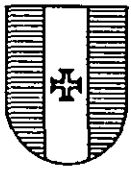


REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA



JORNAL OFICIAL

I Série - Número 113

Sexta-feira, 1 de Outubro de 1993

SUPLEMENTO

SUMÁRIO

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA REGIONAL

Resolução da Assembleia Legislativa Regional nº 12/93/M:

Aprova uma proposta de lei à Assembleia da República que introduz adaptações ao Regime de Arrendamento Urbano, aprovado pelo Decreto - Lei nº 321-B/90, de 15 de Outubro, e ao Decreto- Lei nº 337/91, de 10 de Setembro.

GOVERNO REGIONAL

Decreto Regulamentar Regional nº 30/93/M:

Adapta à Região Autónoma da Madeira o Decreto - Lei nº 160/90, de 18 de Maio, que estabelece os limites máximos de resíduos de produtos fitofarmacêuticos permitidos nos produtos agro - alimentares.

Decreto Regulamentar Regional nº 31/93/M:

Aprova a Lei Orgânica da Direcção Regional de Inovação e Gestão Educativa.

Decreto Regulamentar Regional nº 32/93/M:

Aprova a orgânica do Gabinete do Secretário Regional de Educação e dos órgãos de concepção e apoio na sua directa dependência.

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA REGIONAL

Resolução da Assembleia Legislativa Regional
n.º 12/93/M

Proposta de lei à Assembleia da República

Arrendamento urbano para habitação na Região Autónoma da Madeira — Adaptações ao Regime do Arrendamento Urbano, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 321-B/90, de 15 de Outubro, e ao Decreto-Lei n.º 337/91, de 10 de Setembro.

O problema habitacional assume na Região Autónoma da Madeira uma acuidade particular, mercê dos estrangulamentos verificados em segmentos essenciais da indústria da construção: os preços elevados dos terrenos, em consequência da escassez de solo com potencialidades urbanas e dos custos agravados das infra-estruturas urbanísticas, a inexistência de economias de escala no sector e o elevado preço dos materiais de construção, na sua generalidade importados e, por conseguinte, onerados com os custos inerentes às operações de transporte.

Daqui resulta um produto reconhecidamente mais caro do que no continente português em cerca de 35%, com repercussões gravosas directas em todas as vertentes de resposta à procura de habitação.

Se tivermos em consideração que o rendimento *per capita* ainda se situa, na Região, a um nível significativamente inferior ao verificado no continente, é incontornável a afirmação de que os residentes na Região Autónoma da Madeira têm uma dificuldade acrescida na concretização do direito fundamental à habitação, já que está para muitos vedada uma das alternativas mais credíveis da política habitacional, ou seja, a aquisição de casa própria. A satisfação daquela necessidade básica, constitucionalmente garantida a todos os cidadãos, está, assim, generalizadamente confinada às opções decorrentes da implementação de uma política social de habitação por parte do Governo Regional e do recurso ao mercado de arrendamento. Este, apesar do papel relevante que lhe competiria desempenhar, continua praticamente estagnado, não correspondendo às solicitações do vasto sector populacional que a ele carece de recorrer.

Na verdade, o novo Regime do Arrendamento Urbano, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 321-B/90, de 15 de Outubro, enformado por claros objectivos de dinamização do mercado da habitação — e sem subestimar os resultados que produziu — não surtiu na Região Autónoma da Madeira os desejáveis efeitos que se propunha. Decorridos mais de dois anos sobre a sua entrada em vigor, encontra-se fora do mercado um número de fogos que se estima em alguns milhares e que minimizariam de forma muito substancial, se não mesmo resolveriam, as carências habitacionais existentes. Forçoso é concluir que a lei não teve a veemência necessária para determinar uma mudança de atitude por parte dos proprietários dos prédios, que continuam arreigados à ideia de manter as casas devolutas, com receio de não poderem delas dispor, nalguma eventualidade, para habitação própria ou de um seu familiar. É esta garantia que tem de ser dada aos senhorios, de forma clara e mais eficaz: credibilidade nos dispositivos legais que lhes assegurem retomar o direito ao gozo do que é seu, num prazo breve.

Assim, com a presente lei, flexibilizam-se os contratos de arrendamento urbano para habitação na Região Autónoma da Madeira, encurtando os prazos do arrendamento temporário e dando maior ênfase, neste âmbito, ao princípio da liberdade contratual, com o objectivo de reactivar o mercado, designadamente mediante o relançamento dos investimentos privados.

Este último desiderato é também conseguido com os incentivos de índole fiscal que o diploma igualmente contempla e que se traduzem em tomar em consideração os sobrecustos que na Região Autónoma da Madeira se verificam no domínio dos custos da construção.

Pretende-se, com o presente texto legal, considerar e acautelar os interesses das partes envolvidas, pois a disponibilização de casas de habitação e a criação de uma dinâmica de mercado também é benéfica para os inquilinos.

Nestes termos, a Assembleia Legislativa Regional da Madeira, usando da faculdade que lhe é conferida pela alínea f) do n.º 1 do artigo 229.º da Constituição e pela alínea b) do n.º 1 do artigo 29.º da Lei n.º 13/91, de 5 de Junho, apresenta à Assembleia da República, requerendo a declaração de urgência do respectivo processamento, a seguinte proposta de lei:

Artigo 1.º

Objecto

A presente lei introduz adaptações, para aplicação na Região Autónoma da Madeira, ao Regime do Arrendamento Urbano, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 321-B/90, de 15 de Outubro, e ao Decreto-Lei n.º 337/91, de 10 de Setembro.

Artigo 2.º

Estipulação de prazo, renovação automática e denúncia nos contratos de duração limitada

1 — O prazo para a duração efectiva dos contratos de duração limitada, no âmbito dos arrendamentos urbanos para habitação, não pode ser inferior a dois anos, independentemente da natureza jurídica das partes.

2 — Os contratos celebrados nos termos do número anterior renovam-se, automaticamente, no fim do prazo e por períodos mínimos de um ano, se outro não estiver especialmente previsto, quando não sejam denunciados por qualquer das partes.

3 — A denúncia referida no número anterior deve ser requerida pelo senhorio com seis meses de antecedência sobre o fim do prazo ou da sua renovação, salvo convenção em contrário constante de cláusula inserida no texto escrito do contrato.

Artigo 3.º

Actualização de renda

Nos contratos de arrendamento a que se reporta o artigo anterior que fiquem sujeitos a um prazo de duração efectiva superior a cinco anos, bem como nos

contratos de arrendamento para habitação em que não se estipule um prazo para a sua duração efectiva, o regime de actualização anual das rendas pode ser livremente fixado, desde que tal estipulação conste de acordo celebrado por escrito.

Artigo 4.º

Benefício fiscal

1 — Os montantes fixados nos termos e para os efeitos do Decreto-Lei n.º 337/91, de 10 de Setembro, são objecto da aplicação de um coeficiente de 1,35.

2 — O benefício fiscal a que se reporta o número anterior é aplicável aos contratos de arrendamento para habitação e aplicável aos contratos de arrendamento para habitação celebrados ao abrigo do novo Regime do Arrendamento Urbano até 31 de Dezembro de 1996 e a alteração introduzida é aplicável às rendas recebidas a partir de 1 de Janeiro de 1993.

Aprovada em sessão plenária da Assembleia Legislativa Regional da Madeira em 16 de Julho de 1993.

O Presidente da Assembleia Legislativa Regional,
Jorge Nélso Praxedes Ferraz Mendonça.

GOVERNO REGIONAL

Decreto Regulamentar Regional n.º 30/93/M

Adopta à luz da Assembleia da Madeira e Decreto-Lei n.º 150/90, de 18 de Maio, que estabelece os limites máximos de resíduos de produtos fitofarmacêuticos permitidos nos produtos agro-alimentares.

O Decreto-Lei n.º 160/90, de 18 de Maio, ao estabelecer os limites máximos de resíduos de produtos fitofarmacêuticos permitidos nos produtos agro-alimentares, definiu igualmente um mecanismo de fiscalização dos mesmos, conferindo para o efeito competências a determinadas entidades cuja atuação se encontra, na prática, restrita ao território continental.

É o que sucede, por exemplo, em matéria de amostragem e análise dos referidos produtos, que, não sendo efectuadas pela entidade para o efeito designada naquele diploma, contém uma lacuna prove de funcionamento do sistema na Região, impondo, assim, legitimar a atuação de entidades regionais para aquele efeito.

Neste termos:

O Governo Regional da Madeira decreta, ao abrigo da alínea *d)* do artigo 229.º da Constituição e da alínea *d)*, servida pela, do artigo 49.º da Lei n.º 13/91, de 5 de Junho, o seguinte:

Artigo 1.º As competências atribuídas pelo Decreto-Lei n.º 160/90, de 18 de Maio, nos seus artigos 3.º, n.º 2, e 5.º, n.º 2, ao Instituto de Qualidade Alimentar (IQA) e ao Centro Nacional de Protecção da Produção Agrícola (CNPPA) são exercidas na Região Autónoma da Madeira pela Direcção dos Serviços Agro-Indústria e Comércio Agrícola, abreviadamente designada por DSAICA, e pela Secção de Toxicologia e Análise de Resíduos da Divisão de Inspeção Fitosanitária e Propagação Vegetativa da Direcção dos Serviços de Investigação Agrícola, abreviadamente designada por DSIA, respectivamente, todas integradas na orgânica da Direcção Regional de Agricultura, Florestas e Pescas.

