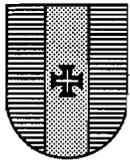


REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA



JORNAL OFICIAL

I Série - Número 83

Sexta - feira, 8 de Agosto de 1997

2.º SUPLEMENTO

SUMÁRIO

PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL

Decreto Regulamentar Regional n.º 15-A/97/M

Aprova a estrutura orgânica dos órgãos e serviços dependentes do Gabinete do Secretário Regional de Educação.

PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL

Decreto Regulamentar Regional n.º 15-A/97/M

de 30 de Julho

Aprova a orgânica dos órgãos e serviços dependentes do Gabinete do Secretário Regional de Educação

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 pessoal de cada organismo e serviço nela englobado constariam de decreto regulamentar regional.

Neste contexto, urge criar a orgânica dos órgãos e serviços dependentes do Gabinete do Secretário Regional 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 dos órgãos e serviços dependentes do Gabinete do Secretário Regional, 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.

O PRESIDENTE DO GOVERNO REGIONAL, EM EXERCÍCIO, José Paulo Baptista Fontes.

Assinado em 30 de Julho de 1997.

Publique-se.

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

Orgânica dos órgãos e serviços dependentes do Gabinete do Secretário Regional de Educação**Capítulo I
Órgãos e serviços****Artigo 1.º
Estrutura**

Do Gabinete do Secretário Regional dependem directamente os seguintes órgãos:

- a) Departamentos de natureza técnica e técnico-pedagógica;
- b) Órgãos de concepção e de apoio;
- c) Órgãos de apoio logístico.

**Capítulo II
Departamentos de natureza técnica
e técnico pedagógica****Secção I
Departamento de Tecnologia e
Sistemas de Informação****Artigo 2.º****Atribuições e competências**

- 1 - O Departamento de Tecnologia e Sistemas de Informação (DTSI), dirigido por um director de serviços, compete coordenar os domínios dos sistemas e tecnologias de informação na SRE.
- 2 - O DTSI tem como atribuições:
 - a) Assegurar a orientação geral do serviço e definir a estratégia da sua actuação de harmonia com as determinações recebidas do respectivo membro do Governo Regional, com vista a assegurar o seu cumprimento;

- b) Propor ao membro do Governo Regional as medidas que considere mais aconselháveis para se alcançarem os objectivos e as metas necessárias ao desenvolvimento do serviço;
 - c) Elaborar e submeter à aprovação do membro do Governo Regional os planos anuais ou plurianuais de actividades, bem como os respectivos relatórios de execução, propor as formas de financiamento mais adequadas e definir e implementar o programa de desenvolvimento do serviço, avaliando-o e corrigindo-o em função dos indicadores de gestão recolhidos;
 - d) Gerir os meios humanos financeiros e de equipamento do Departamento e a sua participação em programas e projectos em que o mesmo seja interveniente;
 - e) Promover, desenvolver e implementar sistemas e tecnologias de informação de acordo com as necessidades da SRE e conforme determinação do Secretário Regional de Educação;
 - f) Estruturar e criar condições de acesso à informação relevante a todos os utilizadores do sistema;
 - g) Promover acções de sensibilização e formação, em coordenação com a Direcção Regional de Administração e Pessoal e prestar apoio aos órgãos e serviços da SRE no domínio dos sistemas e tecnologias de informação;
 - h) Apoiar o planeamento e a organização nas diferentes funções de gestão da SRE, perspectivando a criação de serviços de qualidade mais eficazes e eficientes;
 - i) Pronunciar-se no domínio dos sistemas e tecnologias de informação, fixando princípios, regras e normas gerais de actuação noutros organismos e serviços dependentes da SRE, nomeadamente nos que tenham autonomia administrativa e ou financeira, conforme determinação superior;
 - j) Orientar as funções de organização exigidas para uma eficaz e eficiente implementação do projecto rede escolar integrada;
 - l) Estudar, definir e promover a implementação de uma arquitectura de informação global, coerente e actualizada na SRE, conforme determinação superior;
 - m) Orientar as funções de organização exigidas a uma eficaz e eficiente coordenação dos núcleos de informática, a criar nos serviços da SRE;
 - n) Superintender na utilização racional das instalações afectas ao respectivo serviço bem como na sua manutenção e conservação;
 - o) Gerir de forma eficaz e eficiente a utilização, manutenção e conservação dos equipamentos afectos ao respectivo serviço;
 - p) Elaborar e submeter à aprovação superior planos anuais e plurianuais de reequipamento em função das necessidades previstas e da evolução tecnológica.
- 3 - Ao director de serviços do Departamento, para além das atribuições referidas no número anterior, poderá ser ainda delegada competência para autorizar a realização de despesas até ao montante máximo de 500 mil escudos.
- 4 - O director de serviços do Departamento é substituído nas suas ausências e impedimentos pelo chefe de divisão para o efeito designado.
- 5 - O director de serviços do Departamento pode, nos termos da lei, delegar competências em titulares de cargos de chefia.

