



JORNAL OFICIAL

Segunda-feira, 5 de março de 2018

I

Série

Número 34

Sumário

VICE-PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL E SECRETARIA
REGIONAL DE EDUCAÇÃO

Portaria n.º 73/2018

Procede à segunda alteração da Portaria Conjunta n.º 368/2015, de 16 de dezembro, alterada e republicada pela Portaria n.º 53/2017, de 22 de fevereiro, que estabeleceu a estrutura nuclear dos serviços, as competências e a dotação das respetivas unidades orgânicas flexíveis do Gabinete do Secretário Regional de Educação.

**VICE-PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL E
SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO**

Portaria n.º 73/2018

de 5 de março

A Portaria Conjunta n.º 368/2015, de 16 de dezembro, alterada pela Portaria n.º 53/2017, de 22 de fevereiro, estabeleceu a estrutura nuclear dos serviços, as competências e a dotação das respetivas unidades orgânicas flexíveis do Gabinete do Secretário Regional de Educação.

Face à alteração da orgânica da Secretaria Regional de Educação efetuada pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 3/2018/M, de 2 de fevereiro, e porque importa, ainda, fazer face aos desafios a ser desenvolvidos pelo Gabinete da Unidade de Gestão e Planeamento da Secretaria Regional de Educação, há que consubstanciar essas novas realidades.

Assim, ao abrigo do n.º 4 do artigo 21.º do Decreto Legislativo Regional n.º 17/2007/M, de 12 de novembro, alterado pelos Decretos Legislativos Regionais n.ºs 24/2012/M, de 30 de agosto, e 2/2013/M, de 2 de janeiro, que o republicou, e do n.º 2 do artigo 13.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 20/2015/M, de 11 de novembro, alterado pelos Decretos Regulamentares Regionais n.ºs 9/2017/M, de 21 de agosto e 3/2018/M, de 2 de fevereiro, manda o Governo Regional da Madeira, pelos Vice-Presidente do Governo Regional e Secretário Regional de Educação aprovar o seguinte:

Artigo 1.º
Objeto

O presente diploma procede à segunda alteração da Portaria Conjunta n.º 368/2015, de 16 de dezembro, alterada e republicada pela Portaria n.º 53/2017, de 22 de fevereiro.

Artigo 2.º
Alteração de artigos

Os artigos 2.º, 9.º, 10.º, 11.º, 12.º da Portaria Conjunta n.º 368/2015, de 16 de dezembro, são alterados, passando a ter a seguinte redação:

“Artigo 2.º
[...]

- 1 - [...]
 - a) [...]
 - b) [...]
 - c) [...]
 - d) [...]
 - e) [...]
 - f) Centro das Comunidades Madeirenses e Migrações (CCMM).
- 2 - [...]
- 3 - Para o desenvolvimento de medidas de controlo interno o GS compreende o Gabinete de Apoio à Gestão e Controlo de Procedimentos (GAGCP).
- 4 - As unidades orgânicas nucleares referidas nas alíneas a), b) e f) do n.º 1, bem como o serviço mencionado no n.º 2, funcionam sob a direta dependência do Chefe de Gabinete do Secretário Regional de Educação.
- 5 - As unidades orgânicas nucleares referidas nas alíneas c), d) e e) do n.º 1, bem como o serviço mencionado no n.º 3

funcionam sob a direta dependência do Diretor do Gabinete da Unidade de Gestão e Planeamento da Secretaria Regional de Educação (GUG).

Artigo 9.º
[...]

- 1 - [...]
 - a) [...]
 - b) [...]
 - c) [...]
 - d) [...]
 - e) Difundir pelos serviços, direções regionais, escolas profissionais públicas, institutos e entidades públicas reclassificadas, as orientações emitidas pela Vice-Presidência do Governo Regional (VP) em matéria orçamental e financeira;
 - f) [...]
 - g) [...]
 - h) [...]
 - i) [...]
 - j) [...]
 - k) [...]
 - l) [...]
 - m) [...]
 - n) [...]
 - o) [...]
 - p) [...]
 - q) [...]
 - r) [...]
 - s) [...]
 - t) [...]
 - u) Colaborar com a VP em tudo o que respeita às suas áreas de competência;
 - v) [...]
- 2 - [...]

Artigo 10.º
[...]

- 1 - [...]
 - a) [...]
 - b) [...]
 - c) [...]
 - d) Difundir pelas escolas básicas e secundárias as orientações emitidas pela VP, em matéria orçamental e financeira;
 - e) Garantir a recolha, a verificação e o reporte atempado, de toda a informação solicitada pela VP e outras entidades, no âmbito da execução orçamental, do cumprimento das metas orçamentais e da prestação de contas;
 - f) [...]
 - g) [...]
 - h) [...]
 - i) [...]
 - j) [...]
 - k) [...]
 - l) [...]
 - m) [...]
 - n) [...]
 - o) [...]
 - p) [...]
 - q) [...]
 - r) [...]
 - s) [...]
 - t) Colaborar com a VP em tudo o que respeita às suas áreas de competência;
 - u) [...]

2 - [...]

3 - Na dependência da DSOER funcionam o Gabinete de Estudos e Análise dos Custos da Educação (GEACE) e o Núcleo de Controlo da Receita e dos Fundos Escolares (NCR).

