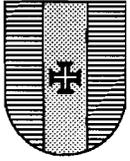


## REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA



## JORNAL OFICIAL

I Série - Número 77

Segunda - feira, 21 de Julho de 1997

## 4.º SUPLEMENTO

## SUMÁRIO

## PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL

**Decreto Regulamentar Regional n.º 13-D/97/M**

Aprova a estrutura orgânica da Direcção Regional de Inovação e Gestão Educativa (DRIGE).

## PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL

**Decreto Regulamentar Regional n.º 13-D/97/M**

de 15 de Julho

**Aprova a orgânica da Direcção Regional de Inovação e Gestão Educativa**

O Decreto Legislativo Regional n.º 24-A/96/M, de 4 de Dezembro, que procedeu a reestruturação do Governo da Região Autónoma da Madeira, modificou a orgânica da Secretaria Regional de Educação.

O Decreto Regulamentar Regional n.º 6/97/M, de 17 de Março, que criou a nova estrutura da Secretaria Regional de Educação, a qual integra os sectores de educação, educação especial, desporto e formação profissional, estatuiu no seu articulado que as atribuições, a orgânica, funcionamento e o pessoal de cada organismo e serviço nela englobado constariam de decreto regulamentar regional.

Neste contexto, urge criar a orgânica da nova Direcção Regional de Inovação e Gestão Educativa, com a sua estrutura, por forma a dotá-la dos meios necessários ao exercício das suas atribuições e competências.

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 e da alínea c) do artigo 49.º da Lei n.º 13/91, de 5 de Junho, conjugados com a alínea h) do artigo 1.º do Decreto Legislativo Regional n.º 24-A/96/M, de 4 de Dezembro, e do n.º 2 do artigo 4.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 6/97/M, de 17 de Março, o seguinte:

**Artigo 1.º**

Aprovada a estrutura orgânica da Direcção Regional de Inovação e Gestão Educativa, publicada em anexo ao presente diploma, do qual faz parte integrante.

**Artigo 2.º**

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

Aprovado em Conselho do Governo Regional em 26 de Junho de 1997.

Pelo PRESIDENTE DO GOVERNO REGIONAL, José Paulo Baptista Fontes.

Assinado em 15 de Julho de 1997.

Publique-se.

O MINISTRO DA REPÚBLICA PARA A REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA, Artur Aurélio Teixeira Rodrigues Consolado.

**Orgânica da Direcção Regional de Inovação e Gestão Educativa**

**Capítulo I****Natureza e atribuições****Artigo 1º****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 62/97/M, de 17 de Março, 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 à distância 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) Coordenar o sistema de formação contínua de educadores de infância e professores dos ensinos básico e secundário de acordo com o regime jurídico da formação contínua de professores;

- c) Coordenar o processo de desenvolvimento curricular;
  - d) Superintender os júris de exame que, em virtude da lei, se tornem necessários criar;
  - e) Colaborar com outros serviços e organismos na definição das necessidades de instalações escolares, equipamento e pessoal docente;
  - f) Coordenar os serviços de psicologia e orientação escolar, em colaboração com a Direcção Regional de Formação Profissional;
  - g) Propor modalidades e acções de orientação escolar e profissional, em colaboração com a Direcção Regional de Formação Profissional;
  - h) Conceder a atribuição de paralelismo pedagógico e de autonomia pedagógica e instruir os respectivos processos em colaboração com o Departamento de Inspeção Regional de Educação;
  - i) Colaborar com a Direcção Regional de Administração e Pessoal, ouvido o Departamento de Inspeção Regional de Educação, nos processos de abertura de novos estabelecimentos de ensino particular e emitir parecer sobre os pedidos de autorização provisória de leccionação;
  - j) Supervisionar e orientar o trabalho desenvolvido pelos coordenadores regionais e concelhos da área de expressão e educação física motora, no 1.º ciclo do ensino básico e do desporto escolar;
  - l) Supervisionar e orientar o trabalho desenvolvido pelos coordenadores regionais e concelhos da área de expressão musical e dramática.
  - m) Colaborar com a Direcção Regional de Educação Especial na integração sócio-educativa dos alunos deficientes;
  - n) Articular com a Direcção Regional de Administração e Pessoal, os critérios de requisições, destacamentos, permutas e comissões de serviço do pessoal docente;
  - o) 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;
  - p) Articular com o Gabinete de Assuntos Comunitários e Relações Internacionais, programas comunitários de âmbito escolar.
- 3 - O director regional é substituído, nas suas ausências e impedimentos, pelo director de serviços para o efeito designado.
- 4 - Ao director regional, para além das atribuições referidas no número anterior, poderão ser ainda delegadas competências, designadamente nas seguintes áreas:
- a) Autorizar a dispensa na escolaridade obrigatória;
  - b) Horas extraordinárias do respectivo pessoal, bem como o trabalho em dias de descanso semanal, complementar e feriados.
- 5 - 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 Extensão Educativa (DSEE);
- d) Direcção de Serviços de Gestão Educativa (DSGE);