Art. 2.º Para os efeitos do disposto nos n.ºs 2 e 3 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 160/90, de 18 de Maio, a Secretaria Regional de Agricultura, Florestas

e Pescas, através dos serviços a que se reporta o artigo 1.º do presente diploma, facultará ao IQA e ao CNPPA todos os elementos que lhe forem solicitados por estas entidades.

Art. 3.º Em vista ao cumprimento do disposto no artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 160/90, de 18 de Maio, as entidades regionais referidas no artigo 1.º do presente diploma comunicarão de imediato, para os efeitos devidos, qualquer infracção ao regime jurídico instituído por aquele decreto-lei às entidades a que se reportam o Decreto Legislativo Regional n.º 17/86/M, de 9 de Setembro, modificado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 16/90/M, de 6 de Junho, e o Decreto Regulamentar Regional n.º 19/90/M, de 30 de Agosto, que adaptam à Região Autónoma da Madeira o Decreto-Lei n.º 28/89, de 20 de Janeiro, que consagra o regime jurídico aplicável em matéria de infracções antieconómicas e contra a saúde pública.

Art. 4.º O presente diploma entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

Aprovado em Conselho do Governo Regional em 5 de Agosto de 1993.

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

Assinado em 20 de Agosto de 1993.

Publique-se.

O Ministro da República para a Região Autónoma da Madeira, *Artur Aurélio Teixeira Rodrigues Consolado.*

Decreto Regulamentar Regional n.º 31/93/M

Lei Orgânica da Direcção Regional de Inovação e Gestão Educativa

O Decreto Regulamentar Regional n.º 2/93/M, de 20 de Janeiro, que criou a estrutura da Secretaria Regional de Educação, veio consignar, entre outros departamentos, a Direcção Regional de Inovação e Gestão Educativa.

Neste contexto, urge criar a orgânica da nova Direcção Regional, de forma a regulamentar a sua natureza, atribuições, competências, organização e funcionamento.

Nestes termos:

O Governo Regional da Região Autónoma da Madeira decreta, nos termos da alínea *d)* do n.º 2 do artigo 229.º da Constituição, da alínea *c)* do artigo 49.º da Lei n.º 23/91, de 5 de Junho, e do n.º 3 do artigo 4.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 2/93/M, de 20 de Janeiro, o seguinte:

CAPÍTULO I

Natureza e atribuições

Artigo 1.º

Natureza

A Direcção Regional de Inovação e Gestão Educativa, designada no presente diploma abreviadamente

por DRIGE, é o departamento a que se refere a alínea b) do n.º 1 do artigo 4.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 2/93/M, de 20 de Janeiro, cujas atribuições, orgânica, funcionamento e pessoal constam dos artigos seguintes.

Artigo 2.º

Atribuições e competências

1 — A DRIGE, que é dirigida por um director regional, tem como atribuições superintender na organização e funcionamento da educação pré-escolar, educação escolar dos ensinos básico, secundário e superior, nas modalidades especiais de educação escolar, no ensino a distância, no ensino recorrente de adultos e na educação extra-escolar, com excepção dos estabelecimentos de formação ou cultura eclesiástica.

2 — À DRIGE, no exercício das suas atribuições, compete, nomeadamente:

- a) Estudar as medidas de acção educativa, promover a sua programação e execução, fomentar as consequentes actividades e assegurar o seu desenvolvimento integrado;
- b) Definir e coordenar o sistema de formação contínua de educadores de infância e professores dos ensinos básico e secundário de acordo com o ordenamento jurídico da formação contínua de professores;
- c) Colaborar com o Conselho Coordenador de Formação Contínua;
- d) Coordenar o processo de desenvolvimento curricular;
- e) Superintender os júris de exame que, em virtude da lei, se tornem necessários criar;
- f) Tutelar a actividade da Delegação Regional do Gabinete de Ingresso no Ensino Superior;
- g) Superintender os júris de avaliação do pessoal docente, de acordo com os termos do Estatuto da Carreira Docente do Ensino não Superior;
- h) Definir, em colaboração com outros serviços e organismos, as necessidades de instalações escolares, equipamento e pessoal docente;
- i) Colaborar com os serviços do Ministério da Educação na definição da política educativa nacional;
- j) Coordenar os serviços de psicologia e orientação escolar, em colaboração com a Direcção Regional de Emprego e Formação Profissional;
- l) Coordenar o ensino tecnológico, artístico e profissional, tendo em vista o reforço e o desenvolvimento desta modalidade de ensino;
- m) Estudar a atribuição de paralelismo pedagógico e de autonomia pedagógica e instruir os respectivos processos;
- n) Instruir, em colaboração com a Direcção Regional de Administração e Pessoal e ouvida a Inspeção Pedagógica, processos de abertura de novos estabelecimentos de ensino particular e emitir parecer sobre os pedidos de autorização provisória de leccionação;
- o) Supervisionar e orientar o trabalho desenvolvido pela Inspeção Pedagógica no exercício da sua actividade;
- p) Supervisionar e orientar o trabalho desenvolvido pelos orientadores pedagógicos e coordenadores regionais e concelhios da disciplina de

Expressão e Educação Físico-Motora no 1.º ciclo do ensino básico e o desporto escolar;

- q) Colaborar com a Direcção Regional de Educação Especial na integração sócio-educativa dos alunos deficientes;
- r) Estudar e definir, em articulação com a Direcção Regional de Administração e Pessoal, os critérios de requisições, destacamentos, permutas e comissões de serviço do pessoal docente;
- s) Colaborar com a Direcção Regional de Administração e Pessoal na atribuição de apoios ao ensino particular e cooperativo e às instituições particulares de solidariedade social com a valência de infância;
- t) Colaborar com a Direcção Regional de Administração e Pessoal na determinação do número de vagas de lugares de quadro a considerar nos concursos de pessoal docente dos estabelecimentos de educação e ensino não superior.

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

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

CAPÍTULO II

Órgãos e serviços

Artigo 3.º

Estrutura

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

- a) Órgãos de concepção e de apoio;
- b) Direcção de Serviços de Formação e Inovação Pedagógica (DSFIP);
- c) Direcção de Serviços de Equipamento e Informação Educativa (DSEIE);
- d) Direcção de Serviços de Extensão Educativa (DSEE);
- e) Direcção de Serviços de Gestão Educativa (DSGE);
- f) Inspeção Pedagógica (IP).

SECÇÃO I

Órgãos de concepção e apoio

Artigo 4.º

Estrutura

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

- a) Secretariado;
- b) Centro de Meios Audio-Visuais (CMAV);
- c) Gabinete Coordenador do Desporto Escolar (GCDE);
- d) Gabinete Coordenador do Ensino Superior (GCES);
- e) Gabinete de Apoio à Expressão Musical e Dramática (GAEMD);
- f) Gabinete Coordenador das Bibliotecas (GCB);
- g) Repartição Administrativa (RA).

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

SUBSECÇÃO I

Artigo 5.º

Secretariado

1 — O secretariado é o órgão de apoio administrativo do director regional, competindo-lhe a organização e conservação do arquivo do seu Gabinete, bem como o registo e expediente da correspondência e documentação que lhe estão afectos.

2 — O secretariado funciona na directa dependência do director regional.

SUBSECÇÃO II

Artigo 6.º

Centro de Meios Áudio-Visuais

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

- a) Sensibilizar professores e alunos para a 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 no domínio da educação, organizando a inventariação e arquivo dos materiais áudio-visuais de interesse didáctico-pedagógico e científico e promover a sua divulgação;
- c) Apoiar, no aspecto áudio-visual, os estabelecimentos de ensino e dar formação técnica a futuros responsáveis pelo material áudio-visual existente nos estabelecimentos de ensino da Região Autónoma da Madeira;
- d) Contribuir para o funcionamento do ensino básico mediatizado, em estreita colaboração com a DSGE;
- e) Possibilitar a realização de programas de interesse científico-cultural para a Região, de iniciativa oficial ou particular;
- f) Executar trabalho de gravação de vídeo e áudio, assim como a transcrição de programas destinados a estabelecimentos de ensino;
- g) Passar a *videocassette* filmes que, pelo seu conteúdo interessem às escolas da Região;
- h) Produzir ou adquirir materiais didáctico-pedagógicos áudio-visuais de apoio aos programas de alfabetização, de ensino recorrente de adultos e de educação extra-escolar;
- i) Promover a produção de meios educativos destinados a apoiar e desenvolver o processo educativo, colaborando, nomeadamente, na concepção dos meios específicos destinados ao apoio do aluno com necessidades educativas especiais.

2 — Na dependência do CMAV funciona a Repartição Administrativa do Centro de Meios Áudio-Visuais (RACMAV).

Artigo 7.º

Repartição Administrativa do Centro de Meios Áudio-Visuais

1 — A RACMAV, que é dirigida por um chefe de repartição, compete, nomeadamente:

- a) Planificar e organizar os serviços operacionais;
- b) Promover acções de informação de carácter técnico;
- c) Prestar apoio administrativo ao CMAV em matérias de expediente, registo, arquivo e assuntos de natureza genérica.

2 — A RACMAV compreende duas secções:

- a) Secção Técnica do CMAV (STCMAV);
- b) Secção Administrativa do CMAV (SACMAV).