- 6 - Na dependência do DTSI funcionam os seguintes serviços:
- 1) Órgãos de apoio:
 - a) Núcleo de Arquitectura de Informação (NAI);
 - b) Núcleo Coordenador do Projecto de rede Integrada (NCPREI);
 - c) Gabinete Coordenador dos Núcleos de Informação dos Serviços da SRE (GCNI).
 - 2) Divisão de Desenvolvimento (DD).
 - 3) Divisão de Infra-Estruturas Tecnológicas e Serviços (DITS).

Subsecção I Órgãos de apoio

Artigo 3.º

Núcleo de Arquitectura de Informação

O NAI, que é coordenado por um administrador de dados, compete, designadamente:

- a) Coordenar os trabalhos de concepção e integração dos modelos de dados da organização;
- b) Assegurar a normalização da informação, criando, desenvolvendo e mantendo actualizado o dicionário (repositório) de dados da organização;
- c) Garantir a integridade lógica dos modelos de informação;
- d) Definir os níveis de qualidade, confidencialidade e segurança dos dados;
- e) Definir e divulgar os critérios e normas para a disponibilização da informação;
- f) Definir em colaboração com o administrador de base de dados, a estrutura das bases de dados em função das necessidades específicas dos utilizadores e estabelecer os respectivos procedimentos de salvaguarda e recuperação.

Artigo 4.º

Núcleo Coordenador do Projecto da Rede Escolar Integrada

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

- a) Coordenar a implementação do projecto rede escolar integrada, sendo o interlocutor privilegiado junto dos serviços e organismos da SRE;
- b) Colaborar na divulgação e dinamização do projecto da rede escolar integrada;
- c) Garantir a execução das diversas actividades do projecto da rede escolar integrada de acordo com a calendarização definida;
- d) Colaborar na avaliação, reajustamento e reavaliação do plano e objectivos do projecto da rede escolar integrada.

Artigo 5.º

Gabinete Coordenador dos Núcleos de Informática dos Serviços da SRE

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

- a) Coordenar a actividade dos diferentes núcleos nos serviços da SRE, sendo o interlocutor privilegiado entre o DTSI e esse mesmo organismo;

- b) Divulgar e promover as linhas de actuação definidas pelo DTISI;
- c) Garantir a execução das políticas adoptadas pelo DTISI no seu âmbito de actuação;
- d) Planificar e organizar as equipas de trabalho por áreas de intervenção em cada um dos serviços da SRE;
- e) Colaborar em cada um dos organismos da sua área de intervenção em conjunto com a Direcção Regional de Administração e Pessoal no levantamento e definição das necessidades de recursos humanos do grupo de pessoal de informática.

Subsecção II
Divisão de Desenvolvimento

Artigo 6.º
Estrutura e atribuições

- 1 - À DD fazem parte as seguintes áreas de actuação agregadas nos diferentes núcleos:
 - a) Administração de base de dados;
 - b) Infocentro;
 - c) Desenvolvimento e manutenção.
- 2 - Para a coordenação destes núcleos poderão ser nomeados técnicos da carreira e categorias específicas do grupo de pessoal de informática.
- 3 - À DD compete, nomeadamente:
 - a) Elaborar os estudos necessários para a adequação dos sistemas de informação à missão e objectivos da SRE e à avaliação do seu impacte na organização;
 - b) Promover a melhoria dos sistemas de informação, garantindo a sua integração, normalização e coerência;
 - c) Definir os padrões de qualidade a que devem obedecer os sistemas de informação da organização;
 - d) Colaborar na definição da arquitectura de informação que contemple as necessidades informacionais e funcionais de cada área de actividade da SRE;
 - e) Especificar as aplicações informáticas que integrarão os sistemas de informação, tendo em conta a vontade expressa pelos diferentes órgãos e serviços;
 - f) Estabelecer os critérios de confidencialidade e privacidade dos dados e dos processos das aplicações;
 - g) Gerir os projectos informáticos durante o seu ciclo de desenvolvimento interno ou externo;
 - h) Promover a formação dos recursos afectos e a introdução de ferramentas e metodologias de desenvolvimento adequadas.

Subsecção III
Divisão de Infra-Estruturas
Tecnológicas e Serviços

Artigo 7.º
Atribuições

- 1 - Da DITS fazem parte as seguintes áreas de actuação agregadas nos diferentes núcleos:
 - a) Comunicações;
 - b) Exploração;
 - c) Gestão das infra-estruturas.