### **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) Gabinete Coordenador do Desporto Escolar (GCDE);
  - c) Gabinete Coordenador de Educação Artística (GCEA);
  - d) Gabinete Coordenador do Ensino Superior (GCES);
  - e) Centro de Recursos Educativos (CRE);
  - f) Gabinete de Apoio Jurídico (GAJ);
  - g) Repartição Administrativa (RA).
- 2 - Os órgãos a que se refere o número anterior funcionam na directa dependência do director regional.

#### **Subsecção I** **Secretariado**

##### **Artigo 5.º** **Atribuições**

- 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** **Gabinete Coordenador do Desporto Escolar**

##### **Artigo 6.º** **Atribuições**

- 1 - Ao GCDE, que é dirigido por um coordenador, compete, nomeadamente:
  - a) Coordenar a área de expressão e educação física e motora e do desporto escolar em todos os níveis de ensino.
  - b) Planear, apoiar, orientar e avaliar os programas, projectos e actividades do desporto escolar desenvolvidos no âmbito da Secretaria Regional de Educação;
  - c) Promover e apoiar em colaboração com a DSFIP, acções de formação destinadas a professores e alunos nas áreas dos programas, organização, gestão e treino das actividades curriculares e do desporto escolar;

- d) Promover e organizar o quadro competitivo do desporto escolar nos ensinos básico e secundário;
  - e) Assegurar a organização de competições e outras actividades desportivas escolares, tendo em vista a participação da juventude escolar da Região Autónoma da Madeira a nível nacional e internacional.
- 2 - O Gabinete, no âmbito das suas competências, estabelecerá relações com as autarquias locais e com movimento desportivo, nomeadamente o Comité Olímpico de Portugal as federações e associações desportivas, tendo em vista o estabelecimento das bases de uma cooperação institucional regular.
- 3 - Na dependência do GCDE funciona a Secção de Apoio Administrativo (SAA).