Artigo 11.º

Gabinete de Estudos e Análise dos Custos da Educação

1 - Compete ao GEACE:

- a) Elaborar estudos e pareceres técnicos, em colaboração com as demais unidades orgânicas, tendo em vista garantir uma gestão previsional fiável e sustentada, designadamente no âmbito dos custos da educação;
- b) Tratar e analisar dados estatísticos, nomeadamente no âmbito de respostas a inquéritos financeiros ou outros provenientes de organismos e instituições nacionais e internacionais, na área das competências do GUG;
- c) Propor e organizar iniciativas de divulgação interna dos estudos e trabalhos realizados;
- d) Colaborar na elaboração, monitorização e avaliação dos instrumentos de gestão;
- e) Colaborar na criação e implementação de instrumentos de recolha de dados de natureza financeira ou outra, por forma a garantir a atualização sistemática dos elementos necessários ao planeamento e às tomadas de decisão;
- f) Contribuir para a formação contínua dos colaboradores do GUG;
- g) Exercer as demais atribuições que, dentro da respetiva área funcional, lhe forem atribuídas por lei ou que decorram do normal exercício das suas funções.

2 - O GEACE é coordenado por um trabalhador, integrado na carreira técnica superior ou numa carreira especial para cujo provimento seja exigível licenciatura, nomeado por despacho do Secretário Regional.

Artigo 12.º

[...]

1 - [...]

- a) [...]
- b) [...]
- c) [...]
- d) Gerir as contas bancárias afetas à gestão das receitas a entregar à VP;
- e) [...]
- f) [...]
- g) [...]
- h) [...]
- i) [...]
- j) Verificar e registar em mapas próprios, bem como remeter à VP, as alterações orçamentais dos fundos escolares;
- k) Proceder à verificação e remessa de pedidos de descongelamento dos fundos escolares à VP;
- l) [...]
- m) [...]
- n) [...]
- o) [...]
- p) [...]
- q) [...]
- r) [...]

2 - O NCR presta, ainda, apoio ao GEACE.”

Artigo 3.º

Aditamento de artigos

São aditados à Portaria Conjunta n.º 368/2015, de 16 de dezembro, alterada e republicada pela Portaria n.º 53/2017, de 22 de fevereiro, os artigos 14.º-A e 15.º-A, com a seguinte redação:

“Artigo 14.º-A

Centro das Comunidades Madeirenses e Migrações

- 1 - O Centro das Comunidades Madeirenses e Migrações, abreviadamente designado por CCMM, tem por missão estudar, coordenar, executar a política de emigração e imigração, bem como a de apoio às comunidades madeirenses dispersas pelo mundo.
- 2 - São atribuições do CCMM, designadamente:
 - a) Participar na definição das medidas políticas para o setor, propondo planos, programas e projetos de acordo com os objetivos e prioridades de ação;
 - b) Proceder à consulta e recolha das ofertas de emprego provenientes de comunidades de acolhimento e acautelar a defesa dos interesses dos emigrantes;
 - c) Promover ações, em colaboração com outras entidades, que visem prestar toda a informação necessária aos madeirenses que pretendam trabalhar no estrangeiro;
 - d) Garantir uma informação ampla sobre a Região, com recurso às novas tecnologias, junto das comunidades madeirenses e dos meios de comunicação social dos países de acolhimento;
 - e) Acompanhar o movimento emigratório, zelar pela sua legalidade e colaborar na resolução dos problemas de inserção dos emigrantes nas várias comunidades de destino mantendo os necessários contactos com vista à melhoria global das suas condições de trabalho e de vida;
 - f) Promover ações que visem a divulgação e o aprofundamento da cultura madeirense junto dos países de acolhimento dos nossos emigrantes, nomeadamente as tradições, a história e a evolução do processo autónomo da Região;
 - g) Afirmar-se como interlocutor entre o Governo Regional e as comunidades madeirenses espalhadas pelo mundo e seus representantes, de forma a potenciar o retorno de benefícios, sejam económicos, sociais ou culturais;
 - h) Promover, em colaboração com entidades públicas e privadas, ações de apoio social e económico aos cidadãos madeirenses que retornem à Região, destinadas a facilitar a sua reintegração social e laboral;
 - i) Acompanhar e apoiar as casas da Madeira existentes no território nacional.
- 3 - O CCMM é dirigido por um diretor de serviços, cargo de direção intermédia de 1.º grau.

Artigo 15.º-A

Gabinete de apoio à Gestão e Controlo de Procedimentos

- 1 - Compete ao Gabinete de Apoio à Gestão e Controlo de Procedimentos (GAGCP):
 - a) Colaborar com as demais unidades orgânicas na criação e ou desenvolvimento de sistemas e procedimentos de controlo interno;
 - b) Colaborar na elaboração de regulamentos e/ou manuais de procedimentos, bem como contribuir para o aperfeiçoamento dos existentes, privilegiando medidas de simplificação administrativa e de maximização de recursos;

- c) Criar e implementar instrumentos de recolha de dados de natureza financeira ou outra, por forma a garantir a atualização sistemática dos elementos necessários ao planeamento e às tomadas de decisão, em colaboração com as demais unidades orgânicas;
 - d) Propor e implementar medidas de apoio à gestão, no âmbito da organização interna, visando a coordenação e a comunicação com as entidades externas ao GUG;
 - e) Elaborar o boletim trimestral de execução orçamental, em colaboração com as demais unidades orgânicas;
 - f) Elaborar relatórios e colaborar na elaboração de estudos;
 - g) Coordenar a elaboração do boletim informativo do GUG;
 - h) Coordenar a informação do GUG, a inserir na página eletrónica do GS;
 - i) Elaborar, monitorizar e avaliar os instrumentos de gestão;
 - j) Exercer as demais atribuições que, dentro da respetiva área funcional, lhe forem atribuídas por lei ou que decorram do normal exercício das suas funções.
- 2 - O GAGCP é coordenado por um trabalhador, integrado na carreira técnica superior ou numa carreira especial para cujo provimento seja exigível licenciatura, nomeado por despacho do Secretário Regional.”

