechamento, quadros técnicos e dirigentes, clubes, associações e documentação;

g) Constituir e verificar a actuação do Fundo Regional de Fomento de Desporto da Madeira;

h) Fomentar o contacto com os diversos órgãos correspondentes do governo central;

i) Fazer a articulação com as câmaras municipais e conselhos directivos, com vista a uma utilização maximizada das instalações desportivas afectas à SRE.

Art. 65.º A DRD compreende os seguintes órgãos e serviços:

a) Conselho Coordenador Desportivo (CCD);

b) Direcção de Serviços de Programação, Apoio Técnico, Formação e Documentação (DSATFD);

c) Direcção de Serviços de Actividades, Instalações e Apetrechamento (DSAIA);

d) Serviços sub-regionais;

e) Secção Administrativa.

SUBDIVISÃO I

Conselho Coordenador Desportivo

Art. 66.º O CCD é o órgão de consulta, coordenação e apoio da DRD no exercício das suas atribuições.

Art. 67.º O CCD terá a seguinte constituição:

- a) Director regional dos Desportos;
- b) Um director de serviços da DRD;
- c) Director de serviços de Educação Física e Desporto Escolar;
- d) Dois representantes do desporto federado (amador e profissional);
- e) Um representante do desporto para trabalhadores;
- f) Um representante dos órgãos autárquicos;
- g) Um representante do Centro de Medicina Desportiva;
- h) Um representante da Secretaria Regional do Equipamento Social;
- i) Um representante da Secretaria Regional do Turismo e Cultura;
- j) Um representante da Secretaria Regional dos Assuntos Sociais;
- k) Um representante das estruturas militares.

Art.º 68.º — Compete ao CCD:

- a) Assegurar a coordenação entre todos os sectores que intervêm, directa ou indirectamente, no processo desportivo;
- b) Propor e colaborar nos estudos relativos à situação desportiva regional, suas implicações no quadro desportivo contemporâneo e suas repercussões na vida regional nos níveis de desporto-recreação ou lazer, desporto-competição, desporto escolar-formas associativas, desporto-turismo, desporto-investimento, desporto-ciência, desporto-cultura, desporto-arte, desporto profissional, desporto no trabalho;
- c) Colaborar e dar parecer em todos os assuntos que o director regional entenda conveniente submeter-lhe.

SUBDIVISÃO II

Direcção de Serviços de Programação, Apoio Técnico, Formação e Documentação

Art. 69.º — 1 — A DSPATFD compete, especialmente:

- a) Estudar a situação desportiva regional a todos os níveis;
- b) Elaborar o plano cronológico de implantação dos serviços sub-regionais, seu faseamento e estrutura de suporte;

c) Estabelecer formas de apoio e colaboração com a DRJEPE;

d) Elaborar o plano anual e plurianual de actividades por objectivos, sua quantificação e controlo de gestão;

e) Proceder ao levantamento exaustivo das necessidades de formação, informação e reciclagem do quadro actuante no processo desportivo regional;

f) Propor regimes de bolsas e estágios de formação e aperfeiçoamento para técnicos regionais, nos diferentes domínios da ciência desportiva, a nível nacional e internacional;

g) Apoiar, em íntima relação com a DSAIA, a orientação do treino desportivo, para uma fase de escolas desportivas, de média e alta competição;

h) Implantar uma biblioteca e uma sala de leitura apoiadas por meios audio-visuais em colaboração com o CMAV;

i) Intensificar o apoio documental, promovendo a edição de um boletim ou revista regional de informação sobre a política desportiva regional, assim como fomentar a criação de pequenos núcleos bibliográficos, por especialidade;

j) Estabelecer formas de coordenação e informação com o Centro de Documentação e Informação da Direcção-Geral dos Desportos e do Instituto Superior de Educação Física.

2 — Na dependência desta Direcção de Serviços funcionam:

- a) Escolas de desporto;
- b) Centro de estágio.

SUBDIVISÃO III

Direcção de Serviços de Actividades, Instalações e Apetrechamento

Art. 70.º — À DSAIA compete, especialmente:

- a) Fomentar e coordenar todas as áreas de actividades desportivas;
- b) Apoiar as associações regionais das modalidades já definidas como prioritárias a nível regional;
- c) Apoiar o associativismo juvenil, estimulando a criação ou revitalização de clubes desportivos de modalidades ou pluridesportivos;
- d) Criar escolas de desporto que respondam à fase de orientação desportiva e apoiem a alta

competição em íntima colaboração com a estrutura federada;

e) Elaborar critérios no domínio das actividades de apoio aos clubes e autarquias;

f) Fomentar, progressivamente, o desenvolvimento das práticas desportivas junto das populações;

g) Promover iniciativas e campanhas de informação que viabilizem o enunciado na alínea anterior;

h) Estimular o associativismo juvenil com vista à criação de uma associação regional de actividades de ar livre e lazer em estreita colaboração com a DRJEPE;

i) Promover a criação de áreas de práticas desportivas de manutenção para a terceira idade e deficientes em colaboração com a Secretaria Regional dos Assuntos Sociais;

j) Cooperar na elaboração de estudos e projectos de normalização de construções de instalações e apetrechamento desportivo, em conformidade com as conclusões do I Seminário de Arquitectura Desportiva e Turística, em estreita colaboração com a DRJEPE, a SRES e as autarquias locais.

Art.º 71.º — A DSAIA compreende ainda uma Divisão de Actividades.

Art. 72.º — Na dependência desta Direcção de Serviços funcionam:

a) Estádio dos Barreiros;

b) Pavilhão gimnodesportivo;

c) Outras instalações desportivas a ser integradas no património da SRE.