- 2 - Para a coordenação destes núcleos poderão ser nomeados técnicos da carreira e categorias específicas do grupo de pessoal de informática.
- 3 - À DTIS compete, nomeadamente:
 - a) Colaborar no planeamento e definição da infra-estrutura tecnológica adequada à satisfação das necessidades da SRE;
 - b) Supervisionar os processos de aquisição de equipamento e suporte lógico;
 - c) Elaborar as medidas necessárias à segurança e confidencialidade da informação, bem como os procedimentos para a sua recuperação em casos de falha;
 - d) Conceber e garantir a implementação, manutenção e actualização da rede de comunicações, e da gestão dos respectivos suportes lógicos e equipamentos;
 - e) Gerir os projectos de infra-estruturas tecnológicas.
- 4 - Compete ao chefe de divisão da DITS, em estreita colaboração com o responsável pelo núcleo coordenador do projecto rede escolar integrada e os órgãos de direcção competentes dos estabelecimentos de ensino a coordenação dos técnicos de informática afectos às escolas.

Secção II
Departamento de Inspeção
Regional de Educação

Artigo 8.º
Atribuições

- 1 - O Departamento de Inspeção Regional de Educação (DIRE), é dirigido por um coordenador, equiparado para todos os efeitos legais a director de serviços, é um serviço com competências de auditoria e controlo do funcionamento do sistema educativo, bem como de apoio técnico às escolas e aos serviços da SRE.
- 2 - O DIRE tem como atribuições:
 - a) Conceber, planear e executar auditorias e inspecções de natureza técnica-pedagógica ao nível da educação pré-escolar, extra-escolar e dos ensinos básico e secundário, incluindo as modalidades especiais, por forma a garantir a qualidade pedagógica dos estabelecimentos de educação e de ensino;
 - b) Conceber, planear e executar auditorias e inspecções de natureza administrativo-financeira de todos os estabelecimentos e serviços integrados no sistema educativo, bem como dos serviços dependentes da SRE;
 - c) Verificar e assegurar o cumprimento das disposições legais e das orientações definidas superiormente;
 - d) Proceder a averiguações, propor e instruir os processos disciplinares, inquéritos e sindicâncias de natureza pedagógica e administrativo-financeira resultantes do exercício da sua actividade ou que lhe sejam remetidos para o efeito;
 - e) Elaborar e submeter a homologação do Secretário Regional de Educação, durante o mês de

- Julho do ano anterior àquele a que respeite, o plano de actividades para o ano seguinte;
- f) Propor a realização de acções inspectivas extraordinárias;
 - g) Elaborar e apresentar ao Secretário Regional de Educação, até 31 de Outubro, um relatório anual de actividades;
 - h) Efectuar vistorias e elaborar relatórios sobre o estado de conservação e condições de segurança e higiene dos equipamentos educativos;
 - i) Propor ou colaborar na preparação e execução de medidas que visem o aperfeiçoamento e a melhoria do funcionamento do sistema educativo e da qualidade pedagógica dos estabelecimentos de educação e de ensino;
 - j) Promover a autoformação e propor à tutela as acções de formação que considere adequadas à melhoria do desempenho dos serviços;
 - k) Conceber, planear e executar auditorias à organização e funcionamento técnico-pedagógico de estabelecimentos de educação e ensino particular e cooperativo, nos termos do Decreto-Lei n.º 553/80, de 21 de Novembro, aplicado à RAM, pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 12/81/M, de 16 de Setembro, verificando, nomeadamente, os requisitos relativos à concessão de autonomia e paralelismo pedagógico.

- 3 - Na dependência do DIRE, funciona a Secção Administrativa.

Subsecção I Das acções de inspecção

Artigo 9.º Acções

- 1 - O DIRE desenvolverá acções de inspecção ordinária de acordo com o plano de actividades previamente elaborado, ou extraordinária, quando superiormente determinadas.
- 2 - O DIRE poderá proceder a fiscalizações para verificação do cumprimento de medidas propostas em inspecção anterior.

Artigo 10.º Direitos e prerrogativas do pessoal de inspecção

O pessoal integrado na carreira de inspecção superior no desempenho de funções inspectivas goza, para além dos previstos na lei geral, dos seguintes direitos:

- a) Acesso, quando em serviço, a todos os locais, serviços e estabelecimentos de educação e ensino, oficiais e particulares ou cooperativos, dependentes da SRE, bem como instituições por ela tutelados;
- b) Assistir, quando em serviço, a aulas ou a outras actividades escolares, reuniões e sessões dos órgãos dos estabelecimentos de educação e ensino sujeitos à sua acção inspectiva.