### Subsecção III Gabinete Coordenador de Educação Artística

#### Artigo 7.º Atribuições

- 1 - O GCEA, que é dirigido por um director, equiparado para todos os efeitos legais, a director de serviços, compete nomeadamente:
- a) Proporcionar acções necessárias à implementação e coordenação da educação artística genérica, ao nível da educação pré-escolar e do ensino básico e secundário, em estreita colaboração com a DSGE e a DSFIP;
  - b) Desencadear acções necessárias à prática efectiva da expressão artística, nomeadamente nas áreas de animação, em colaboração com outros organismos oficiais e particulares;
  - c) Promover em colaboração com a DSFIP, acções de formação de carácter científico-pedagógico da educação artística;
  - d) Promover acções pontuais e sistemáticas de animação na área de educação artística na educação pré-escolar e demais estabelecimentos de ensino;
  - e) Assegurar a coordenação das actividades de complemento curricular e extracurriculares, do âmbito da educação artística, a nível do 1.º ciclo do ensino básico;
  - f) Apoiar, sempre que solicitado, os docentes do 1.º ciclo do ensino básico na área de educação artística, nomeadamente a nível da planificação e metodologias;
  - g) Apoiar, sempre que solicitado, a criação e funcionamento de grupos corais, instrumentais (*orff*, cordas tradicionais madeirenses, sopro, música ligeira e outros), grupos de expressão dramática, teatro e dança no ensino básico e secundário;
  - h) Promover o intercâmbio escolar no âmbito das actividades de educação artística, numa perspectiva de complemento curricular com a DSEE;
  - i) Promover festivais, nomeadamente:
    - Festival da Canção Infantil da Madeira;
    - Musicaep's (Encerramento das Actividades de Expressão Musical e Dramática no 1.º ciclo do Ensino Básico);
    - Encontros regionais de grupos corais e instrumentais;
    - Encontros de coros infantis e juvenis da Madeira;
    - Outros de natureza artística.

- 2 - Na dependência do GCEA funciona o Centro de Apoio à Expressão Artística (CAEA) e a Secção Administrativa (SA).

#### Artigo 8.º

#### Centro de Apoio à Expressão Artística

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

- a) Proporcionar a ocupação criativa dos tempos livres de crianças e jovens em idade escolar, na área das expressões artísticas, nomeadamente:
  - Instrumentos de corda;
  - Prática coral e instrumental;
  - Expressão dramática e teatro;
  - Dança;
  - Expressão plástica;
- b) Promover o intercâmbio de grupos artísticos, designadamente:
  - Orquestras;
  - Tunas;
  - Bandas;
  - Grupos de teatro.
- c) Participar, sempre que solicitado, em actividades de índole artística;
- d) Participar em actividades e espectáculos promovidos por entidades oficiais e particulares.

### Subsecção IV Gabinete Coordenador do Ensino Superior

#### Artigo 9.º Atribuições

- 1 - Ao GCES, que é dirigido por um coordenador, equiparado, para todos os efeitos legais, a director de serviços, compete nomeadamente:
- a) Promover e assegurar a realização de todas as acções respeitantes ao acesso ao ensino superior público no plano da sua divulgação, informação, organização e coordenação;
  - b) Promover e actualizar o serviço de prestação de informações sobre o ensino superior público e o particular e cooperativo no que respeita a estabelecimentos, serviços, cursos e saídas profissionais, quer através de publicações quer através de base de dados;
  - c) Implementar e gerir um serviço de recepção aos recém-diplomados;
  - d) Promover e assegurar, no plano da sua divulgação, organização e coordenação, o serviço de concessão de bolsas de estudo aos estudantes, quer do ensino superior público quer do particular e cooperativo, colocados em estabelecimentos localizados fora da Região;
  - e) Criar, gerir e actualizar uma base de dados dos estudantes da Região inscritos no ensino superior;
  - f) Encaminhar e acompanhar os processos de requerimento de equivalências e reconhecimento académico e profissional de diplomas estrangeiros;
  - g) Apoiar os estabelecimentos de ensino superior particular e cooperativo;
  - h) Colaborar e dar parecer sobre projectos de diplomas que se refiram à definição do sistema nacional de ensino superior;
  - i) Colaborar e dar parecer sobre projectos de convénios e protocolos entre a Secretaria Regional de Educação e as instituições de ensino superior;

- 2 - Na dependência do GCES funciona a Secção Administrativa do Gabinete do Ensino Superior.