SECÇÃO I

Divisão de Actividades

Art. 73.º — A esta Divisão compete, nomeadamente:

a) Desenvolver, através do apoio a prestar às associações regionais, os programas de acção das modalidades a pôr em prática na Região;

b) Promover a criação de condições que permitam acesso progressivo das populações a uma prática desportiva recreativa;

c) Orientar as campanhas de informação que concretizem o enunciado na alínea b);

d) Pôr em prática e apoiar, técnica e materialmente, as práticas desportivas de manutenção para a terceira idade e deficientes.

SUBDIVISÃO IV

Serviços sub-regionais

Art. 74.º — Os serviços sub-regionais (delegações da DRD) serão criados por despacho do Secretário Regional da Educação, mediante proposta do director regional dos Desportos, e têm por objectivos:

a) Permitir uma descentralização dos serviços nas zonas onde o crescimento do fenómeno desportivo o justifique;

b) Apoiar e coordenar todas as actividades desportivas desenvolvidas nas referidas zonas de acordo com a regulamentação a ser criada.

TÍTULO III

Pessoal

Art. 75.º — 1 — O pessoal do quadro da SRE é agrupado em:

a) Pessoal dirigente;

b) Pessoal técnico superior;

c) Pessoal técnico;

d) Pessoal técnico-profissional;

e) Pessoal administrativo;

f) Pessoal operário;

g) Pessoal auxiliar.

2 — Os lugares das carreiras e categorias de pessoal dos serviços desta Secretaria Regional são os constantes no mapa anexo a este diploma

3 — As condições de ingresso, de acesso e de provimento no quadro da SRE são as definidas pelo artigo 2.º da Portaria n.º 104/87, de 24 de Setembro.

4 — A composição do quadro poderá ser alterada, quando as circunstâncias o justificarem, por portaria conjunta do Presidente do Governo Regional, do Secretário Regional do Plano e do Secretário Regional da Educação.

Art.º 76.º — O chefe da ST do CMAV será recrutado de entre operadores de meios audio-visuais especialistas ou de entre operadores de meios audio-visuais principais com pelo menos três anos de bom e efectivo serviço, mediante concurso.

Art. 77.º — O Secretário Regional poderá autorizar a contratação além dos quadros do pessoal destinado a ocorrer a necessidades eventuais ou extraordinárias dos órgãos e serviços da SRE.

TÍTULO IV

Disposições finais

Art. 78.º — As dúvidas resultantes das execução deste diploma serão resolvidas por despacho conjunto do Presidente do Governo da Região e do Secretário Regional da Educação.

Art. 79.º — Este diploma entra imediatamente em vigor.

Aprovado em Conselho do Governo Regional em 30 de Dezembro de 1987.

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

Assinado em 22 de Janeiro de 1988.

Publique-se.

O Ministro da República para a Região Autónoma da Madeira, *Lino Dias Miguel*.

Quadro do pessoal a que se refere o n.º 2 do artigo 75.º do presente diploma

Gabinete do Secretário Regional

Grupo de pessoal	Qualificação profissional — Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir	Letra de vencimento
Pessoal do Gabinete	—	—	Chefe de gabinete	1	—	(a)
			Adjunto	1	—	(b)
			Secretário particular	1	—	(a)

Gabinete de Estudos e Pareceres Jurídicos

Grupo de pessoal	Qualificação profissional — Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir	Letra de vencimento
Pessoal técnico superior	Funções de mera consulta jurídica, emitindo pareceres e elaborando estudos jurídicos	Consultor jurídico	Assessor principal	2	—	A
			Primeiro-assessor	3	—	B
			Assessor, técnico superior principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe	6	2	C, D, E ou G

Direcção Regional da Juventude e de Estudos e Planeamento da Educação

Grupo de pessoal	Qualificação profissional — Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir	Letra de vencimento
Pessoa dirigente...	—	—	Director regional	1	—	(c)
			Director de serviços	4	—	(c)
			Chefe de divisão	1	—	(c)
Pessoal técnico superior	Conceber e desenvolver projectos, elaborar pareceres e estudos, prestar apoio técnico no âmbito das respectivas formações e especialidades.	Técnica superior..	Assessor principal	1	—	A
			Primeiro-assessor	2	—	B
			Assessor, técnico superior principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	5	1	C, D, E ou G
Pessoal técnico ...	Aplicação de métodos e técnicas de apoio no âmbito das respectivas especializações.	Técnica	Técnico especialista principal, especialista de 1.ª classe, especialista, principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	2	—	C, D, E, F, H ou J