Artigo 4.º Republicação

A Portaria Conjunta n.º 368/2015, de 16 de dezembro, alterada pela Portaria n.º 53/2017, de 22 de fevereiro, com as alterações agora introduzidas, é republicada em anexo ao presente diploma, do qual faz parte integrante.

Artigo 5.º Entrada em vigor

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

Vice-Presidência do Governo Regional e Secretaria Regional de Educação, 1 de março de 2018.

O VICE-PRESIDENTE DO GOVERNO REGIONAL, Pedro Miguel Amaro de Bettencourt Calado

O SECRETÁRIO REGIONAL DE EDUCAÇÃO, Jorge Maria Abreu de Carvalho

Anexo da Portaria n.º 73/2018, de 5 de março

(A que se refere o artigo 4.º do diploma preambular)

Secção I Objeto e estrutura

Artigo 1.º Objeto

É aprovada a estrutura nuclear e definidas as atribuições e competências das respetivas unidades orgânicas, dos serviços da administração direta que funcionam na direta dependência do Secretário Regional de Educação:

- a) Gabinete do Secretário Regional de Educação;
- b) Inspeção Regional de Educação.

Secção II Gabinete do Secretário Regional

Artigo 2.º Estrutura Nuclear

- 1 - O Gabinete do Secretário, abreviadamente designado por GS, integra as seguintes unidades orgânicas nucleares:
 - a) Gabinete do Ensino Superior (GES);
 - b) Direção de Serviços de Planeamento, Gestão, Organização e Imagem (DSPGOI);
 - c) Direção de Serviços de Gestão Financeira (DSGF);
 - d) Direção de Serviços do Orçamento das Escolas, da Receita e Planeamento (DSOER);
 - e) Direção de Serviços de Apoios Financeiros aos Estabelecimentos de Educação e Ensino Privados (DSAFEP);
 - f) Centro das Comunidades Madeirenses e Migrações (CCMM).
- 2 - Para a prossecução das atribuições de natureza jurídica o GS compreende o Gabinete Jurídico (GJ).
- 3 - Para o desenvolvimento de medidas de controlo interno o GS compreende o Gabinete de Apoio à Gestão e Controlo de Procedimentos (GAGCP).
- 4 - As unidades orgânicas nucleares referidas nas alíneas a), b) e f) do n.º 1, bem como o serviço mencionado no n.º 2, funcionam sob a direta dependência do Chefe de Gabinete do Secretário Regional de Educação.
- 5 - As unidades orgânicas nucleares referidas nas alíneas c), d) e e) do n.º 1, bem como o serviço mencionado no n.º 3 funcionam sob a direta dependência do Diretor do Gabinete da Unidade de Gestão e Planeamento da Secretaria Regional de Educação (GUG).

Artigo 3.º Gabinete do Ensino Superior

- 1 - O GES é a unidade orgânica de coordenação e apoio ao GS na área do ensino superior, a quem compete, designadamente:
 - a) Promover e assegurar a realização, na Região Autónoma da Madeira (RAM), de ações respeitantes ao acesso ao ensino superior no plano da sua divulgação, informação, organização e coordenação;
 - b) Promover a avaliação da aptidão e a orientação dos estudantes da Região para a frequência do ensino superior;
 - c) Promover o acompanhamento dos estudantes do ensino superior oriundos da Região e desenvolver ações que conduzam ao seu sucesso académico;
 - d) Promover o acolhimento e orientação dos estudantes após a conclusão dos seus estudos de nível superior;
 - e) Promover e assegurar, no plano da sua divulgação, organização e gestão, o serviço de concessão de apoios financeiros aos estudantes do ensino superior oriundos da Região;
 - f) Apoiar os emigrantes e seus familiares nos processos de equivalência e equiparação de habilitações estrangeiras de nível superior;

- g) Emitir pareceres sobre diplomas legais no âmbito do ensino superior, e colaborar na elaboração de projetos de convênios e protocolos entre a Secretaria Regional de Educação (SRE) e instituições de ensino superior;
 - h) Colaborar, sempre que solicitado, na definição dos cursos superiores a exigir pelas instituições públicas da Região para os concursos de admissão.
- 2 - O GES é dirigido por um diretor de serviços, cargo de direção intermédia de 1.º grau.
- 3 - Na dependência do GES funciona o Gabinete de Gestão de Processos (GGP).

Artigo 4.º
Gabinete de Gestão de Processos

- 1 - Compete ao GGP, nas áreas da gestão e coordenação dos processos que decorrem do acesso ao ensino superior e dos apoios do Governo Regional:
- a) Apoiar e acompanhar as ações respeitantes ao acesso ao ensino superior público e ao ensino superior particular e cooperativo;
 - b) Prestar apoio e acompanhar as ações relacionadas com o serviço de concessão de apoios financeiros aos estudantes do ensino superior oriundos da Região;
 - c) Elaborar a proposta de orçamento anual dos apoios do Governo Regional para a frequência do ensino superior;
 - d) Coordenar o serviço de acolhimento e orientação dos estudantes após a conclusão dos seus estudos de nível superior;
 - e) Assegurar o processamento dos apoios do Governo Regional;
 - f) Coordenar os procedimentos relativos a processos de equivalência e equiparação de habilitações estrangeiras de nível superior;
 - g) Coordenar os procedimentos relativos à avaliação do desempenho no GES.
- 2 - O GGP é coordenado por um trabalhador, integrado na carreira técnico superior ou numa carreira especial para cujo provimento seja exigível licenciatura, nomeado por despacho do Secretário Regional.