**Subsecção V  
Centro de Recursos Educativos**

**Artigo 10.º  
Atribuições**

- 1 - Ao CRE, que é dirigido por um coordenador, equiparado, para todos os efeitos legais, a chefe de divisão, compete, nomeadamente:
- a) Facultar a consulta de documentação com interesse no domínio da educação, organizando a inventariação e arquivo dos materiais de interesse didáctico-pedagógicos e científicos e promover a sua divulgação;
  - b) Possibilitar a realização de programas de interesse científico-cultural para a Região, de iniciativa oficial ou particular;
  - c) Executar trabalho de gravação e reprodução de vídeo e áudio, assim como a transcrição de programas destinados a estabelecimentos de ensino;
  - d) Disponibilizar, sempre que solicitado, os meios humanos e técnicos necessários à concretização de projectos da responsabilidade dos estabelecimentos de ensino, bem como de outras instituições públicas ou privadas.
- 2 - Na dependência do CRE funciona a Secção Administrativa do Centro de Recursos Educativos.

**Subsecção VI  
Gabinete de Apoio Jurídico**

**Artigo 11.º  
Atribuições**

- 1 - O GAJ, dirigido por um coordenador, equiparado para, todos os efeitos legais, a chefe de divisão, é um órgão de apoio técnico-jurídico do director regional, com funções de mera consulta jurídica.
- 2 - São atribuições do GAJ, designadamente:
- a) Emitir pareceres e elaborar estudos jurídicos;
  - b) Colaborar na elaboração de concursos para a aquisição de material didáctico.

**Subsecção VII  
Repartição Administrativa**

**Artigo 12.º  
Atribuições**

- 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 duas secções:
- a) Secção de Arquivo e Documentação (SAD);
  - b) Secção Administrativa (SA).

**Secção II  
Direcção de Serviços de Formação  
e Inovação Pedagógica**

**Artigo 13.º  
Atribuições**

- 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 regime jurídico da formação contínua;
- c) Incentivar a autoformação do pessoal docente, tendo em vista a inovação e a investigação nas várias áreas do sistema educativo;
- d) Propor protocolos, designadamente com as instituições de ensino superior, para efeitos de formação contínua de professores;
- e) Prestar apoio técnico às escolas no referente ao desenvolvimento de projectos de inovação;
- f) Promover a formação de formadores.

- 2 - Na dependência da DSFIP funciona a Divisão de Formação Contínua (DFC).

**Artigo 14.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 científico-pedagógica de docentes, em colaboração com outras instituições;
- c) Promover e acompanhar a formação científico-pedagógica dos docentes dos vários graus de ensino;
- d) Divulgar documentação de índole pedagógica adequada aos objectivos dos vários níveis de ensino.

**Secção III  
Direcção de Serviços de Extensão Educativa**

**Artigo 15.º  
Atribuições**

- 1 - À DSEE compete coordenar o ensino recorrente e a educação extra-escolar, designadamente actividades de índole cultural no domínio da educação permanente.
- 2 - Compete à DSEE, ainda, no âmbito do ensino recorrente:
- a) Apoiar 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;
  - b) Planear e implementar programas de educação permanente;
  - c) Propor a abertura de cursos de educação no âmbito do ensino recorrente do 1.º ciclo.
- 3 - Na dependência da DSEE funciona a Divisão de Educação Permanente (DEP).

**Artigo 16.º**

**Divisão de Educação Permanente**

À DEP compete, nomeadamente:

- a) Elaborar e implementar projectos e programas educativos, de formação cívica e desenvolvimento pessoal e colectivo;
- b) Promover programas e campanhas que visem a educação extra-escolar e a formação cultural;
- c) Colaborar com os responsáveis pelas bibliotecas na promoção do interesse pela leitura.