Grupo de pessoal	Qualificação profissional — Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir	Letra de vencimento
Pessoal técnico-profissional	Funções de natureza executiva de aplicação técnica no âmbito das suas especializações.	Técnico-profissional	Técnico adjunto especialista de 1.ª classe. Técnico-adjunto especialista. Técnico-adjunto principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	1 2 5	— — 2	G H J, K ou L
	Execução de trabalhos de apoio técnico no âmbito das respectivas especializações.	Técnica profissional p	Técnico auxiliar especialista. Técnico auxiliar principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	2 4	— 1	I J, L ou M
Pessoal administrativo	Coordenação e chefia na área administrativa.	—	Chefe de secção	1	—	H
	Executar todo o processamento, administrativo relativo a uma ou mais áreas, de actividade funcional (pessoal, património e contabilidade, expediente, dactilografia e arquivo).	Oficial administrativo	Oficial administrativo principal. Primeiro-oficial Segundo-oficial Terceiro-oficial	1 1 1 2	— — — —	I J L M
	Executar trabalhos de dactilografia, podendo proceder a tarefas de arquivo, expediente ou outras afins.	Escriturário-dactilógrafo ...	Escriturário-dactilógrafo principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	4	4	N, Q ou S
Pessoal auxiliar ...	Condução e conservação de viaturas ligeiras.	Motorista de ligeiros	Motorista de ligeiros principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	2	—	M, O ou Q
	Recepção e encaminhamento de chamadas telefónicas.	Telefonista	Telefonista principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	1	—	N, Q ou S
	Distribuição de expediente e execução de outras tarefas que lhe sejam determinadas.	Auxiliar administrativo	Auxiliar administrativo principal. Auxiliar administrativo de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	2 5	— 2	Q S ou T
Outro pessoal ...	Executar funções de administração de pessoal, financeiras, patrimoniais, expediente e arquivo.	Auxiliar técnico administrativo	Auxiliar técnico administrativo principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	1	1	N, Q ou S
Pessoal dirigente	—	—	Director regional Director de serviços Director do Centro de Formação Profissional (d). Chefe de divisão	1 3 1 4	— — — —	(c) (c) (c) (c)
Pessoal técnico superior	Conceber e desenvolver projectos, elaborar pareceres e estudos, prestar apoio técnico no âmbito das respectivas formações e especialidades.	Técnica superior	Assessor principal Primeiro-assessor Assessor e) Técnico superior principal Técnico superior de 1.ª classe. Técnico superior de 2.ª classe.	3 3 5 6 5 6	— — — 1 — 1	A B C D E G

Grupo de pessoal	Qualificação profissional — Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir	Letra de vencimento
Pessoal técnico de inspecção administrativo-financeira.	Execução de funções relacionadas com as inspecções na área administrativo-financeira e pedagógica.	Inspeção administrativo-financeira.	Inspector-coordenador-chefe.	1	—	B
			Inspector-coordenador	1	—	C
			Inspector principal, principal-adjunto, inspector ou inspector-adjunto.	4	—	D, E, F ou G
Pessoal técnico ...	Aplicação de métodos e técnicas de apoio no âmbito das respectivas especializações.	Técnica	Técnico especialista principal.	1	—	C
			Técnico especialista de 1.ª classe.	1	—	D
			Técnico especialista Técnico principal de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	1 2	—	E F, H ou J
	Aplicação de métodos e técnicas ligados ao desenvolvimento sócio-económico da comunidade.	Técnico de serviço social	Técnico especialista principal, especialista de 1.ª classe, especialista principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	1	—	C, D, E, F, H ou J
Pessoal de informática	Interpretar o caderno de análise funcional, assegurar a optimização da utilização do equipamento existente e identificar as cadeias de tratamento e os programas a efectuar.	Analista (de aplicação)	Assessor informático, analista de aplicações principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	1	—	C, D, E ou G
			Assessor informático, analista de sistemas principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	1	—	C, D, E ou G
	Colaborar com os analistas na realização das aplicações e desenvolver as acções necessárias à criação e manutenção dos programas.	Programador ...	Assessor informático, programador de aplicações principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	1	—	C, D, E ou G
			Assessor informático, programador de sistemas principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	1	—	C, D, E ou G
			Programador	3	—	H
Pessoal técnico-profissional.	Funções de natureza executiva de aplicação técnica no âmbito das suas especializações.	Técnica profissional	Técnico-adjunto especialista de 1.ª classe.	1	—	G
			Técnico-adjunto especialista. Técnico-adjunto principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	1 3	—	H I, K ou L
	Execução de desenhos e interpretação de plantas, cartas e mapas.	Desenhador de construção civil	Técnico-adjunto especialista de 1.ª classe, especialista principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	1	—	G, H, I, K ou L

Grupo de pessoal	Qualificação profissional — Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir	Letra de vencimento
Pessoal técnico-profissional.	Execução de trabalhos de apoio técnico no âmbito das respectivas especialidades.	Técnica profissional	Técnico auxiliar especializada, principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	1	—	I, J, L ou M
Pessoal administrativo	Coordenação e chefia na área administrativa.	—	Chefe de repartição Chefe de secção	1 8	— —	E H
	Execução de tarefas de arrecadação de descontos e pagamentos e respectiva escrituração.	Tesoureiro	Tesoureiro principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	1	—	H, I ou J
	Executar todo o processamento administrativo relativo a uma ou mais áreas de actividade funcional (pessoal, património e contabilidade, expediente, dactilografia e arquivo).	Oficial administrativo	Oficial administrativo principal. Primeiro oficial Segundo-oficial Terceiro oficial	9 31 27 25	— 6 2 —	I J L M
	Executar trabalhos de dactilografia, podendo proceder a tarefas de arquivo, expediente ou outras afins.	Escriturário-dactilógrafo	Escriturário-dactilógrafo principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	13	3	N, Q ou S
	Condução e conservação de viaturas pesadas e eventualmente de ligeiras.	Motorista de pesados	Motorista de pesados principal. Motorista de pesados de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	1 3	— —	L N ou P
Pessoal operário (qualificado).	Condução e conservação de viaturas ligeiras.	Motorista de ligeiros	Motorista de ligeiros principal. Motorista de ligeiros de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	3 10	— 2	M O ou Q
	Recepção ou encaminhamento de chamadas telefónicas.	Telefonista	Telefonista principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	4	—	N, Q ou S
	Coordenação das tarefas atribuídas ao pessoal auxiliar.	—	Encarregado	1	—	O
	Distribuição de expediente e execução de outras tarefas de arquivo, expediente ou outras afins.	Auxiliar administrativo	Auxiliar administrativo principal. Auxiliar administrativo de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	7 25	— 7	Q S ou T
	Vigilância e defesa nocturna das instalações.	Guarda-nocturno	Guarda-nocturno, principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	3	—	Q, R ou S
	Tarefas de coordenação e chefia.	—	Encarregado	1	—	J
	Construção e reparação de estruturas e outras obras em madeira ou materiais afins.	Carpinteiro	Carpinteiro principal, de 1.ª classe, de 2.ª classe ou de 3.ª classe.	3	—	L, N, P ou Q