Artigo 5.º
Direção de Serviços de Planeamento, Gestão,
Organização e Imagem

- 1 - A DSPGOI é a unidade orgânica com funções de assessoria e apoio especializado ao GS, a quem compete, designadamente:
- a) Assegurar a normalidade de procedimentos e propor medidas que assegurem a intercomunicabilidade de dados entre os diversos serviços do GS;
 - b) Conceber, propor e proceder à aplicação de medidas que visem o aperfeiçoamento e a qualidade dos serviços do GS;
 - c) Promover e fomentar a inovação de âmbito organizacional e processual;
 - d) Assegurar a gestão dos documentos/processos do GS e implementar uma gestão documental;
 - e) Coordenar a implementação de uma política de gestão e conservação da documentação de natureza administrativa no arquivo do GS;

- f) Propor a implementação de novos formulários e procedimentos, com vista à simplificação de processos administrativos;
- g) Assegurar o serviço de apoio administrativo do GS e dos serviços que não possuam serviços administrativos próprios;
- h) Gerir, coordenar e orientar as ações inerentes à gestão de recursos humanos do GS;
- i) Articular com a Direção Regional de Educação as necessidades de formação dos recursos humanos do GS;
- j) Garantir a gestão patrimonial dos recursos afetos ao GS;
- k) Coordenar a aplicação do sistema de avaliação do desempenho e garantir a sua aplicação no GS;
- l) Afetar o pessoal do GS aos diversos serviços em função dos objetivos e prioridades fixados superiormente;
- m) Intervir na elaboração do plano e relatório de atividades do GS e órgãos dependentes, bem como na sua articulação com os demais instrumentos de gestão;
- n) Planear e assegurar as aquisições de bens e serviços necessários ao regular funcionamento do gabinete;
- o) Apresentar propostas para candidatura a projetos nacionais e comunitários, em parceria com outras entidades regionais;
- p) Implementar uma política de gestão de documentação produzida no âmbito das atividades da SRE;
- q) Coordenar a definição de uma política de gestão de documentação de natureza administrativa que estabeleça a sua génese, tramitação, arquivo, avaliação e conservação e apoiar as respetivas unidades orgânicas da SRE nesta matéria;
- r) Garantir a preservação do Arquivo intermédio da SRE.

- 2 - A DSPGOI é dirigida por um diretor de serviços, cargo de direção intermédia de 1.º grau.
- 3 - Na dependência da DSPGOI funcionam o Gabinete de Gestão e Organização (GGO) e o Núcleo Administrativo (NA).
- 4 - [Revogado.]

Artigo 6.º
Gabinete de Gestão e Organização

- 1 - Compete ao GGO:
- a) Prestar apoio técnico e logístico ao GS no domínio da gestão de recursos humanos, financeiros, materiais e da documentação deste, cabendo-lhe ainda assegurar a partilha de atividades comuns entre os vários serviços do GS;
 - b) Coordenar e prestar apoio técnico em sede da gestão dos recursos humanos do GS;
 - c) Desenvolver processos com recurso a metodologias que contribuam para a melhoria contínua do GS, numa perspetiva de maior qualidade nos serviços prestados e melhor satisfação dos seus trabalhadores;
 - d) Assegurar, controlar e garantir o acompanhamento da gestão das aquisições de bens e serviços do GS, e ainda, acompanhar a respetiva exe-

- cução física e financeira sem prejuízo das competências próprias de outros serviços do GS;
 - e) Assegurar o apoio técnico para a aplicação do sistema de avaliação do desempenho dos serviços da SRE (SIADAP-RAM 1);
 - f) Coordenar a aplicação do sistema de avaliação do desempenho dos dirigentes e trabalhadores do GS (SIADAP-RAM 2 e 3) e garantir a sua aplicação;
 - g) Elaborar informações de natureza técnica;
 - h) Organizar e manter o cadastro e inventário do GS;
 - i) Exercer as demais funções que, dentro da sua área funcional, lhe sejam atribuídas.
- 2 - O GGO é coordenado por um trabalhador, integrado na carreira técnico superior ou numa carreira especial para cujo provimento seja exigível licenciatura, nomeado por despacho do Secretário Regional.

Artigo 7.º
[Revogado]

Artigo 8.º
Núcleo Administrativo

O NA é coordenado por um chefe de departamento a quem compete, designadamente:

- a) Assegurar o apoio administrativo do GS e dos serviços que não possuam serviços administrativos próprios;
- b) Receber, digitalizar, registar, classificar, distribuir e assegurar a expedição da correspondência;
- c) Coordenar, colaborar e intervir na implementação de um sistema de gestão documental para o GS;
- d) Organizar o arquivo, tendo em vista a boa conservação e fácil consulta dos documentos;
- e) Executar as operações necessárias à instrução dos processos relativos à aquisição de bens e serviços necessários ao bom funcionamento do Gabinete;
- f) Prestar aos serviços do GS o apoio administrativo que for determinado.

Artigo 9.º
Direção de Serviços de Gestão Financeira

- 1 - A DSGF é a unidade orgânica a quem compete, designadamente:
- a) Elaborar os projetos de orçamento anuais de funcionamento e de investimentos de acordo com as orientações definidas superiormente;
 - b) Assegurar o controlo e a regularidade da execução orçamental dos serviços, direções regionais, escolas profissionais públicas, institutos e entidades públicas reclassificadas e coordenar a elaboração dos respetivos relatórios;
 - c) Acompanhar e avaliar a execução do orçamento de funcionamento e do orçamento de investimentos dos serviços, direções regionais, escolas profissionais públicas, institutos e entidades públicas reclassificadas;
 - d) Assegurar a adequada gestão orçamental de todos os serviços tutelados, de acordo com as normas vigentes e legislação aplicável;
 - e) Difundir pelos serviços, direções regionais, escolas profissionais públicas, institutos e entidades públicas reclassificadas, as orientações emitidas pela Vice-Presidência do Governo Regional (VP) em matéria orçamental e financeira;