SUBSECÇÃO III

Artigo 8.º

Gabinete Coordenador do Desporto Escolar

1 — Ao GCDE compete exercer as funções de coordenação da disciplina de Expressão e Educação Físico-Motora no 1.º ciclo do ensino básico e o desporto escolar em todos os níveis de ensino, nomeadamente:

- a) Proporcionar acções necessárias à implementação e coordenação da disciplina de Expressão e Educação Físico-Motora ao nível do 1.º ciclo do ensino básico;
- b) Criar condições para a institucionalização do desporto escolar;
- c) Desencadear acções necessárias à prática efectiva do desporto, nomeadamente nas áreas de animação, em colaboração com outros organismos desportivos;
- d) Promover e estabelecer, em colaboração com a DSFIP, processos de formação, tendo em vista a promoção científico-pedagógica dos coordenadores concelhios e outros agentes intervenientes no fenómeno desportivo escolar;
- e) Promover e coordenar o intercâmbio escolar no âmbito das actividades da disciplina de Expressão e Educação Físico-Motora e do desporto escolar;
- f) Fomentar, regulamentar e coordenar, a nível regional, os quadros competitivos escolares, tendo em vista a maior participação possível da juventude;
- g) Proceder à recolha de todos os elementos que possibilitem o planeamento das actividades do desporto escolar na Região;
- h) Pronunciar-se sobre os critérios relativos a instalações gimnodesportivas e apetrechamento;
- i) Providenciar no sentido de garantir o adequado e contínuo apetrechamento de material didáctico da disciplina de Expressão e Educação Físico-Motora;
- j) Propor a nomeação dos coordenadores regionais e concelhios;
- l) Programar o intercâmbio do desporto escolar a nível nacional;
- m) Contribuir para a divulgação anual das actividades do desporto escolar.

2 — O GCDE é dirigido por um coordenador, equiparado para todos os efeitos legais a director de serviços.

3 — Na dependência do GCDE funciona a Repartição de Apoio Administrativo (RAA).

Artigo 9.º

Repartição de Apoio Administrativo

1 — A RAA é o órgão de apoio administrativo e logístico do GCDE, com atribuições em matéria de expediente, registo, arquivo e assuntos de natureza genérica.

2 — A RAA compreende a Secção Administrativa do Gabinete Coordenador do Desporto Escolar (SAGCDE).

SUBSECÇÃO IV

Artigo 10.º

Gabinete Coordenador do Ensino Superior

1 — Ao GCES compete, nomeadamente:

- a) Promover e assegurar a realização de todas as acções respeitantes ao ingresso no ensino superior, quer ao nível de divulgação e informação quer ao nível de organização e acompanhamento dessas mesmas acções;
- b) Elaborar ou colaborar na elaboração de diplomas que se relacionem com as instituições de ensino superior da Região Autónoma da Madeira, no âmbito das competências próprias dos órgãos de governo da Região;
- c) Dar parecer sobre os projectos de diplomas referentes à definição do sistema nacional de ensino superior;
- d) Proceder à elaboração de convénios e protocolos a celebrar entre a Secretaria Regional de Educação e os estabelecimentos de ensino superior;
- e) Velar pela qualidade e eficiência do ensino superior ministrado na Região;
- f) Encaminhar e acompanhar os processos de requerimento de equivalência e reconhecimento de habilitações de grau superior;
- g) Dar parecer sobre os recursos de estudantes referentes a decisões ou deliberações dos órgãos dos estabelecimentos de ensino superior respeitantes a matérias para as quais esteja legalmente previsto recurso para a instância tutelar;
- h) Apoiar os estabelecimentos de ensino superior particular e cooperativo;
- i) Elaborar, em colaboração com os serviços da Direcção Regional de Administração e Pessoal, estudos relativos à definição de critérios de concessão de regalias aos estudantes do ensino superior;
- j) Participar na comissão de bolsas de estudo dos estudantes do ensino superior fora da Região;
- k) Dar parecer sobre a concessão de bolsas para efeitos de prosseguimento de estudos superiores ao nível dos graus de mestrado e doutoramento;
- m) Colaborar com outros departamentos e serviços da Secretaria Regional de Educação nas áreas da sua intervenção no âmbito do ensino superior.

2 — O GCES é dirigido por um coordenador, equiparado para todos os efeitos legais a chefe de divisão.

SUBSECÇÃO V

Artigo 11.º

Gabinete de Apoio à Expressão Musical e Dramática

1 — Ao GAEMD da educação escolar no 1.º ciclo do ensino básico compete, em estreita colaboração com a DSGE:

- a) Proporcionar acções necessárias à implementação e coordenação da educação artística genérica, ao nível da educação pré-escolar e do ensino básico (1.º ciclo), em estreita colaboração com a DSGE e a DSFIP;
- b) Implementar a criação e funcionamento de grupos corais, instrumentais (*orff*, cordas tradicionais madeirenses, sopro, música ligeira e outros), grupos de expressão dramática, teatro e dança;
- c) Promover acções de formação de carácter científico-pedagógico para formação e actualização da educação artística genérica (Música, Expressão Dramática, Teatro, Dança e Artes Plásticas), em colaboração com a DSFIP;
- d) Promover e coordenar o intercâmbio escolar no âmbito das actividades de Expressão e Educação Musical e Dramática, numa perspectiva de complemento curricular e em estreita colaboração com a DSGE;
- e) Promover festivais, nomeadamente festivais da canção infantil da Madeira, encontros regionais de grupos corais e instrumentais e musicais;
- f) Colaborar com a DSGE e a DSEIE na definição dos critérios relativos a instalações e aparelhamento referentes à área da expressão musical e dramática;
- g) Propor a nomeação dos coordenadores de zona, professores-monitores e animadores de Expressão Musical e Dramática da educação pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico;
- h) Colaborar na elaboração de programas para a educação artística genérica ou na reformulação dos mesmos a nível regional;
- i) Colaborar com entidades oficiais e particulares no âmbito da sua área.

2 — O GAEMD é dirigido por um coordenador, equiparado para todos os efeitos legais a chefe de divisão.

3 — Na dependência do GAEMD funciona a Secção Administrativa do Gabinete de Apoio de Expressão Musical e Dramática (SAGAEMD).

SUBSECÇÃO VI

Artigo 12.º

Gabinete Coordenador das Bibliotecas

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

- a) Promover o interesse pela leitura e ensinar a arte de utilizar o livro e a biblioteca;

- b) Contribuir para o combate ao analfabetismo, em colaboração com a DSEE;
- c) Promover e fomentar as relações entre os utentes das bibliotecas e os seus familiares e fazer a ligação escola-comunidade;
- d) Apoiar os professores das escolas do ensino básico (1.º ciclo), mediante empréstimos de livros didácticos e realização de encontros didáctico-pedagógicos, em colaboração com a DSGE e a DSFIP.

SUBSECÇÃO VII

Artigo 13.º

Repartição Administrativa

1 — A RA é o órgão de apoio administrativo e logístico da DRIGE, com atribuições em matérias de expediente, registo, arquivo, pessoal, património e assuntos de natureza genérica.

2 — A RA compreende três secções:

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

SECÇÃO II

Artigo 14.º

Direcção de Serviços de Formação e Inovação Pedagógica

1 — À DSFIP compete, nomeadamente:

- a) Possibilitar a actualização e o completamento da formação inicial numa perspectiva de formação contínua;
- b) Coordenar as acções de formação contínua dos educadores de infância e professores dos ensinos básico e secundário de acordo com o ordenamento jurídico da formação contínua;
- c) Apoiar a formação contínua dos docentes em exercício nos estabelecimentos de ensino particular e cooperativo;
- d) Incentivar a autoformação do pessoal docente, tendo em vista a inovação e a investigação nas várias áreas do sistema educativo;
- e) Apoiar o processo de implementação e de desenvolvimento curricular estabelecido à escala nacional nos estabelecimentos de ensino oficial e particular e cooperativo integrados na rede escolar;
- f) Estabelecer protocolos, designadamente com as instituições de ensino superior, para efeitos de formação inicial de professores;
- g) Definir as prioridades de formação, nomeadamente as decorrentes de reformas ou de inovações educativas de âmbito nacional;
- h) Prestar apoio técnico às escolas no referente ao desenvolvimento de projectos de inovação;
- i) Estudar planos de formação de formadores.

2 — Na dependência da DSFIP funcionam a Divisão de Implementação e Desenvolvimento da Reforma Curricular (DIDRC) e a Divisão de Formação Contínua (DFC).

SUBSECÇÃO I

Artigo 15.º

Divisão de Implementação e Desenvolvimento da Reforma Curricular

À DIDRC compete, nomeadamente:

- a) Garantir o desenvolvimento operacional dos planos de estudo, bem como dos respectivos programas e recursos educativos, em colaboração com a DSEIE;
- b) Desenvolver as acções necessárias à integração, nos diversos programas escolares, de matérias que necessitem de uma abordagem específica, nomeadamente definindo as componentes de interesse regional;
- c) Desenvolver acções com vista a sensibilizar todos os docentes dos ensinos básico e secundário para a importância da língua materna no desenvolvimento das capacidades do aluno, de acordo com a Lei de Bases do Sistema Educativo;
- d) Divulgar a documentação de índole pedagógica que se mostrar conveniente;
- e) Implementar, em colaboração com o Gabinete de Ensino Tecnológico, Artístico e Profissional, o ensino tecnológico, artístico e profissional.