Grupo de pessoal	Qualificação profissional — Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir	Letra de vencimento
Pessoa operário (qualificado).	Construir, revestir ou reparar paredes ou outras partes integrantes de edificações.	Pedreiro	Pedreiro principal, de 1.ª classe, de 2.ª classe ou de 3.ª classe.	2	—	L, N, P ou Q
	Construção e reparação de estruturas metálicas ligeiras a partir da interpretação de desenhos ou outras especificações técnicas.	Serralheiro civil .	Serralheiro civil principal, de 1.ª classe, de 2.ª classe ou de 3.ª classe.	2	—	L, N, P ou Q
	Instalação e reparação de canalizações, tubagens e redes de tubos.	Canalizador ...	Canalizador principal, de 1.ª classe, de 2.ª classe ou de 3.ª classe.	2	—	L, N, P ou Q
	Instalação, conservação e reparação de circuitos e aparelhos eléctricos, segundo esquemas e outras especificações que interprete.	Electricista civil .	Electricista civil principal, de 1.ª classe, de 2.ª classe ou de 3.ª classe.	2	—	L, N, P ou Q
	Aplicar camadas de tinta, verniz ou outros produtos afins sobre superfícies de estuque, reboco madeira ou metal, para as proteger e decorar, fazendo a preparação das superfícies a pintar.	Pintor	Pintor principal, de 1.ª classe, de 2.ª classe ou de 3.ª classe.	2	—	L, N, P ou Q
	Reprodução de documentos e conservação dos equipamentos.	Operador de reprografia	Operador de reprografia principal, de 1.ª classe, de 2.ª classe ou de 3.ª classe.	2	—	L, N, P ou Q
Pessoal operário (semiqualficado).	Preparação, tempero e confecção de refeições.	Cozinheiro	Cozinheiro principal Cozinheiro de 1.ª classe, de 2.ª classe ou de 3.ª classe.	2 5	— —	M O, Q ou R
Outro pessoal ...	Orientação, dinamização, colaboração e participação nos planos técnico-pedagógicos.	Monitor de formação profissional.	Monitor de formação profissional principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	14	6	H, I ou J
	Execução de tarefas de coordenação e chefia.	—	Encarregado de armazém ...	2	2	J
	Execução de tarefas de aquisição, registo e controle de bens.	Ecónomo	Económico-chefe, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	1	—	J, M ou O
	Execução de tarefas de recepção, registo, arrumação, entrega e controle de equipamentos e materiais.	Fiel de armazém	Fiel de armazém principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	2	—	L, O ou Q
	Execução de tarefas auxiliares na área administrativa.	Auxiliar técnico-administrativo	Auxiliar técnico-administrativo principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	1	1	N, Q ou S

Grupo de pessoal	Qualificação profissional — Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir	Letra de vencimento
Outro pessoal ...	Compete-lhe o visionamento das <i>videocassettes</i> , dar apoio aos operadores de meios audio-visuais e aos estabelecimentos de ensino em matéria de audio-visuais.	Auxiliar de meios audio-visuais.	Auxiliar de meios audio-visuais principal. Auxiliar de meios audio-visuais de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	1 3	— 1	Q S ou T
	Limpeza e arrumação das instalações.	—	Auxiliar de limpeza	7	—	T

Direcção Regional do Ensino

Grupo de pessoal	Qualificação profissional — Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir	Letra de vencimento
Pessoal dirigente .	—	—	Director regional	1	—	(c)
			Director de serviços	6	—	(c)
			Director do Centro de Meios Audio-Visuais (d).	1	—	(c)
			Chefe de divisão	1	—	(c)
Pessoal técnico superior.	Conceber e desenvolver projectos, elaborar pareceres e estudos, prestar apoio técnico no âmbito das respectivas formações e especialidades.	Técnica superior	Assessor principal Primeiro-assessor Assessor, técnico superior principal, de 1.ª classe, ou de 2.ª classe.	1 2 5	— — 2	A B C, D, E ou G
Pessoal técnico de inspecção pedagógica.	Verificar e assegurar o cumprimento das disposições legais e das orientações de âmbito pedagógico, informando das deficiências e anomalias em termos pedagógicos.	Inspeção pedagógica.	Inspector-coordenador-chefe Inspector-coordenador Inspector principal, principal-adjunto ou inspector.	1 3 24	— — —	B C D, E ou F
Pessoal técnico ...	Apreciação de métodos e técnicas de apoio no âmbito das respectivas especializações.	Técnica	Técnico especialista principal. Técnico especialista de 1.ª classe. Técnico especialista Técnico principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	1 1 1 2	— — — —	C D E F, H ou J
Pessoal técnico-profissional.	Coordenação e chefia na área técnica.	—	Coordenador (f) Chefe de secção	1 1	— —	E H
	Funções de natureza executiva de aplicação técnica no âmbito das suas especializações.	Técnica profissional.	Técnico-adjunto especialista de 1.ª classe. Técnico-adjunto especialista. Técnico-adjunto principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	1 1 2	— — —	G H I, K ou L
	Execução de tarefas no âmbito da feitura e reprodução de imagens, operando com os equipamentos adequados e assegurando a manutenção de rotina dos mesmos.	Operador de meios audio-visuais.	Técnico-adjunto especialista de 1.ª classe. Técnico-adjunto especialista. Técnico-adjunto principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	1 1 3	— — —	G H I, K ou L