**Secção IV****Direcção de Serviços de Gestão Educativa****Artigo 17.º****Atribuições**

- 1 - À DSGE compete, nomeadamente:
- Assegurar a coordenação dos diferentes níveis e tipos de educação e de ensino não superior, incluindo as instituições de solidariedade social;
  - Garantir a articulação horizontal e vertical entre os diferentes níveis e tipos de educação e ensino não superior numa perspectiva de unidade global;
  - Acompanhar a organização escolar e o funcionamento dos estabelecimentos de educação e ensino não superior;
  - Coordenar modalidades e acções de orientação escolar;
  - Colaborar na elaboração dos 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;
  - Assegurar, enquanto se justificar, o funcionamento do ensino básico mediatizado, em estreita colaboração com a DSGE;
- 2 - Na dependência da DSGE funcionam os seguintes serviços:
- Divisão de Educação Pré-Escolar (DEPE);
  - Divisão de Ensino Básico — 1.º Ciclo (DEB — 1.º Ciclo);
  - Divisão de Ensino Básico — 2.º e 3.º Ciclos (DEB — 2.º e 3.º Ciclos);
  - Divisão do Ensino Secundário (DES);
  - Gabinete de Apoio Psicológico e de Orientação Escolar e Profissional (GAPOEP);

**Subsecção I****Divisão de Educação Pré-Escolar****Artigo 18.º****Atribuições**

À DEPE compete, nomeadamente:

- 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;
- Coordenar o desenvolvimento das actividades, dos métodos e técnicas apropriados à prossecução dos objectivos definidos para a educação pré-escolar;
- 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;

**Subsecção II****Divisão do Ensino Básico — 1.º Ciclo****Artigo 19.º****Atribuições**

À DEB — 1.º Ciclo compete, nomeadamente:

- Coordenar o ensino básico (1.º ciclo);
- 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;

- Definir orientações em matéria de apoio educativo visando a igualdade de oportunidades de acesso e sucesso;
- Propor orientações visando a integração socio-educativa dos alunos com necessidades educativas específicas;
- Desenvolver as acções decorrentes do funcionamento dos estabelecimentos de ensino particular no que se refere a matrículas, transferências e equivalências.

**Subsecção III****Divisão de Ensino Básico — 2.º e 3.º Ciclos****Artigo 20.º****Atribuições**

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

- Coordenar o ensino básico (2.º e 3.º ciclos);
- Apoiar o ensino do 2.º ciclo mediatizado, em estreita colaboração com o CRE;
- Garantir a coordenação pedagógica dos postos oficiais do ensino mediatizado, em colaboração com o CRE;
- Promover a aplicação do desenvolvimento operacional dos planos de estudo, bem como dos respectivos programas e recursos educativos;
- Fomentar a difusão de documentação adequada aos objectivos do sistema educativo;
- Propor orientação visando a integração socio-educativa dos alunos com necessidades educativas específicas, em colaboração com a DREER;
- Definir orientações em matéria de apoio educativo, visando a igualdade de oportunidades de acesso e sucesso;
- Planear e desenvolver as acções necessárias à realização das provas de exame e coordenar a sua execução;
- 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;
- Desenvolver as acções decorrentes do funcionamento dos estabelecimentos de ensino particular no que se refere a matrículas, transferências e equivalências.

**Subsecção IV****Divisão de Ensino Secundário****Artigo 21.º****Atribuições**

À DES compete, nomeadamente:

- Coordenar o ensino secundário;
- Promover a aplicação do desenvolvimento operacional dos planos de estudos, bem como dos respectivos programas e recursos educativos;
- Proceder à difusão de documentação adequada aos objectivos do sistema educativo;
- Propor orientações visando a integração socio-educativa dos alunos com necessidades educativas específicas;
- Definir orientações em matéria de apoio educativo visando a igualdade de oportunidades de acesso e sucesso;
- Planear e desenvolver as acções necessárias à realização das provas de exame e coordenar a sua execução, no ensino secundário;
- 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;

- h) Desenvolver as acções decorrentes do funcionamento dos estabelecimentos de ensino secundário particular no que se refere a matrículas, transferências e equivalências.