- f) Garantir o tratamento integral e centralizado de todas as matérias orçamentais, financeiras e patrimoniais dos serviços, serviços e fundos autónomos e, empresas que integram o universo das administrações públicas em contas nacionais;
 - g) Acompanhar a implementação de medidas económico-financeiras, por forma a serem cumpridas as metas orçamentais, bem como formular, se necessário, propostas, pareceres e alterações, visando o imperioso alcance das mesmas;
 - h) Assegurar o cumprimento da aplicação da Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso e demais legislação em vigor, nos serviços tutelados;
 - i) Assegurar a aplicação de procedimentos de registo e controlo, no âmbito da assunção de compromissos e demais situações inerentes às despesas e receitas públicas;
 - j) Garantir a afetação e a utilização dos fundos disponíveis atribuídos, a todos os serviços, direções regionais, escolas profissionais públicas, institutos e entidades públicas reclassificadas da SRE;
 - k) Conceber a aplicação de um sistema de indicadores de gestão orçamental e financeira, visando a análise e avaliação dos custos no âmbito das áreas da sua competência;
 - l) Propor a criação e implementação de instrumentos de recolha de dados de natureza financeira, por forma a assegurar a atualização sistemática dos elementos necessários ao planeamento;
 - m) Propor os procedimentos de controlo interno necessários e adequados ao cumprimento da missão do GUG;
 - n) Promover a realização de estudos em cooperação com as demais unidades orgânicas, tendo em vista as tomadas de decisão, no âmbito das políticas a implementar;
 - o) Emitir pareceres ou outros documentos, de âmbito económico e financeiro, tendo em vista apoiar as tomadas de decisão;
 - p) Facultar aos serviços, direções regionais, escolas profissionais públicas, institutos e entidades públicas reclassificadas, apoio técnico na área financeira e orçamental;
 - q) Intervir na elaboração do plano e relatório de atividades;
 - r) Afetar o pessoal da DSGF tendo em conta os objetivos e prioridades fixadas;
 - s) Propor o plano anual de férias dos trabalhadores da DSGF, bem como as alterações que se mostrem necessárias;
 - t) Identificar, em sede de avaliação do desempenho as necessidades de formação, e propor as ações de formação que considere adequadas à melhoria contínua do desempenho dos trabalhadores e do serviço, sem prejuízo da formação técnica exigida no âmbito das atribuições específicas do GUG;
 - u) Colaborar com a VP em tudo o que respeita às suas áreas de competência;
 - v) Exercer as demais atribuições que, dentro da respetiva área funcional, lhe forem atribuídas por lei ou que decorram do normal exercício das suas funções.
- 2 - A DSGF é dirigida por um diretor de serviços, cargo de direção intermédia de 1.º grau.

Artigo 10.º

Direção de Serviços do Orçamento das Escolas, da Receita e Planeamento

- 1 - A DSOER é a unidade orgânica a quem compete, designadamente:
 - a) Elaborar os orçamentos anuais de funcionamento e do fundo escolar das escolas básicas e secundárias, de acordo com as orientações definidas superiormente;
 - b) Assegurar o controlo e a regularidade da execução orçamental das escolas básicas e secundárias e coordenar a elaboração dos respetivos relatórios;
 - c) Acompanhar e avaliar a execução do orçamento de funcionamento e do orçamento privativo das escolas básicas e secundárias;
 - d) Difundir pelas escolas básicas e secundárias as orientações emitidas pela VP, em matéria orçamental e financeira;
 - e) Garantir a recolha, a verificação e o reporte atempado, de toda a informação solicitada pela VP e outras entidades, no âmbito da execução orçamental, do cumprimento das metas orçamentais e da prestação de contas;
 - f) Acompanhar a implementação de medidas económico-financeiras, por forma a serem cumpridas as metas orçamentais, bem como formular, se necessário, propostas, pareceres e alterações, visando o imperioso alcance das mesmas;
 - g) Conceber a aplicação de um sistema de indicadores de gestão orçamental e financeira, visando a análise e avaliação dos custos no âmbito das áreas da sua competência;
 - h) Propor a criação e implementação de instrumentos de recolha de dados de natureza financeira, por forma a assegurar a atualização sistemática dos elementos necessários ao planeamento;
 - i) Desenvolver e apoiar a elaboração de procedimentos de controlo interno;
 - j) Promover e apoiar a realização de estudos em cooperação com as demais unidades orgânicas;
 - k) Coordenar a elaboração de estudos, relatórios, pareceres e outros documentos, visando nomeadamente o conhecimento e o aprofundamento do sistema educativo regional;
 - l) Colaborar na elaboração de propostas de diplomas da área de competência do GUG;
 - m) Garantir e acompanhar o registo, controlo e verificação da entrega nos cofres do Governo Regional das receitas arrecadadas pela SRE;
 - n) Garantir o apoio técnico aos estabelecimentos de educação e ensino, no âmbito da aplicação das normas reguladoras das participações familiares e dos procedimentos inerentes à arrecadação, registo e entrega de receitas;
 - o) Facultar às escolas básicas e secundárias apoio técnico na área financeira e orçamental;
 - p) Intervir na elaboração do plano e relatório de atividades;
 - q) Afetar o pessoal da DSOER tendo em conta os objetivos e prioridades fixadas;
 - r) Propor o plano anual de férias dos trabalhadores da DSOER, bem como as alterações que se mostrem necessárias;

- s) Identificar, em sede de avaliação do desempenho as necessidades de formação, e propor as ações de formação que considere adequadas à melhoria contínua do desempenho dos trabalhadores e do serviço, sem prejuízo da formação técnica exigida no âmbito das atribuições específicas do GUG;
- t) Colaborar com a VP em tudo o que respeita às suas áreas de competência;
- u) Exercer as demais atribuições que, dentro da respetiva área funcional, lhe forem atribuídas por lei ou que decorram do normal exercício das suas funções.