Grupo de pessoal	Qualificação profissional — Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir	Letra de vencimento
Pessoal técnico-profissional.	Execução de trabalho de apoio técnico no âmbito das respectivas especialidades.	Técnica profissional.	Técnico auxiliar especialista, principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	1	—	I, J, L ou M

Direcção Regional de Educação Especial

Grupo de pessoal	Qualificação profissional — Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir	Letra de vencimento
Pessoal dirigente	—	—	Director regional	1	—	(c)
			Director de serviços	2	—	(c)
			Director técnico (f)	6	—	(c)
Pessoal técnico superior.	Conceber e desenvolver projectos, elaborar pareceres e estudos prestar apoio técnico no âmbito das respectivas formações e especialidades.	Técnica superior	Assessor principal Primeiro-assessor Assessor, técnico superior principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	1 2 5	— — —	A B C, D, E ou G
Pessoal docente	Execução de funções docentes necessárias à implementação e coordenação do ensino no âmbito das respectivas formações e especialidades.	—	Professor de Educação Visual.	6	—	(g)
			Professor de Educação Física.	6	—	(g)
			Professor de Educação Musical.	6	—	(g)
			Professor de trabalhos manuais.	10	—	(g)
			Professor do ensino primário especializado.	50	—	(g)
			Educador de infância especializado.	20	—	(g)
			Educador de estabelecimento principal de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	3	3	I, K ou L
Professor de Dactilografia.	1	—	G, I, J e K			
Pessoal técnico ...	Aplicação de métodos e técnicas de apoio no âmbito da educação e integração social e familiar de crianças e jovens deficientes.	Técnica	Técnico especialista principal.	1	—	C
			Técnico especialista de 1.ª classe.	1	—	D
			Técnico especialista	2	—	E
			Técnico principal de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	5	2	F, H ou J
Pessoal técnico ...	Aplicação de métodos e técnicas ligados à identificação das causas e consequências sociais inerentes à problemática dos educandos e futuros utentes.	Técnica de serviço social ...	Técnico especialista principal.	1	—	C
			Técnico especialista de 1.ª classe.	1	—	D
			Técnico especialista	2	—	E
			Técnico principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	3	—	F, H ou J
Pessoal técnico ...	Actuar em conformidade com o pré-diagnóstico, o diagnóstico e a prescrição terapêutica efectuados pelo elemento médico ou técnico superior de saúde, devendo, para o efeito, programar, executar e avaliar as técnicas e comunicar os resultados aos restantes elementos da mesma equipa.	Técnica de diagnóstico e terapêutica (fisioterapeuta, terapeuta de fala e terapeuta ocupacional).	Técnico especialista de 1.ª classe.	1	—	E
			Técnico especialista	1	—	F
			Técnico principal	2	—	G
			Técnico de 1.ª classe	3	—	H
			Técnico de 2.ª classe	7	—	I ou J

Grupo de pessoal	Qualificação profissional — Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir	Letra de vencimento
Pessoal técnico-profissional.	Funções de natureza executiva de aplicação técnica no âmbito das suas especializações.	Técnica profissional.	Técnico-adjunto especialista de 1.ª classe, especialista, principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	2	2	G, H, I, K ou L
	Execução de trabalhos de apoio técnico no âmbito das respectivas especialidades.	Técnica profissional.	Técnico auxiliar especialista. Técnico auxiliar principal. Técnico auxiliar de 1.ª classe. Técnico auxiliar de 2.ª classe.	4 8 13 25	— — — —	I J L M
			Técnico auxiliar	5	5	S
	Execução de trabalhos de apoio técnico na área do ensino da educação das crianças e jovens deficientes.	Técnica profissional de perceptor.	Técnico auxiliar perceptor especialista, principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	14	14	I, J, L ou M
	Execução de tarefas em secretariado, recepção e atendimento ao público, a fim de lhe prestar informações, esclarecer dúvidas e colocá-lo em contacto com as pessoas, secções ou locais pretendidos.	Secretário-recepcionista.	Técnico auxiliar especialista, principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	1	—	I, J, L ou M
Pessoal administrativo	Coordenação e chefia na área administrativa.	—	Chefe de repartição	1	—	E
			Chefe de secção	2	—	H
	Execução de tarefas respeitantes à arrecadação de receitas, pagamentos e escrituração respectiva, responsabilizando-se pelos valores de caixa que lhe estão confiados.	Tesoureiro	Tesoureiro principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	1	—	H, I ou J
	Executar todo o processamento administrativo relativo a uma ou mais áreas de actividade funcional (pessoal, património e contabilidade, dactilografia e arquivo).	Oficial administrativo	Oficial administrativo principal.	1	—	I
			Primeiro-oficial	3	—	J
Segundo-oficial			4	—	L	
Terceiro-oficial	7	—	M			
Executar trabalhos de dactilografia, podendo proceder a tarefas de arquivo, expediente ou outros afins.	Escriturário-dactilógrafo.	Escriturário-dactilógrafo principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	1	1	N, Q ou S	
Pessoal auxiliar ...	Condução e conservação de viaturas pesadas e, eventualmente, de ligeiras.	Motorista de pesados.	Motorista de pesados principal.	1	—	L
			Motorista de pesados de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	4	—	N ou P
	Condução e conservação de viaturas ligeiras.	Motorista de ligeiros.	Motorista de ligeiros principal.	1	—	M
			Motorista de ligeiros de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	2	—	O ou Q
Recepção e encaminhamento de chamadas telefónicas.	Telefonista	Telefonista principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	1	—	N, Q ou S	