SUBSECÇÃO II

Artigo 16.º

Divisão de Formação Contínua

À DFC compete, nomeadamente:

- a) Desenvolver os estudos necessários à definição de prioridades de formação inicial e contínua;
- b) Apoiar a formação pedagógica de docentes, em colaboração com outras instituições;
- c) Promover e acompanhar a formação pedagógica dos docentes dos vários graus de ensino, nomeadamente aquela que decorre de reformas ou de inovações educativas;
- d) Assegurar o apoio pedagógico e a formação contínua nos estabelecimentos de ensino particular e cooperativo integrados na rede escolar;
- e) Divulgar documentação de índole pedagógica adequada aos objectivos dos vários níveis de ensino.

SECÇÃO III

Artigo 17.º

Direcção de Serviços de Equipamento e Informação Educativa

1 — À DSEIE compete, nomeadamente:

- a) Estabelecer relações estreitas entre a Secretaria Regional de Educação e a Secretaria Regional de Equipamento Social e Ambiente e os municípios com vista à colaboração em todos os processos referentes à criação de novas estruturas escolares e desportivas, assim como em ampliações e melhoramentos nas estruturas já existentes;
- b) Definir a aquisição de mobiliário e equipamen-

- c) Criar uma base de dados das escolas e outras estruturas dependentes e ou constituintes da Secretaria Regional de Educação que inclua dados físicos, de equipamentos e humanos, possibilitando informações promotoras da evolução nas áreas respectivas;
- d) Criar uma base de dados da rede escolar regional que permita fornecer a informação necessária para a tomada de decisões com base em dados reais e actuais;
- e) Colaborar com todas as instituições educativas da Região Autónoma da Madeira e do País através de informação e instrumentos de decisão, garantindo inovação e correcta implementação, consolidação e renovação do sistema educativo;
- f) Acompanhar a execução dos investimentos do Plano e elaborar relatórios respeitantes a essa execução no que se refere a equipamentos.

2 — Na dependência da DSEIE funcionam a Divisão de Equipamento Educativo (DEE), a Divisão de Informação Educativa (DIE), o Gabinete de Apoio Jurídico-Económico (GAJE) e a Repartição Administrativa de Apoio à Informação Educativa (RAAIE).

SUBSECÇÃO I

Artigo 18.º

Divisão de Equipamento Educativo

À DEE compete, nomeadamente:

- a) Criar e manter actualizada a base de dados de equipamentos referentes às escolas e a outras estruturas dependentes e ou constituintes da Secretaria Regional de Educação;
- b) Colaborar com a Secretaria Regional do Equipamento Social e Ambiente e os municípios em todas as fases de criação de novas instalações escolares e desportivas, assim como nas suas ampliações e melhoramentos (decisão, localização, programas, projecto, construção, apetrechamento, manutenção, ampliação);
- c) Proceder ao levantamento das necessidades regionais em mobiliário e material didáctico, criando instrumentos de decisão para a sua escolha, aquisição e distribuição;
- d) Promover a criação e divulgação de normas de utilização de todas as instalações e material cedido e existente nas diversas instituições;
- e) Promover a definição, actualização e distribuição de normas e tipologias das instalações escolares e equipamento educativo, tendo em conta as exigências pedagógicas e a sua evolução.

SUBSECÇÃO II

Artigo 19.º

Divisão de Informação Educativa

À DIE compete, nomeadamente:

- a) Criar e manter actualizada a base de dados referente a toda a rede escolar regional (pessoal docente, pessoal não docente, pessoal discente

- b) Criar instrumentos de decisão de forma a fornecer informações às instituições de gestão (da Secretaria Regional de Educação e estabelecimentos de ensino, particular e cooperativo);
- c) Assegurar apoio a todas as instituições componentes da rede escolar regional na concepção, desenvolvimento e implementação do sistema informático da educação;
- d) Acompanhar todos os estudos que decorrem a nível nacional, fornecendo informação, nomeadamente ao Gabinete de Estudos e Planeamento, para publicação de estatísticas e outros trabalhos conducentes a melhores avaliações da situação educacional do todo nacional;
- e) Elaborar estudos periódicos orientados para o diagnóstico fundamentado da situação educativa regional com elaboração de indicadores estatísticos necessários à macrorientação dos órgãos de decisão da Secretaria Regional de Educação;
- f) Proporcionar a optimização da gestão dos estabelecimentos de ensino, através da elaboração de estudos solicitados para o efeito.

SUBSECÇÃO III

Artigo 20.º

Gabinete de Apoio Jurídico-Económico

- 1 — O GAJE é um órgão de apoio à direcção de serviços, com funções de mera consultadoria jurídica, competindo-lhe, nomeadamente, emitir pareceres e elaborar estudos jurídico-económicos, colaborar na elaboração de concursos para aquisição de material didáctico e no acompanhamento, pesquisa e implementação de programas aprovados pelas estruturas comunitárias.
- 2 — O GAJE é dirigido por um coordenador, equiparado para todos os efeitos legais a chefe de divisão.

SUBSECÇÃO IV

Artigo 21.º

Repartição Administrativa de Apoio à Informação Educativa

- 1 — A RAAIE é um serviço de apoio administrativo e logístico da DSEIE, com atribuições em matérias de expediente, registo, arquivo e assuntos de natureza genérica.

2 — A RAAIE compreende duas secções:

- a) Secção Técnica da DSEIE (STDSEIE);
- b) Secção Administrativa da DSEIE (SADSEIE).

SECÇÃO IV

Artigo 22.º

Direcção de Serviços de Extensão Educativa

- 1 — À DSEE compete, nomeadamente, coordenar e apoiar, em colaboração com os demais serviços da Secretaria Regional de Educação e outras entidades públicas e privadas, o ensino recorrente, os assuntos comunitários e a educação extra-escolar, designadamente

permanente, actividades de alfabetização e de educação de base de adultos.

2 — Compete à DSEE ainda, no âmbito do ensino recorrente:

- a) Proceder à inventariação das necessidades e à recolha de dados relativos à expansão e desenvolvimento da rede regional de cursos de educação recorrente;
- b) Coordenar o sistema de ensino recorrente ao nível do 2.º e 3.º ciclos dos ensinos básico e secundário, em colaboração com a DSGE, garantindo o desenvolvimento operacional dos planos de estudos, bem como dos respectivos programas e recursos educativos;
- c) Planear e implementar programas que visem erradicar o analfabetismo;
- d) Promover acções destinadas à sensibilização da população em geral para o cumprimento da escolaridade obrigatória e à continuação de estudos;
- e) Propor a abertura de cursos e o recrutamento de formadores para os cursos de educação de adultos, em colaboração com a Direcção Regional de Administração e Pessoal;
- f) Organizar e apoiar cursos de educação de base de adultos;
- g) Promover acções de informação e orientação pedagógica para professores e para monitores de educação de adultos, em colaboração com a DSFIP.

3 — Na dependência da DSEE funcionam a Divisão de Educação Permanente (DEP) e o Gabinete de Assuntos Comunitários (GAC).

SUBSECÇÃO I

Artigo 23.º

Divisão de Educação Permanente

À DEP compete, nomeadamente:

- a) Elaborar e implementar projectos e programas educativos, especialmente formação cívica e desenvolvimento pessoal e colectivo;
- b) Promover programas e campanhas que visem a educação extra-escolar e a formação cultural;
- c) Promover e implementar programas de transição dos jovens da escola para a vida activa e profissional;
- d) Conceber, elaborar e divulgar materiais pedagógico-didácticos;
- e) Colaborar com os responsáveis pelas bibliotecas na promoção do interesse pela leitura e no ensino da arte de utilizar o livro e a biblioteca;
- f) Colaborar com os responsáveis pelas bibliotecas na promoção e fomento das relações entre os utentes das bibliotecas e os seus familiares e fazer a ligação escola-comunidade.

SUBSECÇÃO II

Artigo 24.º

Gabinete de Assuntos Comunitários

1 — Ao GAC compete, nomeadamente:

- a) Promover, implementar e apoiar a cooperação, os intercâmbios, cursos regionais, nacionais e

internacionais, nomeadamente com os países da Comunidade Europeia;

- b) Planear, promover e implementar programas comunitários;
- c) Dinamizar e apoiar acções que possibilitem às escolas o conhecimento dos assuntos comunitários;
- d) Divulgar informação sobre a Comunidade Europeia nos cursos de educação de base de adultos;
- e) Divulgar projectos e programas comunitários nas áreas de competência da Secretaria Regional de Educação.

2 — O GAC é dirigido por um coordenador, equiparado para todos os efeitos legais a chefe de divisão.

SECÇÃO V

Artigo 25.º

Direcção de Serviços de Gestão Educativa

À DSGE compete, nomeadamente:

- a) Assegurar a coordenação dos diferentes níveis e tipos de educação e de ensino não superior, incluindo as instituições de solidariedade social;
- b) Garantir a articulação horizontal e vertical entre os diferentes níveis e tipos de educação e ensino não superior numa perspectiva de unidade global;
- c) Colaborar com a DSFIP na aplicação do desenvolvimento operacional dos planos de estudos, bem como dos respectivos programas;
- d) Colaborar com a DSEIE na definição da tipologia de equipamento e instalações escolares tendo em vista a eliminação de desigualdades e assimetrias locais, por forma a assegurar a igualdade de oportunidades de educação e ensino a todas as crianças e jovens;
- e) Acompanhar a organização escolar e o funcionamento dos estabelecimentos de educação e ensino não superior;
- f) Coordenar modalidades e acções de orientação escolar e profissional em colaboração com a Direcção Regional de Emprego e Formação Profissional;
- g) Orientar o desenvolvimento e a implementação do ensino tecnológico artístico e profissional em ordem ao desenvolvimento desta modalidade de ensino, em colaboração com a DSEIE.