2 - A DSOER é dirigida por um diretor de serviços, cargo de direção intermédia de 1.º grau.

3 - Na dependência da DSOER funcionam o Gabinete de Estudos e Análise dos Custos da Educação (GEACE) e o Núcleo de Controlo da Receita e dos Fundos Escolares (NCR).

Artigo 11.º

Gabinete de Estudos e Análise dos Custos da Educação

1 - Compete ao GEACE:

- a) Elaborar estudos e pareceres técnicos, em colaboração com as demais unidades orgânicas, tendo em vista garantir uma gestão previsional fiável e sustentada, designadamente no âmbito dos custos da educação;
- b) Tratar e analisar dados estatísticos, nomeadamente no âmbito de respostas a inquéritos financeiros ou outros provenientes de organismos e instituições nacionais e internacionais, na área das competências do GUG;
- c) Propor e organizar iniciativas de divulgação interna dos estudos e trabalhos realizados;
- d) Colaborar na elaboração, monitorização e avaliação dos instrumentos de gestão;
- e) Colaborar na criação e implementação de instrumentos de recolha de dados de natureza financeira ou outra, por forma a garantir a atualização sistemática dos elementos necessários ao planeamento e às tomadas de decisão;
- f) Contribuir para a formação contínua dos colaboradores do GUG;
- g) Exercer as demais atribuições que, dentro da respetiva área funcional, lhe forem atribuídas por lei ou que decorram do normal exercício das suas funções.

2 - O GEACE é coordenado por um trabalhador, integrado na carreira técnica superior ou numa carreira especial para cujo provimento seja exigível licenciatura, nomeado por despacho do Secretário Regional.

Artigo 12.º

Núcleo de Controlo da Receita e dos Fundos Escolares

1 - O NCR é coordenado por um coordenador técnico a quem compete, designadamente:

- a) Proceder à verificação e lançamento em mapas próprios de toda a receita arrecadada pelos serviços simples da SRE;
- b) Proceder à entrega da receita arrecadada pelos serviços simples, delegações escolares, esta-

- belecimentos de infância, escolas básicas do 1.º ciclo com unidades de educação pré-escolar;
- c) Apoiar os estabelecimentos de educação e ensino, no âmbito da aplicação das normas reguladoras das participações familiares e dos procedimentos inerentes à arrecadação, registo e entrega de receitas;
- d) Gerir as contas bancárias afetas à gestão das receitas a entregar à VP;
- e) Preparar a documentação necessária à autorização para abertura e encerramento de contas bancárias;
- f) Manter atualizado em mapa próprio, as contas bancárias de todos os serviços simples da SRE;
- g) Informar mensalmente os serviços simples, dos montantes entregues ao nível da receita na Tesouraria do Governo Regional, para fins de validação;
- h) Gerir o fundo de maneo do GS;
- i) Prestar apoio na verificação das propostas de orçamento dos fundos escolares;
- j) Verificar e registar em mapas próprios, bem como remeter à VP, as alterações orçamentais dos fundos escolares;
- k) Proceder à verificação e remessa de pedidos de descongelamento dos fundos escolares à VP;
- l) Proceder mensalmente à verificação dos reportes dos fundos escolares, e posterior envio à Divisão de Controlo e Reporte;
- m) Apoiar no acompanhamento da execução orçamental dos fundos escolares;
- n) Registar em mapa próprio os donativos efetuados aos serviços simples da SRE e reportá-los anualmente à Autoridade Tributária;
- o) Propor, desenvolver e implementar procedimentos de controlo interno;
- p) Organizar e manter atualizado o arquivo;
- q) Exercer as demais atribuições que, dentro da respetiva área funcional, lhe forem atribuídas por lei ou que decorram do normal exercício das suas funções.

2 - O NCR presta, ainda, apoio ao GEACE.

Artigo 13.º

Direção de Serviços de Apoios Financeiros aos Estabelecimentos de Educação e Ensino Privados

- 1 - A DSAFEP é a unidade orgânica a quem compete, designadamente:
 - a) Assegurar o apoio financeiro para funcionamento dos estabelecimentos de educação e ensino de iniciativa privada, nos termos legalmente previstos;
 - b) Elaborar os contratos de apoio financeiro para funcionamento das entidades referidas na alínea anterior;
 - c) Assegurar ações de verificação da execução das verbas concedidas a título de apoios financeiros a todas as entidades referidas na alínea a);
 - d) Coordenar os processos de concessão de autorização de funcionamento aos estabelecimentos ou instituições de educação e ensino privados, em colaboração com os diversos serviços da SRE, nos termos da legislação aplicável;

- e) Garantir o registo das instituições particulares de solidariedade social que exercem a sua atividade na área da educação, nos termos da legislação aplicável;
- f) Colaborar na elaboração dos estudos necessários à formulação de propostas de definição da política de apoio financeiro ao funcionamento dos estabelecimentos de educação e ensino particulares e das instituições particulares de solidariedade social na área da educação, bem como às escolas profissionais de iniciativa privada;
- g) Colaborar na elaboração de propostas de diplomas da área de competência do GUG;
- h) Coordenar a organização e atualização do cadastro e inventário dos elementos constitutivos do património do GUG;
- i) Assegurar o economato do GS;
- j) Promover a divulgação interna da documentação com relevância para o GUG;
- k) Assegurar o expediente geral e coordenar o fluxo documental do GUG;
- l) Exercer as demais atribuições que, dentro da respetiva área funcional, lhe sejam concedidas.