Grupo de pessoal	Qualificação profissional — Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir	Letra de vencimento
Pessoal auxiliar ...	Vigilância e defesa nocturna das instalações.	Guarda-nocturno	Guarda-nocturno principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	7	—	O, R ou S
Pessoal operário (semi-qualificado).	Cultivo e manutenção de flores, árvores, arbustos, relvas e outras plantas; limpeza e conservação de arruamentos e canteiros.	Jardineiro	Jardineiro principal Jardineiro de 1.ª classe, de 2.ª classe ou de 3.ª classe.	1 2	— —	M O, Q ou R
—	Organizar, coordenar, orientar e estabelecer a actividade desenvolvida no âmbito das suas funções.	—	Encarregado dos serviços gerais. Encarregado de sector	1 3	— —	J K
Pessoal auxiliar dos serviços gerais.	Executar todas as operações necessárias à confecção das ementas e colaborar na sua elaboração e acompanhamento, assegurando-se da qualidade na confecção dos pratos e desempenhando as demais tarefas que se relacionem e enquadrem no âmbito da sua categoria profissional.	Cozinheiro	Cozinheiro-chefe	1	1	N
			Cozinheiro de 1.ª classe, de 2.ª classe ou de 3.ª classe.	5	—	N, P ou Q
	Preparar os géneros alimentícios destinados à confecção das refeições, transportar os alimentos, encarregar-se de lavagens de loiça e desempenhar as demais tarefas que se relacionem e enquadrem no âmbito da sua categoria profissional.	Auxiliar de alimentação.	Auxiliar de alimentação de 1.ª classe, de 2.ª classe ou de 3.ª classe.	12	—	O, Q ou R
	Executar as tarefas de lavagem, passagem a ferro e restantes tratamento de roupas, desempenhando as demais tarefas que se relacionem ou enquadrem no âmbito da sua categoria profissional.	Operador de lavanderia.	Operador de lavanderia de 1.ª classe, de 2.ª classe ou de 3.ª classe.	7	—	O, Q ou R
Pessoal auxiliar dos serviços gerais.	Executar as tarefas de corte e costura, cosendo, aproveitando roupas e desempenhando as demais tarefas que se relacionem e enquadrem no âmbito da sua categoria profissional.	Costureiro	Costureiro de 1.ª classe, de 2.ª classe ou de 3.ª classe.	4	—	O, Q ou R
			Costureiro	1	1	P
	Assegurar a manutenção das condições de higiene dos locais que lhe estão afectos, auxiliar no transporte de alimentos, proceder ao transporte de doentes e desempenhar as demais tarefas que se relacionem e enquadrem no âmbito da sua categoria profissional.	Auxiliar de serviços gerais.	Auxiliar de serviços gerais de 1.ª classe, de 2.ª classe ou de 3.ª classe.	38	—	O, Q ou R

Grupo de pessoal	Qualificação profissional — Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir	Letra de vencimento
Outro pessoal ...	Execução de tarefas de recepção, registo, arrumação, entrega e controlo de materiais.	Fiel de armazém	Fiel de armazém principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	2	—	L, O ou Q
	Dar apoio aos professores, nomeadamente na execução, montagem e transformação de estruturas de matéria e outras actividades afins.	Artífice	Artífice principal Artífice de 1.ª classe Artífice de 2.ª classe Artífice de 3.ª classe	1 2 3 5	— — — —	L N P Q

Direcção Regional dos Desportos

Grupo de pessoal	Qualificação profissional — Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir	Letra de vencimento
Pessoal dirigente	—	—	Director regional	1	—	(c)
			Director de serviços	2	—	(c)
			Chefe de divisão	1	—	(c)
Pessoal técnico superior.	Conceber e desenvolver projectos, elaborar pareceres e estudos e prestar apoio técnico no âmbito das respectivas formações e especialidades.	Técnica superior	Assessor principal, primeiro-assessor, assessor, técnico superior principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	3	—	A, B, C, D, E ou G
Pessoal técnico	Aplicação de métodos e técnicas de apoio no âmbito das respectivas especializações.	Técnica	Técnico especialista principal, especialista de 1.ª classe, especialista, principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	2	—	C, D, E, F, H ou J
Pessoal técnico-profissional.	Funções de natureza executiva de aplicação técnica no âmbito das suas especializações.	Técnica profissional.	Técnico-adjunto especialista de 1.ª classe, especialista, principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	2	—	G, H, I, K ou L
	Execução de trabalhos de apoio técnico no âmbito das respectivas especializações.	Técnica profissional.	Técnico auxiliar especialista, principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	2	—	I, J, L ou M
Pessoal Administrativo.	Coordenação e chefia da área administrativa.	—	Chefe de repartição Chefe de secção	1 1	— —	E H
	Executar todo o processamento administrativo relativo a uma ou mais áreas de actividade funcional (pessoal, património e contabilidade, expediente, dactilografia e arquivo).	Oficial administrativo.	Oficial administrativo principal. Primeiro-oficial Segundo-oficial Terceiro-oficial	2 5 8 5	— — 3 —	I J L M
Pessoal auxiliar ...	Condução e conservação de viaturas pesadas e eventualmente de ligeiras.	Motorista de pesados.	Motorista de pesados principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	2	—	L, N ou P