**Subsecção V**  
**Gabinete de Apoio Psicológico e de**  
**Orientação Escolar e Profissional**

**Artigo 22.º**  
**Atribuições**

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) Orientar e coordenar o desenvolvimento equilibrado das componentes de apoio psicopedagógico do processo de ensino e aprendizagem;
- c) Prestar apoio de natureza psicológica e psicopedagógica a alunos, professores, pais e encarregados de educação no contexto das actividades, tendo em vista o sucesso escolar, a efectiva igualdade de oportunidades e a adequação das respostas educativas;
- d) Assegurar, em colaboração com outros serviços competentes, a detecção de alunos com necessidades especiais, a avaliação da sua situação e o estudo das intervenções adequadas;
- e) Proceder à avaliação global de situações relacionadas com problemas de desenvolvimento, com dificuldades de aprendizagem e com competências e potencialidades específicas e prestar o apoio psicopedagógico mais adequado;
- f) Garantir a produção e a difusão de informação sobre as oportunidades educacionais e profissionais, nomeadamente através de acções de orientação escolar e profissional.

**Capítulo III**  
**Do pessoal**

**Artigo 23.º**  
**Quadro de pessoal**

- 1 - O pessoal do quadro da DRIGE é agrupado em:
  - a) Pessoal dirigente;
  - b) Pessoal técnico superior;
  - c) Pessoal técnico-profissional;
  - d) Pessoal administrativo;
  - e) Pessoal operário;
  - f) Pessoal auxiliar.
- 2 - O quadro do pessoal a que se refere o número anterior é o constante do mapa anexo ao presente diploma.

**Artigo 24.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 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 25.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 aplicáveis.
- 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.

## Anexo

(a que se refere o n.º 2 do artigo 22.º do presente diploma)

## Direcção Regional de Inovação e Gestão Educativa

Grupo de pessoal	Qualificação profissional — Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir	Escalaões									
						1	2	3	4	5	6	7	8		
Dirigente .....			Director regional .....	1											
			Director de serviços .....	3											
			Chefe de divisão .....	6											
			Coordenador do GCEA .....	1		(a)									
			Coordenador do GCES .....	1		(a)									
			Coordenador do CRE .....	1		(b)									
			Coordenador do CAEA .....	1		(b)									
			Coordenador do GAJ .....	1		(b)									
Pessoal técnico superior.	Conceber e desenvolver projectos, elaborar pareceres e estudos e prestar apoio técnico no âmbito das respectivas formações e especialidades.	Técnico superior .....	Assessor principal .....	10		700	720	760	820						
			Assessor .....	10		600	620	650	680	720					
			Técnico superior principal .....	14		500	520	550	580	610	640				
			Técnico superior de 1.ª classe .....	14		440	450	465	485	510	535				
			Técnico superior de 2.ª classe .....	17		380	390	405	425	445					
	Funções de mera consulta jurídica, emitindo pareceres e elaborando estudos jurídicos económicos.	Consultor jurídico .....	Consultor jurídico assessor principal .....			700	720	760	820						
			Consultor jurídico assessor .....			600	620	650	680	720					
			Consultor jurídico superior principal .....	1		500	520	550	580	610	640				
			Consultor jurídico superior de 1.ª classe .....			440	450	465	485	510	535				
			Consultor jurídico superior de 2.ª classe .....			380	390	405	425	445					
Pessoal técnico-profissional.	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 ...	1		300	310	320	330	350					
			Técnico-adjunto especialista .....	1		270	280	290	300	310					
			Técnico-adjunto principal .....			235	245	255	265	275	290				
			Técnico-adjunto de 1.ª classe .....	2		205	215	225	235	245	260				
			Técnico-adjunto especialista 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 .....			235	245	255	265	275	290				
			Técnico-adjunto de 1.ª classe .....	3		205	215	225	235	245	260				
			Técnico-adjunto especialista de 2.ª classe ...			175	185	195	205	215					
	Execução de trabalhos de apoio técnico no âmbito das respectivas especialidades.	Técnico-profissional (nível 3).	Técnico auxiliar especialista .....			245	255	260	280	295					
			Técnico auxiliar principal .....			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 .....					180	190	200	215	225						