2 - A DSAFEP é dirigida por um diretor de serviços, cargo de direção intermédia de 1.º grau.

3 - Na dependência da DSAFEP funciona, ainda, o Núcleo Administrativo de Controlo dos Apoios Sociais (NACAS).

Artigo 14.º

Núcleo Administrativo de Controlo dos Apoios Sociais

O NACAS é coordenado por um coordenador a quem compete, designadamente:

- a) Analisar os pedidos de apoios sociais;
- b) Acompanhar a verificação da aplicação, por parte das instituições, das verbas concedidas no âmbito dos apoios sociais;
- c) Colaborar na elaboração dos estudos que lhe forem solicitados, no âmbito das suas competências;
- d) Organizar e manter atualizado o arquivo;
- e) Exercer as demais atribuições que, dentro da respetiva área funcional, lhe forem atribuídas por lei ou que decorram do normal exercício das suas funções.

Artigo 14.º-A

Centro das Comunidades Madeirenses e Migrações

- 1 - O Centro das Comunidades Madeirenses e Migrações, abreviadamente designado por CCMM, tem por missão estudar, coordenar, executar a política de emigração e imigração, bem como a de apoio às comunidades madeirenses dispersas pelo mundo.
- 2 - São atribuições do CCMM, designadamente:
 - a) Participar na definição das medidas políticas para o setor, propondo planos, programas e projetos de acordo com os objetivos e prioridades de ação;
 - b) Proceder à consulta e recolha das ofertas de emprego provenientes de comunidades de acolhimento e acautelar a defesa dos interesses dos emigrantes;
 - c) Promover ações, em colaboração com outras entidades, que visem prestar toda a informação necessária aos madeirenses que pretendam trabalhar no estrangeiro;

- d) Garantir uma informação ampla sobre a Região, com recurso às novas tecnologias, junto das comunidades madeirenses e dos meios de comunicação social dos países de acolhimento;
 - e) Acompanhar o movimento emigratório, zelar pela sua legalidade e colaborar na resolução dos problemas de inserção dos emigrantes nas várias comunidades de destino mantendo os necessários contactos com vista à melhoria global das suas condições de trabalho e de vida;
 - f) Promover ações que visem a divulgação e o aprofundamento da cultura madeirense junto dos países de acolhimento dos nossos emigrantes, nomeadamente as tradições, a história e a evolução do processo autonómico da Região;
 - g) Afirmar-se como interlocutor entre o Governo Regional e as comunidades madeirenses espalhadas pelo mundo e seus representantes, de forma a potenciar o retorno de benefícios, sejam económicos, sociais ou culturais;
 - h) Promover, em colaboração com entidades públicas e privadas, ações de apoio social e económico aos cidadãos madeirenses que retornem à Região, destinadas a facilitar a sua reintegração social e laboral;
 - i) Acompanhar e apoiar as casas da Madeira existentes no território nacional.
- 3 - O CCMM é dirigido por um diretor de serviços, cargo de direção intermédia de 1.º grau.

Secção III Gabinete Jurídico

Artigo 15.º Gabinete Jurídico

- 1 - O GJ é o órgão de apoio técnico ao Secretário Regional que tem por missão realizar estudos de natureza jurídica no domínio das matérias relacionadas com as atribuições e competências desta secretaria, bem como propor as medidas que, naquele âmbito, se revelem adequadas.
- 2 - Ao GJ compete:
- a) Emitir pareceres e elaborar estudos jurídicos em matéria de natureza jurídica;
 - b) Emitir pareceres sobre projetos e propostas de diplomas que lhe sejam submetidos;
 - c) Participar na elaboração de pareceres necessários à pronúncia da Região nos termos constitucionais;
 - d) Prestar apoio jurídico nos procedimentos de contratação pública;
 - e) Promover a adequada e necessária difusão de toda a legislação com interesse para os serviços do GS;
 - f) Assegurar o tratamento de reclamações;
 - g) Exercer as demais funções que, dentro da sua área funcional, lhe sejam atribuídas.
- 3 - O GJ é coordenado por um técnico superior indicado por despacho do Secretário Regional.

Artigo 15.º-A Gabinete de apoio à Gestão e Controlo de Procedimentos

- 1 - Compete ao Gabinete de Apoio à Gestão e Controlo de Procedimentos (GAGCP):

- a) Colaborar com as demais unidades orgânicas na criação e ou desenvolvimento de sistemas e procedimentos de controlo interno;
- b) Colaborar na elaboração de regulamentos e/ou manuais de procedimentos, bem como contribuir para o aperfeiçoamento dos existentes, privilegiando medidas de simplificação administrativa e de maximização de recursos;
- c) Criar e implementar instrumentos de recolha de dados de natureza financeira ou outra, por forma a garantir a atualização sistemática dos elementos necessários ao planeamento e às tomadas de decisão, em colaboração com as demais unidades orgânicas;
- d) Propor e implementar medidas de apoio à gestão, no âmbito da organização interna, visando a coordenação e a comunicação com as entidades externas ao GUG;
- e) Elaborar o boletim trimestral de execução orçamental, em colaboração com as demais unidades orgânicas;
- f) Elaborar relatórios e colaborar na elaboração de estudos;
- g) Coordenar a elaboração do boletim informativo do GUG;
- h) Coordenar a informação do GUG, a inserir na página eletrónica do GS;
- i) Elaborar, monitorizar e avaliar os instrumentos de gestão;
- j) Exercer as demais atribuições que, dentro da respetiva área funcional, lhe forem atribuídas por lei ou que decorram do normal exercício das suas funções.