Grupo de pessoal	Qualificação profissional — Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir	Letra do vencimento
Pessoal auxiliar ...	Condução e conservação de viaturas ligeiras.	Motorista de ligeiros.	Motorista de ligeiros principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	2	—	M, O ou Q
Pessoal operário (qualificado).	Recepção e encaminhamento de chamadas telefónicas.	Telefonista	Telefonista principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	1	—	N, Q ou S
	Distribuição do expediente e execução de outras tarefas que lhe sejam determinadas.	Auxiliar administrativo.	Auxiliar administrativo principal. Auxiliar administrativo de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	2 7	— 2	Q S ou T
	Construção e reparação de estruturas e outras obras em madeira ou materiais afins.	Carpinteiro	Carpinteiro principal, de 1.ª classe, de 2.ª classe ou de 3.ª classe.	2	—	L, N, P ou Q
	Construir, revestir ou reparar paredes ou outras partes integrantes de edificações.	Pedreiro	Pedreiro principal, de 1.ª classe, de 2.ª classe ou de 3.ª classe.	2	—	L, N, P ou Q
	Construção e reparação de estruturas metálicas ligeiras a partir da interpretação de desenhos e outras especificações técnicas.	Serralheiro civil	Serralheiro civil principal, de 1.ª classe, de 2.ª classe ou de 3.ª classe.	2	—	L, N, P ou Q
	Instalação, conservação e reparação de circuitos e aparelhos eléctricos segundo esquemas e outras especificações que interprete.	Electricista	Electricista principal, de 1.ª classe, de 2.ª classe ou de 3.ª classe.	3	—	L, N, P ou Q
	Aplicar camadas de tinta, verniz ou outros produtos afins sobre superfícies de estuque, reboco, madeira ou metal, para as proteger e decorar, fazendo a preparação das superfícies a pintar.	Pintor	Pintor principal, de 1.ª classe, de 2.ª classe ou de 3.ª classe.	2	—	L, N, P ou Q
	Zelar pelo bom funcionamento das instalações desportivas, nomeadamente no que se refere a pessoal e instalações.	—	Encarregado de instalações desportivas.	1	—	I
Outro pessoal ...	Tarefas de coordenação e chefia no âmbito das suas atribuições.	—	Encarregado Capataz do Estádio dos Barreiros. Capataz	1 1 3	— — —	J M N
	Zelar pela conservação, tratamento e higiene das piscinas e instalações balneares anexas, vigiar pela segurança dos banhistas, socorrendo-os sempre que necessário, e zelar pela conservação do equipamento.	Banheiro	Banheiro principal, de 1.ª classe ou de 3.ª classe.	4	—	L, N, P ou Q

Grupo de pessoal	Qualificação profissional — Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir	Letra de vencimento
Outro pessoal ...	Tratar e zelar pela conservação dos campos desportivos, nomeadamente executando todas as tarefas de limpeza, marcação, rega e plantação.	Tratador de campos desportivos.	Tratador de campos desportivos principal.	1	—	M
			Tratador de campos desportivos de 1.ª classe.	3	—	O
			Tratador de campos desportivos de 2.ª classe.	5	—	Q
			Tratador de campos desportivos de 3.ª classe.	14	8	R
	Vigilância, limpeza e conservação das instalações desportivas.	Auxiliar de instalações desportivas.	Auxiliar de instalações desportivas principal.	7	—	Q
			Auxiliar de instalações desportivas de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	24	—	S ou T

(a) Vencimento de acordo com o Decreto Regional n.º 5/80/M, de 29 de Abril.

(b) Vencimento de acordo com a legislação em vigor.

(c) Vencimento de acordo com o Decreto Regional n.º 6/80/M, de 29 de Abril.

(d) Equiparado a director de serviços.

(e) Um dos lugares é preenchido pelo actual chefe de divisão da Divisão Administrativa de Pessoal dos Ensinos Pré-Primário e Primário.

(f) Equiparado a chefe de divisão.

(g) Letras de vencimento de acordo com o mapa anexo ao Decreto-Lei n.º 100/86, de 17 de Maio.

PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL

Resolução n.º 475/88

O Conselho do Governo, reunido em plenário em 21 de Abril de 1988, resolveu:

Aprovar a minuta do contrato para execução da empreitada de «Escola Secundária Francisco Franco com mais vinte salas de aula e balneários» de que é adjudicatária a Sociedade que gira sob a firma Alberto Martins de Mesquita & Filhos, Lda.

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

Resolução n.º 476/88

O Conselho do Governo, reunido em plenário em 21 de Abril de 1988, resolveu:

Atribuir como apoio financeiro extraordinário para conclusão de obras integradas no Plano de

investimentos das Autarquias abaixo discriminadas o seguinte:

Unid: Escudos Municípios	Valor
C. M. Machico	7 000 000\$00
C. M. C.ª Lobos	1 500 000\$00
C. M. Calheta	2 000 000\$00
C. M. St. Cruz	4 000 000\$00
C. M. Santana	2 500 000\$00
C. M. S. Vicente	5 000 000\$00
C. M. Rib.ª Brava	3 500 000\$00
C. M. Pt.º Moniz	1 000 000\$00

As referidas importâncias têm cabimento orçamental na Secretaria 03, Capítulo 01, Divisão 00, Subdivisão 00, Classificação Económica 54.04 (Transferências — Sector Público /Autarquias Locais).

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

Resolução n.º 477/88

O Conselho do Governo, reunido em plenário em 21 de 1988, resolveu:

Atribuir à Câmara Municipal de Machico a importância de 850 000\$00 como apoio financeiro necessário à conclusão de obras integradas no Plano de Investimentos daquela Autarquia referente ao mês de Abril do corrente ano, e relativo às obras de arruamento de ligação entre a E.R. 101-3 e o cruzamento do Bar Âncora e o arruamento de ligação entre o Largo da Igreja e o Largo da Praça.

A referida importância tem cabimento orçamental na Secretaria 03, Capítulo 01, Divisão 00, Subdivisão 00, Classificação Económica 54.04 (Transferências — Sector Público/Autarquias Locais).