2 — Na dependência da DSGE funcionam os seguintes serviços:

- a) Divisão de Educação Pré-Escolar (DEPE);
- b) Divisão do Ensino Básico — 1.º Ciclo (DEB — 1.º Ciclo);
- c) Divisão do Ensino Básico — 2.º e 3.º Ciclos (DEB — 2.º e 3.º Ciclos);
- d) Divisão do Ensino Secundário (DES);
- e) Gabinete de Apoio Psicológico e de Orientação Escolar e Profissional (GAPOEP);
- f) Gabinete de Ensino Tecnológico, Artístico e Profissional (GETAP).

SUBSECÇÃO I

Artigo 26.º

Divisão de Educação Pré-Escolar

À DEPE compete, nomeadamente:

- a) Acompanhar as acções destinadas à infância numa perspectiva complementar e ou supletiva da acção educativa da família, visando o desenvolvimento integral e a inserção da criança na vida da comunidade, em estreita cooperação com a família;
- b) Coordenar o desenvolvimento das actividades, dos métodos e técnicas apropriados à prossecução dos objectivos definidos para a educação pré-escolar;
- c) Propor alternativas ao jardim-de-infância;
- d) Colaborar nas actividades a desenvolver pelos inspectores pedagógicos;
- e) Elaborar programas de interacção da educação pré-escolar com outros serviços de intervenção na comunidade;
- f) Proporcionar aos estabelecimentos de educação com valência de infância, incluindo as instituições de solidariedade social, o apoio técnico e pedagógico com vista à garantia da qualidade da acção educativa desse nível de educação;
- g) Participar na definição da rede dos estabelecimentos de educação pré-escolar, em colaboração com a DSEIE;
- h) Colaborar com a DSEIE no sentido de fornecer indicadores de carácter pedagógico a considerar na definição de tipologia do equipamento e instalações escolares para a educação pré-escolar, tendo em vista a sua adequação a este nível de educação.

SUBSECÇÃO II

Artigo 27.º

Divisão do Ensino Básico — 1.º Ciclo (DEB — 1.º Ciclo)

À DEB — 1.º Ciclo compete, nomeadamente:

- a) Coordenar o ensino básico (1.º ciclo);
- b) Promover a aplicação dos planos curriculares e programas do ensino básico (1.º ciclo), em colaboração com a DSFIP;
- c) Propor a adequação dos planos curriculares nacionais do ensino básico à Região Autónoma da Madeira, nomeadamente no que diz respeito à criação de componentes pedagógicas regionais;
- d) Promover as acções destinadas a sensibilizar educandos e educadores para o sucesso escolar, em colaboração com a DSFIP;
- e) Definir orientações em matéria de apoio educativo, visando a igualdade de oportunidades de acesso e sucesso;
- f) Colaborar com a DSEIE no sentido de fornecer indicadores de carácter pedagógico a considerar na definição de tipologia do equipamento e instalações escolares para o 1.º ciclo, tendo em vista a sua adequação a este nível de ensino;
- g) Propor orientações visando a integração sócio-educativa dos alunos com necessidades educativas específicas;

- h) Coordenar, em estreita colaboração com a DSFIP, as actividades a desenvolver pelos animadores pedagógicos;
- i) Desenvolver as acções decorrentes do funcionamento dos estabelecimentos de ensino particular no que se refere a matrículas, transferências e equivalências;
- j) Colaborar com os responsáveis pelas bibliotecas no apoio e complementarização dos recursos educativos existentes nas escolas;
- k) Colaborar com os responsáveis pelas bibliotecas no apoio aos professores das escolas do ensino básico (1.º ciclo), mediante empréstimos de livros didácticos.

SUBSECÇÃO III

Artigo 28.º

Divisão do Ensino Básico — 2.º e 3.º Ciclos (DEB — 2.º e 3.º Ciclos)

À DEB — 2.º e 3.º Ciclos compete, nomeadamente:

- a) Coordenar o ensino básico (2.º e 3.º ciclos);
- b) Apoiar o ensino do 2.º ciclo mediatizado, em estreita colaboração com o CMAV;
- c) Garantir a coordenação pedagógica dos postos oficiais do ensino mediatizado, em colaboração com o CMAV;
- d) Executar as actividades propostas pela DSFIP, tendo em vista a generalização da reforma curricular e do sistema de avaliação dos alunos;
- e) Promover a aplicação do desenvolvimento operacional dos planos de estudo, bem como dos respectivos programas e recursos educativos;
- f) Fomentar a difusão de documentação adequada aos objectivos do sistema educativo;
- g) Propor orientação visando a integração sócio-educativa dos alunos com necessidades educativas específicas;
- h) Definir orientações em matéria de apoio educativo, visando a igualdade de oportunidades de acesso e sucesso;
- i) Promover a sensibilização de educadores e educandos para o cumprimento da escolaridade obrigatória, em colaboração com a DSEIE;
- j) Analisar, em colaboração com a IP, as condições de aplicação de programas, planos de estudo e métodos de ensino;
- k) Colaborar com a DSEIE no sentido de fornecer indicadores de carácter pedagógico a considerar na definição de tipologia do equipamento escolar;
- l) Planear e desenvolver as acções necessárias à realização das provas de exame e coordenar a sua execução;
- m) Propor a adequação dos planos curriculares nacionais do ensino básico (2.º e 3.º ciclos) à Região Autónoma da Madeira, nomeadamente no que diz respeito à criação de componentes pedagógicas regionais;
- n) Aplicar as normas da legislação na concessão de equivalências de planos de estudos;
- o) Desenvolver as acções decorrentes do funcionamento dos estabelecimentos de ensino particular no que se refere a matrículas, transferências e equivalências.

SUBSECÇÃO IV

Artigo 29.º

Divisão de Ensino Secundário

À DES compete, nomeadamente:

- a) Coordenar o ensino secundário;
- b) Executar as actividades propostas pela DSFIP, tendo em vista a generalização da reforma curricular e o sistema de avaliação de alunos;
- c) Promover a aplicação do desenvolvimento operacional dos planos de estudos, bem como dos respectivos programas e recursos educativos;
- d) Acompanhar a implementação e desenvolvimento do ensino tecnológico, artístico e profissional, em colaboração com a DSFIP;
- e) Observar, em colaboração com a IP, as condições de aplicação de programas, planos de estudos e métodos de ensino;
- f) Proceder à difusão de documentação adequada aos objectivos do sistema educativo;
- g) Propor orientações visando a integração sócio-educativa dos alunos com necessidades específicas;
- h) Definir orientações em matéria de apoio educativo, visando a igualdade de oportunidades de acesso e sucesso;
- i) Colaborar com a DSEIE no sentido de fornecer indicadores de carácter pedagógico a considerar na definição de tipologia do equipamento escolar do ensino secundário;
- j) Planear e desenvolver as acções necessárias à realização das provas de exame e coordenar a sua execução no ensino secundário;
- k) Propor a adequação dos planos curriculares nacionais do ensino secundário à Região Autónoma da Madeira, nomeadamente no que diz respeito à criação de componentes pedagógicas regionais;
- m) Aplicar as normas da legislação na concessão de equivalências de planos de estudos no ensino secundário;
- n) Desenvolver as acções decorrentes do funcionamento dos estabelecimentos de ensino secundário particular no que se refere a matrículas, transferências e equivalências.

SUBSECÇÃO V

Artigo 30.º

Gabinete de Apoio Psicológico e de Orientação Escolar e Profissional

Ao GAPOEP compete, nomeadamente:

- a) Definir normas gerais de organização dos serviços de orientação educativa, nos domínios da educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário;
- b) Elaborar os programas de apoios e complementos educativos, prioritariamente a nível da escolaridade obrigatória, tendo em vista o direito à igualdade de oportunidades de acesso e sucesso escolar;
- c) Orientar e coordenar o desenvolvimento equilibrado das componentes de apoio psico-

- d) Definir, em colaboração com a Direcção Regional de Emprego e Formação Profissional, o GETAP e, com a participação de outras entidades públicas e privadas, medidas articuladas de apoio aos alunos e ao sistema de relações da comunidade escolar;
- e) Definir modalidades e acções de orientação escolar e profissional, em colaboração com a Direcção Regional de Emprego e Formação Profissional;
- f) Garantir a produção e a difusão de informação sobre as oportunidades educacionais e profissionais, nomeadamente através de acções de orientação escolar e profissional;
- g) Elaborar e desenvolver programas de acção, visando a avaliação e intervenção de situações específicas no campo educativo e em colaboração com outros agentes e valências da comunidade.