- 2 - O GAGCP é coordenado por um trabalhador, integrado na carreira técnica superior ou numa carreira especial para cujo provimento seja exigível licenciatura, nomeado por despacho do Secretário Regional.

Secção IV Inspeção Regional de Educação

Artigo 16.º Estrutura Nuclear

A Inspeção Regional de Educação (IRE) integra, na sua direta dependência, a unidade nuclear Direção de Serviços Inspetivos (DSI).

Artigo 17.º Direção de Serviços Inspetivos

- 1 - A DSI é a unidade orgânica a quem compete, designadamente:
- a) Colaborar na preparação e execução de medidas que visem o aperfeiçoamento e a melhoria do funcionamento do sistema educativo regional, numa perspetiva de educação para todos, de direitos humanos e de inclusão;
 - b) Contribuir na preparação e execução de medidas que apontem para a promoção da qualidade dos estabelecimentos de educação e de ensino que assente numa perspetiva de promoção do sucesso escolar dos alunos, de alteração da cultura de retenção, de promoção do espírito crítico e da assunção do compromisso ético de transformação da realidade socioeducativa;
 - c) Desenvolver os instrumentos necessários à execução de avaliações globais do sistema educativo regional, nomeadamente no âmbito

- da avaliação organizacional e desenvolvimento das escolas;
 - d) Coadjuvar na elaboração dos documentos de suporte à gestão da IRE, nomeadamente na elaboração do regulamento interno e relatórios globais das ações efetuadas;
 - e) Coordenar a organização e atualização dos instrumentos de apoio técnico às atividades da Inspeção;
 - f) Realizar, designadamente, os projetos de avaliação, acompanhamento, auditoria, verificação e apoio técnico determinados e nos prazos fixados;
 - g) Apoiar os estabelecimentos de ensino na realização da ação disciplinar, sempre que tal for solicitado;
 - h) Promover e assegurar o apoio técnico às atividades de inspeção, bem como o apoio à administração das pessoas da organização e dos recursos financeiros, patrimoniais e informáticos afetos à IRE;
 - i) Propor a realização de formação do pessoal da IRE e organizar colóquios, workshops na área da educação;
 - j) Operacionalizar as demais atividades que lhe forem atribuídas.
- 2 - A DSI é dirigida por um diretor de serviços, cargo de direção intermédia de 1.º grau.
- 3 - Na dependência da DSI funciona, ainda, o Serviço Administrativo (SA).

Artigo 18.º
Serviço Administrativo

O SA é coordenado por um coordenador especialista a quem compete, designadamente:

- a) Assegurar o apoio administrativo da IRE;
- b) Receber, digitalizar, registar, classificar, distribuir e assegurar a expedição da correspondência;
- c) Proceder ao registo dos processos disciplinares e de inquérito, mantendo o seu registo atualizado;

- d) Supervisionar todos os atos relativos à movimentação dos processos disciplinares e de inquérito;
- e) Supervisionar a organização e manutenção do arquivo geral.

Secção V
Unidades orgânicas flexíveis

Artigo 19.º
Unidades orgânicas flexíveis

O número máximo de unidades orgânicas flexíveis do GS é fixado em seis.

Secção VI
Disposições Finais e transitórias

Artigo 20.º
Norma transitória

Os titulares dos cargos de direção intermédia de 1.º grau da Direção de Serviços de Apoios Financeiros e do Gabinete do Ensino Superior mantêm-se nos cargos dirigentes das unidades orgânicas do mesmo nível que lhes sucede, respetivamente, a Direção de Serviços de Apoios Financeiros aos Estabelecimentos de Educação e Ensino Privados (DSA-FEP) e o Gabinete do Ensino Superior (GES) na estrutura nuclear do GS.

Artigo 21.º
Norma revogatória

São revogadas as Portarias n.ºs 82/2012 e 29/2014, de 22 de junho e de 27 de fevereiro, respetivamente, com exceção dos seus artigos 2.º e 3.º os quais se mantêm em vigor até à publicação da Portaria que vier a aprovar a estrutura nuclear da Direção Regional de Inovação e Gestão.

Artigo 22.º
Entrada em vigor

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

CORRESPONDÊNCIA

Toda a correspondência relativa a anúncios e assinaturas do Jornal Oficial deve ser dirigida à Direção Regional da Administração da Justiça.

PUBLICAÇÕES

Os preços por lauda ou por fração de lauda de anúncio são os seguintes:

Uma lauda.....	€ 15,91 cada	€ 15,91;
Duas laudas.....	€ 17,34 cada	€ 34,68;
Três laudas.....	€ 28,66 cada	€ 85,98;
Quatro laudas.....	€ 30,56 cada	€ 122,24;
Cinco laudas.....	€ 31,74 cada	€ 158,70;
Seis ou mais laudas.....	€ 38,56 cada	€ 231,36

EXEMPLAR

A estes valores acresce o imposto devido.

ASSINATURAS

Números e Suplementos - Preço por página € 0,29

	Anual	Semestral
Uma Série.....	€ 27,66	€ 13,75;
Duas Séries.....	€ 52,38	€ 26,28;
Três Séries.....	€ 63,78	€ 31,95;
Completa.....	€ 74,98	€ 37,19.

A estes valores acrescem os portes de correio, (Portaria n.º 1/2006, de 13 de janeiro) e o imposto devido.

EXECUÇÃO GRÁFICA
IMPRESSÃO
DEPÓSITO LEGAL

Departamento do Jornal Oficial
Departamento do Jornal Oficial
Número 181952/02

Preço deste número: € 3,65 (IVA incluído)