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

Resolução n.º 478/88

O Conselho do Governo, reunido em plenário em 21 de Abril de 1988, resolveu:

Atribuir à Câmara Municipal de Machico a importância de 5 850 000\$00, como apoio financeiro necessário à conclusão de obras integradas no Plano de Investimentos daquela autarquia referente ao mês de Abril do ano em curso e participadas pelos Fundos Comunitários para o corrente ano, relativo às obras do Caminho Municipal do Larano (terraplanagens), construção de um Troço da estrada ligando a E.R. 101 no Sítio da Cruz, ao Sítio da Terra Baptista (terraplanagens) e, Estrada Municipal entre a Estrada Regional 101 e a Igreja de Água de Pena.

A referida importância tem cabimento orçamental na Secretaria 03, Capítulo 01, Divisão 00,

Subdivisão 00, Classificação Económica 54.04 (Transferências — Sector Público/Autarquias Locais).

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

Resolução n.º 479/88

O Conselho do Governo, reunido em plenário em 21 de Abril de 1988, resolveu:

Atribuir à Câmara Municipal de S. Vicente a importância de 15 000 000\$00, como apoio financeiro necessário à conclusão de obras integradas no Plano de Investimentos daquela Autarquia referente ao mês de Abril do corrente ano, e relativa à obra «Construção da E.M. entre a E.R. 104 (Vila) e a mesma E.R. 104 (Lombo das Faias) passando por Laranjal e Fajã dos Vinháticos, freguesia de S. Vicente».

A referida importância tem cabimento orçamental na Secretaria 03, Capítulo 01, Divisão 00, Subdivisão 00, Classificação Económica 54.04 (Transferências — Sector Público/Autarquias Locais).

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

Resolução n.º 480/88

O Conselho do Governo, reunido em plenário em 21 de Abril de 1988, resolveu:

Atribuir à Câmara Municipal do Funchal a importância de 10 000 000\$00 a título de participação financeira por conta dos encargos assumidos com a execução do Plano de Investimentos daquela Autarquia durante o mês de Abril do ano em curso.

A referida importância tem cabimento orçamental na Secretaria 03, Capítulo 01, Divisão 00, Subdivisão 00, Classificação Económica 54.04 (Transferências — Sector Público/Autarquias Locais).

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

Resolução n.º 481/88

O Conselho do Governo, reunido em plenário em 21 de Abril de 1988, resolveu:

Atribuir uma comparticipação de 1 500 000\$00, à Câmara Municipal do Porto Santo, por conta de encargos assumidos no mês de Abril do corrente ano.

A presente verba tem cabimento orçamental na Secretaria 03, Capítulo 01, Divisão 00, Subdivisão 00, Classificação Económica 54.04 (Transferências — Autarquias Locais).

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

Resolução n.º 482/88

O Conselho do Governo, reunido em plenário em 21 de Abril de 1988, resolveu:

Atribuir à Câmara Municipal de Santa Cruz a importância de 6 500 000\$00, como apoio financeiro necessário à conclusão de obras integradas no Plano de Investimentos daquela Autarquia, referente ao mês de Abril do ano em curso.

A referida importância tem cabimento orçamental na Secretaria 03, Capítulo 01, Divisão 00, Subdivisão 00, Classificação Económica 54.04

(Transferências — Sector Público/Autarquias Locais).

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

Resolução n.º 483/88

Ao abrigo do disposto no artigo 7.º do Decreto Regional n.º 23/79/M, de 16 de Outubro, o Conselho do Governo, reunido em plenário em 21 de Abril de 1988, resolveu conceder o aval da Região à firma «V. Melim, Ld.» — Fábrica do Ribeiro Seco», para garantir uma operação de crédito no montante de 10 000 000\$00, titulada por livrança a descontar junto do Banco Internacional do Funchal, SA.

A garantia a prestar pelo Governo Regional enquadra-se no âmbito das medidas de apoio à laboração industrial da cana-de-açúcar para o ano de 1987 e avalizada pelo Governo Regional nos termos da Resolução n.º 1664/87, de 30 de Dezembro.

Fica revogada a Resolução n.º 1664/87.

Mais resolve incumbir o Secretário Regional do Plano de outorgar no respectivo termo de aval.

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

Resolução n.º 484/88

O Conselho do Governo, reunido em plenário em 21 de Abril de 1988, resolveu:

Fazer distribuição da importância de 74 835 210\$00, pelas Autarquias da Região.

Esta verba corresponde ao duodécimo do mês de Abril de 1988, no que concerne às transferên-

cias correntes — participação nos termos da Lei das Finanças Locais e conjugado com o artigo 62.º da Lei n.º 2/88, de 26 de Janeiro.

Aquela importância tem cabimento orçamental na Secretaria 03, Capítulo 80, Divisão 23, Sub-

divisão 00 (Fundo de Equilíbrio Financeiro — Transferências Correntes).

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

Preço de cada número: 128\$00

«Toda a correspondência, quer oficial, quer relativa a anúncios e a assinaturas do Jornal Oficial deve ser dirigida à Secretaria-Geral da Presidência do Governo Regional da Madeira».

ASSINATURAS			
As três séries	Ano ...	3 200\$	Semestre 1 600\$
As duas séries	» ...	2 800\$	» 1 400\$
A 1.ª série	» ...	1 400\$	» 700\$
A 2.ª série	» ...	1 400\$	» 700\$
A 3.ª série	» ...	1 400\$	» 700\$
Números e Suplementos — preço por página: 4\$00			
A estes valores acrescem os portes de correio (Portaria n.º 148/87, de 7 de Dezembro)			

«O preço dos anúncios é de 70\$00 a linha, acrescido do respectivo I. V. A., dependendo a sua publicação do pagamento antecipado a efectuar na Secretaria-Geral da Presidência do Governo Regional da Madeira».