SUBSECÇÃO VI

Artigo 31.º

Gabinete de Ensino Tecnológico, Artístico e Profissional

1 — Ao GETAP compete, na área da educação tecnológica, artística e profissional, nomeadamente:

- a) Desenvolver actividades conducentes à aplicação dos planos curriculares, conteúdos programáticos e normas de avaliação, bem como às respectivas componentes de formação geral, em colaboração com a DSFIP;
- b) Garantir o desenvolvimento operacional dos planos de estudos, bem como dos respectivos programas e recursos educativos em estreita colaboração com a DSGE;
- c) Estudar e propor a organização da rede diversificada de ensino tecnológico, artístico e profissional, fomentando a iniciativa autónoma dessa modalidade de ensino no sector privado e cooperativo, em colaboração com a DES e a Direcção Regional de Emprego e Formação Profissional;
- d) Cooperar com outras instituições públicas e privadas, designadamente a Direcção Regional de Emprego e Formação Profissional, na elaboração de informação destinada aos jovens, às famílias, às escolas e à comunidade;
- e) Colaborar com o GAPOEP na dinamização de acções, nomeadamente na realização de projectos no âmbito da educação tecnológica, artística e profissional, em estabelecimentos do ensino secundário, tendo em vista o reforço e o desenvolvimento desta modalidade de ensino;
- f) Dar pareceres, sempre que solicitado, sobre qualquer aspecto relacionado com o ensino tecnológico, artístico e profissional;
- g) Fazer recomendações em ordem a ultrapassar necessidades educativas, habilitações pedagógicas, formação contínua de formadores, orientação escolar, tendo em vista adequar esta modalidade de ensino à Região Autónoma da Madeira.

2 — O GETAP é dirigido por um coordenador, equi-

SECÇÃO VI

Artigo 32.º

Inspeção Pedagógica

À IP, que é coordenada por um inspector-coordenador-chefe, compete, nomeadamente:

- a) Verificar e assegurar o cumprimento das disposições legais e das orientações de âmbito pedagógico, nomeadamente no que se refere às estruturas curriculares, programas, instrumentos didácticos, processos e técnicas pedagógico-didácticos e avaliação;
- b) Informar os órgãos competentes e serviços de execução e acompanhamento sobre as deficiências e anomalias encontradas, propondo as medidas que considere adequadas à sua rápida superação;
- c) Zelar pela existência de condições de organização escolar e pedagógica, nomeadamente no que respeita à constituição de turmas, organização de horários lectivos e actividades complementares educativas;
- d) Exercer a acção disciplinar que se mostrar indispensável ou lhe for determinada;
- e) Informar sobre as carências de formação do pessoal docente e propor as medidas adequadas, nomeadamente a nível regional e local;
- f) Apoiar pedagógica e tecnicamente o ensino particular e cooperativo, velando pela qualidade do ensino e pela eficiência administrativa.

CAPÍTULO III

Artigo 33.º

O pessoal

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

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

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

Artigo 34.º

Transição de pessoal

1 — A integração do pessoal dos quadros da Direcção Regional de Estudos e Planeamento da Educação

e da Direcção Regional do Ensino no quadro da Direcção Regional de Inovação e Gestão Educativa será feita através de publicação de lista nominativa, nos termos da lei geral.

2 — Os auxiliares de meios áudio-visuais habilitados com o 11.º ano de escolaridade, com experiência e formação profissional na área, devidamente comprovada, transitam para a categoria de técnico auxiliar de 2.ª classe da carreira técnico-profissional de meios áudio-visuais, nível 3, mediante publicação de lista nominativa, nos termos da lei geral.

Artigo 35.º

Concursos e estágios pendentes

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

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

Artigo 36.º

Regime

1 — As condições de ingresso, acesso e carreira profissional, provimento e suas formas do pessoal da DRIGE abrangido pelo presente diploma são os estabelecidos na legislação nacional e regional aplicável.

2 — O recrutamento para ingresso nas carreiras de operador de reprografia e de auxiliar de limpeza far-se-á mediante concurso de entre indivíduos habilitados com a escolaridade obrigatória.

Artigo 37.º

Vigência

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

Aprovado em Conselho do Governo Regional em 29 de Julho de 1993.

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

Assinado em 19 de Agosto de 1993.

Publique-se.

O Ministro da República para a Região Autónoma da Madeira, *Artur Aurélio Teixeira Rodrigues Conso-lado*.

Direcção Regional de Inovação e Gestão Educativa

Anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 33.º do presente diploma

Grupo de pessoal	Qualificação profissional Área funcional	Carreira	Cargaria	Número de lugares	Lugares a atribuir	Escala										
						1	2	3	4	5	6	7	8			
Pessoal dirigente	-	-	Director regional	1	-	700	720	760	820	-	-	-	-	-	-	
			Director de serviços	4	-	600	620	650	680	720	-	-	-	-	-	
			Chefe de divisão	9	-	500	520	550	580	610	640	-	-	-	-	
			Coordenador do CMAV	1	-	440	450	465	485	510	535	-	-	-	-	
			Coordenador do CCDE	1	-	380	390	405	425	445	-	-	-	-	-	
			Coordenador do GCEM	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
			Coordenador do GCB	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
			Coordenador do GAJE	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Coordenador do GAC	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
Coordenador do GETAP	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
Pessoal tecnico superior	Conceber e desenvolver projectos, elaborar pareceres e estudos e prestar apoio tecnico no âmbito das respectivas formações e especialidades.	Tecnica superior	Assessor principal	7	-	700	720	760	820	-	-	-	-	-		
			Assessor	7	-	600	620	650	680	720	-	-	-	-		
			Tecnico superior principal	8	-	500	520	550	580	610	640	-	-	-		
			Tecnico superior de 1.ª classe	8	-	440	450	465	485	510	535	-	-	-		
	Funções de mera consulta jurídica, emitindo pareceres e elaborando estudos juridico-económicos.	Consultor juridico	Consultor juridico assessor principal	1	-	700	720	760	820	-	-	-	-	-		
			Consultor juridico assessor	1	-	600	620	650	680	720	-	-	-	-		
			Consultor juridico superior principal	2	-	500	520	550	580	610	640	-	-	-		
			Consultor juridico superior de 1.ª classe	2	-	440	450	465	485	510	535	-	-	-		
	Aplicação de metodos e técnicas ligados ao desenvolvimento socio-economico da comunidade.	Tecnico superior de serviço social	Assessor principal	1	-	700	720	760	820	-	-	-	-	-		
			Assessor	1	-	600	620	650	680	720	-	-	-	-		
			Tecnico superior principal	2	-	500	520	550	580	610	640	-	-	-		
			Tecnico superior de 1.ª classe	2	-	440	450	465	485	510	535	-	-	-		
Pessoal tecnico de inspecção pedagogica	Execução de funções relacionadas com as inspecções na área pedagogica.	Inspeção pedagogica	Inspector-coordenador-chefe	7	-	700	720	760	820	-	-	-	-	-		
			Inspector-coordenador	8	-	600	620	650	680	720	-	-	-	-		
			Inspector principal	9	-	500	520	550	580	610	640	-	-	-		
			Inspector principal-adjunto	10	-	440	450	465	485	510	535	-	-	-		
			Inspector	10	-	380	390	405	425	445	465	-	-	-		
			Inspector-adjunto	10	-	320	330	345	365	385	405	-	-	-		
Pessoal de informatica	Análise e desenvolvimento de sistemas de informação e ou de aplicações.	Tecnico superior de informatica	Assessor informatico principal	1	-	740	780	820	860	900	-	-	-	-		
			Assessor informatico	1	-	680	690	730	770	810	-	-	-	-		
			Tecnico superior de informatica principal	2	-	590	630	660	700	720	-	-	-	-		
			Tecnico superior de informatica de 1.ª classe	2	-	510	540	570	600	630	-	-	-	-		
			Tecnico superior de informatica de 2.ª classe	2	-	430	470	500	520	-	-	-	-	-		

Grupo de pessoal	Qualificação profissional — Área funcional	Carreira	Cargos	Número de lugares	Lugares a extinguir	Escala							
						1	2	3	4	5	6	7	8
Pessoal de informática	Programação de aplicações	Programador	Programador especialista	1	-	560	590	630	650	670	-	-	-
			Programador principal	2	-	470	490	520	540	560	-	-	-
			Programador					390	410	440	470	490	510
Pessoal de informática	Assegurar o funcionamento do sistema. Apoiar os utilizadores.	Operador de sistema	Operador de sistema-chefe	1	-	440	470	490	510	-	-	-	-
			Operador de sistema principal	3	-	365	385	395	415	435	455	-	-
			Operador de sistema de 1.ª classe					305	325	345	365	385	405
			Operador de sistema de 2.ª classe			275	290	303	320	330	350	-	-
Pessoal técnico-profissional.	Funções de natureza executiva de aplicação técnica no âmbito das suas especializações.	Técnica profissional (nível 4).	Técnico-adjunto especialista de 1.ª classe	2	-	300	310	320	330	350	-	-	-
			Técnico-adjunto especialista	2	-	270	280	290	300	310	-	-	-
			Técnico-adjunto principal	3	-	235	245	255	265	275	290	-	-
			Técnico-adjunto de 1.ª classe			205	215	225	235	245	260	-	-
			Técnico-adjunto de 2.ª classe			190	200	210	225	235	-	-	-
	Realizar todas as tarefas relacionadas com a aquisição, o registo, a catalogação, a cotação, o armazenamento de espécies documentais, a gestão de catálogos, os serviços de atendimento, de empréstimo e pesquisa bibliográfica, assim como a preparação de instrumentos de difusão.	Técnico-adjunto de biblioteca e documentação (nível 4).	Técnico-adjunto especialista de 1.ª classe	3	-	300	310	320	330	350	-	-	-
			Técnico-adjunto especialista	3	-	270	280	290	300	310	-	-	-
			Técnico-adjunto principal	4	-	235	245	255	265	275	290	-	-
			Técnico-adjunto de 1.ª classe			205	215	225	235	245	260	-	-
			Técnico-adjunto de 2.ª classe			175	185	195	205	215	-	-	-
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 áudio-visuais (nível 4).	Técnico-adjunto especialista de 1.ª classe	2	-	300	310	320	330	350	-	-	-	
		Técnico-adjunto especialista	2	-	270	280	290	300	310	-	-	-	
		Técnico-adjunto principal	3	-	235	245	255	265	275	290	-	-	
Técnico-adjunto de 1.ª classe	205	215			225	235	245	260	-	-			
			Técnico-adjunto de 2.ª classe			190	200	210	225	235	-	-	-
Execução de trabalhos de apoio técnico no âmbito das respectivas especialidades.	Técnica profissional (nível 3).	Técnico auxiliar especialista	3	-	245	255	265	280	295	-	-	-	
		Técnico auxiliar principal			220	230	240	250	260	270	-	-	
		Técnico auxiliar de 1.ª classe			200	210	220	230	240	250	-	-	
			Técnico auxiliar de 2.ª classe			180	190	200	215	225	-	-	-
Pessoal administrativo	Coordenação e chefia na área administrativa.	—	Chefe de repartição	4	-	440	450	465	485	510	535	-	-
			Chefe de secção	9	-	300	310	330	350	-	-	-	-
Pessoal administrativo	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	10	-	245	255	265	280	295	-	-	-
			Primeiro-oficial	15	-	220	230	240	250	260	270	-	-
			Segundo-oficial	20	-	200	210	220	230	240	250	-	-
			Terceiro-oficial	21	-	180	190	200	215	225	-	-	-