Grupo de pessoal	Qualificação profissional Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir	Escalaões							
						1	2	3	4	5	6	7	8
Pessoal administra- tivo.	Coordenação e chefia na área administrativa.		Chefe de repartição .....	1		440	450	465	485	510	535		
			Chefe de secção .....	6		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 .....	10		245	255	265	280	295			
Primeiro-oficial .....			15		220	230	240	250	260	270			
Segundo-oficial .....			15		200	210	220	230	240	250			
Terceiro-oficial .....			15		180	190	200	215	225				
Pessoal auxiliar .....	Condução e conservação de via- turas ligeiras.		Motorista de ligeiros .....	5		125	135	145	160	175	190	205	220
	Recepção ou encaminhamento de chamadas telefónicas.		Telefonista .....	2		115	125	135	150	165	180	195	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 equipamen- tos.		Operador de reprografia .....	2		115	125	135	145	155	170	185	200
	Limpeza e arrumação das ins- talações.		Auxiliar de limpeza .....	8		100	110	120	130	140	150	160	170
	Compete-lhe o visionamento das <i>videocassettes</i> , dar apoio aos operadores de meios áudio-vi- suais e aos estabelecimentos de ensino em matéria de áudio-visuais.		Auxiliar de meios áudio-visuais .....	2		110	120	130	140	155	170	180	200

Grupo de pessoal	Qualificação profissional Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir	Escalaões							
						1	2	3	4	5	6	7	8
Pessoal auxiliar .....	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.	Instalação, conservação e reparação de circuitos e aparelhos eléctricos, segundo esquemas e outras especificações que interprete.	Electricista civil .....	Electricista civil principal .....	1		180	185	190	200	210	225		
			Electricista civil .....	1		125	135	145	155	165	180	195	210

(a) Equiparado, para todos os efeitos legais, a director de serviços.

(b) Equiparado, para todos os efeitos legais, a chefe de divisão.

O preço deste número: 260\$00 (IVA INCLUIDO 4%)

<p>"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".</p>	<p style="text-align: center;"><b>ASSINATURAS</b></p> <table border="0"> <tr> <td>Completa (Ano) ...</td> <td>10 600\$00</td> <td>(Semestral) ...</td> <td>5 500\$00</td> </tr> <tr> <td>Uma Série " ...</td> <td>4 000\$00</td> <td>" ...</td> <td>2 150\$00</td> </tr> <tr> <td>Duas Séries " ...</td> <td>7 300\$00</td> <td>" ...</td> <td>3 800\$00</td> </tr> <tr> <td>Três Séries " ...</td> <td>10 400\$00</td> <td>" ...</td> <td>5 500\$00</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">Os valores acima referidos incluem os montantes devidos pelos portes de correio e pelo imposto aplicável. Números e Suplementos - Preço por página 25\$00, ao qual acresce o montante do imposto aplicável. (Portaria n.º 191/96, de 18 de Novembro)</p>	Completa (Ano) ...	10 600\$00	(Semestral) ...	5 500\$00	Uma Série " ...	4 000\$00	" ...	2 150\$00	Duas Séries " ...	7 300\$00	" ...	3 800\$00	Três Séries " ...	10 400\$00	" ...	5 500\$00	<p>"O preço dos anúncios é de 180\$00 por linha, acrescido do respectivo IVA, dependendo a sua publicação do pagamento antecipado a efectuar na Secretaria-Geral da Presidência do Governo Regional da Madeira".</p>
Completa (Ano) ...	10 600\$00	(Semestral) ...	5 500\$00															
Uma Série " ...	4 000\$00	" ...	2 150\$00															
Duas Séries " ...	7 300\$00	" ...	3 800\$00															
Três Séries " ...	10 400\$00	" ...	5 500\$00															

Execução gráfica "Jornal Oficial"