Grupo de pessoal	Qualificação profissional — Área funcional	Carreira	Cargo	Número de lugares	Lugares a cargos	Locales							
						1	2	3	4	5	6	7	8
Pessoal auxiliar	Condução e conservação de viaturas pesadas e, eventualmente, ligeiras.	—	Motorista de pesados	1	-	135	145	160	175	190	205	220	235
	Condução e conservação de viaturas ligeiras.	—	Motorista de ligeiros	5	-	125	135	145	160	175	190	205	220
	Recepção ou encaminhamento de chamadas telefónicas.	—	Telefonista	1	-	115	125	135	150	165	180	195	215
	Coordenação das tarefas atribuídas ao pessoal auxiliar.	—	Encarregado de pessoal auxiliar ...	1	-	200	205	210	215	-	-	-	-
	Distribuição de expediente e execução de outras tarefas que lhe sejam determinadas.	—	Auxiliar administrativo	8	-	110	120	130	140	155	170	185	200
	Reprodução de documentos e conservação dos equipamentos.	—	Operador de reprografia	2	-	115	125	135	145	155	170	185	200
	Limpeza e arrumação das instalações	—	Auxiliar de limpeza	9	-	100	110	120	130	140	150	160	170
	Compete-lhe o visionamento das videocassettes, dar apoio aos operadores de meios áudio-visuais e aos estabelecimentos de ensino em matéria de áudio-visuais.	—	Auxiliar de meios áudio-visuais ...	3	-	110	120	130	140	155	170	180	200
	Execução de tarefas de corte, costura, conserto e aproveitamento de roupas. Proceder às operações de conservação das máquinas. Desempenhar as demais tarefas que se relacionem e enquadrem no âmbito da sua categoria profissional.	—	Costureiro	1	-	120	130	140	150	160	170	185	200
Pessoal operário qualificado.	Construção e reparação de estruturas e outras obras em madeira ou materiais afins.	Carpinteiro	Carpinteiro principal	4	-	180	185	190	200	210	225	-	-
			Carpinteiro			125	135	145	155	165	180	195	210
	Construir, revestir ou reparar paredes ou outras partes integrantes de edificações.	Pedreiro	Pedreiro principal	4	-	180	185	190	200	210	225	-	-
			Pedreiro			125	135	145	155	165	180	195	210

Grupo de pessoal	Qualificação profissional Área Especial	Carreira	Cargos	Número de lugares	Lugares a extinguir	Escala							
						1	2	3	4	5	6	7	8
Operário qualificado.	Construção e reparação de estruturas metálicas ligeiras a partir da interpretação de desenhos ou outras especificações técnicas.	Serralheiro civil	Serralheiro civil principal Serralheiro	4	-	180 125	185 135	190 145	200 155	210 165	225 180	- 195	- 210
	Instalação e reparação de canalizações, tubagens e redes de tubos.	Canalizador	Canalizador principal Canalizador	2	-	180 125	185 135	190 145	200 155	210 165	225 180	- 195	- 210
	Instalação, conservação e reparação de circuitos e aparelhos eléctricos segundo esquemas e outras especificações que interprete.	Electricista civil	Electricista civil principal Electricista civil	3	-	180 125	185 135	190 145	200 155	210 165	225 180	- 195	- 210
	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 Pintor	4	-	180 125	185 135	190 145	200 155	210 165	225 180	- 195	- 210

1 Equipado a director de serviços.
2 Equipado a chefe de divisão.

Decreto Regulamentar Regional n.º 32/93/M

Aprova a orgânica do Gabinete do Secretário Regional de Educação e dos órgãos de concepção e apoio na sua directa dependência

O Decreto Regulamentar Regional n.º 2/93/M, de 20 de Janeiro, que criou a estrutura da Secretaria Regional de Educação, definiu também a estrutura e as atribuições do Gabinete do Secretário Regional e dos órgãos de concepção e de apoio na sua directa dependência.

Neste contexto, o presente diploma visa estabelecer os quadros de pessoal do Gabinete do Secretário Regional e dos órgãos de concepção e de apoio na sua directa dependência.

Nestes termos, o Governo Regional da Região Autónoma da Madeira decreta, nos termos da alínea d) do n.º 1 do artigo 229.º da Constituição, da alínea c) do artigo 49.º da Lei n.º 23/91, de 5 de Junho, e do n.º 2 do artigo 4.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 2/93/M, de 20 de Janeiro, o seguinte:

Artigo 1.º

O pessoal

1 — O pessoal dos quadros do Gabinete do Secretário Regional de Educação e dos órgãos de concepção e de apoio na sua directa dependência, previstos no Decreto Regulamentar Regional n.º 2/93/M, de 20 de Janeiro, é agrupado em:

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

2 — Os quadros do pessoal a que se refere o número anterior são os constantes do mapa anexo ao presente diploma.

3 — A Repartição dos Serviços Administrativos do Gabinete do Secretário Regional de Educação compreende a Secção Administrativa.

4 — O regime do pessoal do quadro criado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 17/90/M, de 8 de Junho, é o seguinte:

- a) Aos professores que se encontrem integrados no quadro referido no n.º 4 do presente artigo ser-lhes-á, concedida a possibilidade de efectuarem o complemento de habilitações, nos termos do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 344/89, de 11 de Outubro;
- b) Na falta de professores com a qualificação profissional para a docência, o Secretário Regional de Educação poderá autorizar que os docentes integrados no quadro dos vinculados se mantenham em actividades docentes, conforme as regras dos concursos;
- c) Os docentes integrados no quadro criado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 17/90/M, de 8 de Junho, têm direito ao vencimento por inteiro, subsídios de Natal e de férias nos termos da lei em vigor, abono de família e prestações complementares à segurança social e à assistência na família;

d) O tempo de permanência no quadro dos vinculados conta para efeitos de atribuição de escalões e de aposentação nos termos da lei geral.

5 — O regime do pessoal do quadro de supranumerários criado pela Portaria n.º 41/91, de 9 de Abril, é o seguinte:

- a) Os docentes integrados no quadro de supranumerários da Secretaria Regional de Educação estão sujeitos ao mesmo regime dos funcionários em geral, designadamente o tempo de serviço prestado, a contar da data de integração no referido quadro, relevará para efeitos de progressão e promoção nos casos a que houver lugar;
- b) Durante o período em que conservarem a qualidade de supranumerários, estes poderão ser destacados, mediante despacho do Secretário Regional de Educação, para frequência de acções de formação ou exercício de outras actividades a designar por aquela entidade;
- c) A qualidade de supranumerário cessa por provimento em lugares de quadro de quaisquer serviços ou organismos públicos, por aposentação e por cessação voluntária ou compulsiva.

6 — O recrutamento para ingresso na carreira de auxiliar de limpeza far-se-á, mediante concurso, de entre indivíduos habilitados com a escolaridade obrigatória.

Artigo 2.º

Transição de pessoal

A integração do pessoal do quadro da Direcção Regional de Finanças, Administração e Pessoal nos quadros de pessoal do Gabinete do Secretário Regional e dos órgãos de concepção e apoio na sua directa dependência será feito através de publicação de lista nominativa, nos termos da lei geral.

Artigo 3.º

Concurso e estágios pendentes

1 — Os concursos pendentes à data da entrada em vigor do presente diploma mantêm-se abertos, sendo os lugares a prover os correspondentes no mapa anexo a este diploma.

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

Artigo 4.º

Regime

As condições de ingresso, acesso e carreira profissional, provimento e suas formas do pessoal do Gabinete do Secretário e dos órgãos de concepção e de apoio na sua directa dependência abrangido pelo presente diploma são os estabelecidos na legislação nacional e regional aplicável.

Artigo 5.º**Vigência**

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

Aprovado em Conselho do Governo Regional em 29 de Julho de 1993.

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

Assinado em 19 de Agosto de 1993.

Publique-se.

O Ministro da República para a Região Autónoma da Madeira, *Artur Aurélio Teixeira Rodrigues Consolado*.

Anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 1.º do presente diploma

Grupo de pessoal	Qualificação profissional — Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir	Fazêdes								
						1	2	3	4	5	6	7	8	
Gabinete do Secretário Regional														
Pessoal do Gabinete...	—	—	Chefe de gabinete	1	—									
			Adjunto	1	—	(a)								
			Secretário particular.....	2	—									
Pessoal administrativo	Coordenação e chefia na área administrativa.	—	Chefe de repartição.....	1	—	440	450	465	485	510	535	—	—	
			Chefe de secção	1	—	300	310	330	350	—	—	—	—	
	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....	3	—	245	255	265	280	295	—	—	—	
			Primeiro-oficial	3	—	220	230	240	250	260	270	—	—	
			Segundo-oficial	4	—	200	210	220	230	240	250	—	—	
Terceiro-oficial	5	—	180	190	200	215	225	—	—	—				
Pessoal auxiliar	Condução e conservação de viaturas ligeiras.	—	Motorista de ligeiros	2	—	125	135	145	160	175	190	205	220	
	Distribuição de expediente e execução de outras tarefas que lhe sejam determinadas.	—	Auxiliar administrativo	3	—	110	120	130	140	155	170	185	200	
Gabinete de Estudos e Pareceres Jurídicos														
Pessoal técnico superior	Funções de mera consulta jurídica, emitindo pareceres e elaborar estudos jurídicos.	Consultor jurídico...	Consultor jurídico assessor principal	—	—	700	720	760	820	—	—	—	—	
			Consultor jurídico assessor	5	—	600	620	650	680	720	—	—	—	
			Consultor jurídico superior principal	—	—	500	520	550	580	610	640	—	—	
			Consultor jurídico superior de 1.ª classe	8	—	440	450	465	485	510	535	—	—	
			Consultor jurídico superior de 2.ª classe	—	—	380	390	405	425	445	—	—	—	
Gabinete de Gestão e Controle Orçamental														
Pessoal dirigente	—	—	Director de serviços	1	—									
			Chefe de divisão	1	—	(a)								
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.....	3	—	700	720	760	820	—	—	—	—	
			Assessor	3	—	600	620	650	680	720	—	—		
			Técnico superior principal	—	—	500	520	550	580	610	640	—	—	
			Técnico superior de 1.ª classe	—	—	440	450	465	485	510	535	—	—	
			Técnico superior de 2.ª classe	4	—	380	390	405	425	445	—	—	—	

Grupo de pessoal	Qualificação profissional Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir	Escala									
						1	2	3	4	5	6	7	8		
Pessoal técnico-profissional.	Funções de natureza executiva de aplicação técnica no âmbito das suas especializações.	Técnica profissional (nível 4).	Técnico-adjunto especialista de 1.ª classe	2	-	300	310	320	330	350	-	-	-	-	
			Técnico-adjunto especialista	2	-	270	280	290	300	310	-	-	-	-	
			Técnico-adjunto principal	3	-	235	245	255	265	275	290	-	-	-	-
			Técnico-adjunto de 1.ª classe	3	-	205	215	225	235	245	260	-	-	-	-
Pessoal técnico-profissional.	Execução de trabalhos de apoio técnico no âmbito das suas especializações.	Técnica profissional (nível 3).	Técnico auxiliar especialista	2	-	245	255	265	280	295	-	-	-	-	
			Técnico auxiliar principal	2	-	220	230	240	250	260	270	-	-	-	
			Técnico auxiliar de 1.ª classe	3	-	200	210	220	230	240	250	-	-	-	-
			Técnico auxiliar de 2.ª classe	3	-	180	190	200	215	225	-	-	-	-	-
Pessoal administrativo	Coordenação e chefia na área administrativa.	—	Chefe de repartição	1	-	440	450	465	485	510	535	-	-	-	
			Chefe de secção	2	-	300	310	330	350	-	-	-	-	-	
Pessoal administrativo	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	15	-	245	255	265	280	295	-	-	-	-	
			Primeiro-oficial	15	-	220	230	240	250	260	270	-	-	-	
			Segundo-oficial	17	-	200	210	220	230	240	250	-	-	-	
			Tercero-oficial	20	-	180	190	200	215	225	-	-	-	-	
Pessoal auxiliar	Condução e conservação de viaturas ligeiras.	—	Motorista de ligeiros	1	-	125	135	145	160	175	190	205	220		
			Pessoal auxiliar	Auxiliar administrativo	1	-	110	120	130	140	155	170	185	200	
					Auxiliar de limpeza	1	-	100	110	120	130	140	150	160	170
Pessoal de informática	Análise e desenvolvimento de informática e ou de aplicações. Suporte lógico e programação de sistemas.	Técnico superior de informática.	Assessor informático principal	1	-	740	780	820	860	900	-	-	-		
			Assessor informático	1	-	660	690	730	770	810	-	-	-		
			Técnico superior de informática principal.	4	-	590	630	660	700	720	-	-	-		
			Técnico superior de informática de 1.ª classe.	4	-	510	540	570	600	630	-	-	-		
Pessoal de informática	Técnico superior de informática de 2.ª classe.	—	Técnico superior de informática de 2.ª classe.	4	-	430	470	500	520	-	-	-			
			Técnico superior de informática de 2.ª classe.	4	-	430	470	500	520	-	-	-			

Serviços de Informática

Grupo de pessoal	Qualificação Profissional Área Profissional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a criar	Lugares								
						1	2	3	4	5	6	7		
Pessoal técnico-profissional	Funções de natureza executiva de aplicação técnica no âmbito das suas especializações.	Técnica profissional (nível 4).	Técnico-adjunto especialista de 1.ª classe	2	-	300	310	320	330	350	-	-	-	
			Técnico-adjunto especialista	2	-	270	280	290	300	310	-	-	-	
			Técnico-adjunto principal	3	-	235	245	255	265	275	290	-	-	-
			Técnico-adjunto de 1.ª classe	3	-	205	215	225	235	245	260	-	-	-
			Técnico-adjunto de 2.ª classe	-	-	190	200	210	225	235	-	-	-	
Pessoal técnico-profissional	Execução de trabalhos de apoio técnico no âmbito das suas especializações.	Técnica profissional (nível 3).	Técnico auxiliar especialista	2	-	245	255	265	280	295	-	-	-	
			Técnico auxiliar principal	2	-	220	230	240	250	260	270	-	-	
			Técnico auxiliar de 1.ª classe	3	-	200	210	220	230	240	250	-	-	-
			Técnico auxiliar de 2.ª classe	3	-	180	190	200	215	225	-	-	-	-
Pessoal administrativo	Coordenação e chefia na área administrativa.	-	Chefe de repartição	1	-	440	450	465	485	510	535	-	-	
			Chefe de secção	2	-	300	310	330	350	-	-	-	-	
Pessoal administrativo	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	15	-	245	255	265	280	295	-	-	-	
			Primeiro-oficial	15	-	220	230	240	250	260	270	-	-	
			Segundo-oficial	17	-	200	210	220	230	240	250	-	-	
			Tercero-oficial	20	-	180	190	200	215	225	-	-	-	
Pessoal auxiliar	Condução e conservação de viaturas ligeiras.	-	Motorista de ligeiros	1	-	125	135	145	160	175	190	205	220	
			Auxiliar administrativo	1	-	110	120	130	140	155	170	185	200	
				1	-	100	110	120	130	140	150	160	170	

Serviços de Informática

Pessoal de informática	Análise e desenvolvimento de informação e ou de aplicações. Suporte lógico e programação de sistemas.	Técnico superior de informática.	Assessor informático principal	1	-	740	760	820	860	900	-	-	-	
			Assessor informático	1	-	640	690	730	770	810	-	-	-	
			Técnico superior de informática principal	-	-	590	630	660	700	720	-	-	-	-
			Técnico superior de informática de 1.ª classe	4	-	510	540	570	640	630	-	-	-	-
			Técnico superior de informática de 2.ª classe	-	-	490	470	500	520	-	-	-		

Quadro de supranumerários

Grupo de pessoal	Qualificação profissional Área funcional	Carreira	Cargo	Número de lugares	Lugares extinguidos	Escalões							
						1	2	3	4	5	6	7	8
Pessoal técnico superior	Conceber e desenvolver projectos, elaborando pareceres e estudos e prestar apoio técnico no âmbito das respectivas formações e especialidades.	Técnica superior	Assessor principal	1	1	700	720	760	820	-	-	-	-
			Assessor	3	3	600	620	650	680	720	-	-	-

(a) Remuneração de acordo com a tabela de pessoal em vigor.
 (b) Lugares de acordo com a Portaria n.º 7/89 de 18 de Novembro.

Preço deste número: 154\$00

"Toda a correspondência relativa a anúncios e a assinaturas do Jornal Oficial deve ser dirigida à Secretaria-Geral da Presidência do Governo Regional da Madeira"	ASSINATURAS	"O Preço dos anúncios é de 110\$00 a linha, acrescido do respectivo IVA, dependendo a sua publicação do pagamento antecipado a efectuar na Secretaria-Geral da Presidência do Governo Regional da Madeira"
	Completa (Ano) ... 7 126\$00 (Semestral) ... 3 568\$00 Cada Série ... 2 326\$00	
Números e Suplementos - Preço por página 7\$00 A estes valores acrescem os portes de correio (Portaria n.º 8/93 de 28 de Janeiro)		

Execução gráfica "Jornal Oficial"