Artigo 11.º Inibições e incompatibilidades do pessoal de inspecção

É vedado ao pessoal de inspecção:

- a) Efectuar serviços de inspecção, inquérito ou sindicâncias em serviços ou estabelecimentos de educa-

- ção e ensino onde parentes ou afins em qualquer grau de linha recta, ou até ao 2.º grau da linha colateral, prestem actividades;
- b) Instruir processos disciplinares em que sejam arguidos parentes ou afins em qualquer grau de linha recta ou até ao 2.º grau da linha colateral;
- c) Executar inspecções e efectuar averiguações, inquéritos e sindicâncias ou instruir processos disciplinares em serviços ou estabelecimentos de educação e ensino onde tenham exercido funções, de qualquer natureza, nos três anos anteriores;
- d) Ser proprietário ou exercer qualquer actividade quer docente quer não docente, em estabelecimento de educação ou serviço público ou particular;
- e) Exercer a qualquer título a prestação de serviços no âmbito da formação.

Artigo 12.º

Duração e relatórios dos serviços externos

- 1 - Sem prejuízo dos prazos impostos legalmente, os serviços externos deverão ser iniciados e concluídos dentro do prazo que para cada caso for superiormente fixado.
- 2 - No final de cada serviço será elaborado relatório dos trabalhos realizados e, quando se trate de visita de inspecção, deverá nele chamar-se a atenção para os aspectos que especialmente o justifiquem e, bem assim, sugerir-se as providências que se entendam dever ser adoptadas.
- 3 - O relatório, com o respectivo processo, será entregue até 20 dias depois de terminado o serviço de inspecção, salvo se prazo diferente for fixado pelo coordenador.

Artigo 13.º

Domicílio profissional

- 1 - O pessoal da carreira de inspecção pode ter, mediante despacho do Secretário Regional de Educação e anuência do interessado, domicílio profissional em localidade diferente da sede do serviço a que está afecto.
- 2 - O abono de ajudas de custo rege-se pela legislação aplicável ao pessoal da carreira técnica superior da inspecção.

Capítulo III Órgãos de concepção e de apoio

Secção I Gabinete de Gestão e Controlo Orçamental

Artigo 14.º

Atribuições e competências

O Gabinete de Gestão e Controlo Orçamental (GGCO), dirigido por um director de serviços, compete assegurar a coordenação financeira e a gestão orçamental da SRE.

- 1 - O GGCO tem como atribuições:
 - a) Elaborar a proposta orçamental da SRE;
 - b) Coordenar e controlar a execução dos orçamentos dos estabelecimentos de ensino e serviços dependentes;
 - c) Proceder ao estudo de dados estatísticos relativos às áreas da sua competência;

- d) Estabelecer a normalização de procedimentos e propor medidas que assegurem a intercambiabilidade de dados entre os diversos serviços da SRE, tendo em vista a obtenção de maior eficiência e eficácia nos gastos públicos;
 - e) Elaborar estudos e pareceres de carácter económico e estatístico, em colaboração com todas as direcções regionais, que possibilitem a análise de todo o sistema educativo e contribuam para a formação da política geral de educação;
 - f) Providenciar o apoio aos estabelecimentos de ensino particular e cooperativo e às instituições particulares de solidariedade social com valência infância na área financeira;
 - g) Superintender e coordenar os serviços de acção social escolar;
 - h) Promover e realizar acções de formação na área da sua competência a todos os serviços que integram a SRE.
- 2 - O director é substituído nas suas ausências e impedimentos pelo chefe de divisão para o efeito designado.
 - 3 - O director pode, nos termos da lei, delegar competências em titulares de cargos de direcção e chefia.
 - 4 - Na dependência do GGCO funcionam a Divisão de Gestão Orçamental (DGO), a Divisão de Acção Social Escolar (DASE), a Repartição Administrativa e de Processamento de Abonos (RAPA) e a Repartição de Contabilidade (RC).

Subsecção I
Divisão de Gestão Orçamental

Artigo 15.º
Atribuições

À DGO compete, nomeadamente:

- a) Promover a elaboração do projecto de orçamento da SRE em colaboração com todos os serviços dependentes;
- b) Apoiar os estabelecimentos de ensino particular e cooperativo e as instituições particulares de solidariedade social com valência infância em tudo o que decorrer do apoio financeiro;
- c) Assegurar o apoio, na área da sua acção a todos os serviços da SRE;
- d) Proceder à recolha e organização de dados estatísticos referentes à área da sua competência;
- e) Proceder à análise e interpretação de dados tendo em vista quer a compreensão e descrição da situação em estudos quer a formulação de pareceres a partir dos resultados apurados;
- f) Promover a formação do pessoal afecto às áreas da sua competência.

Subsecção II
Divisão de Acção Social Escolar

Artigo 16.º
Atribuições

À DASE compete, nomeadamente:

- a) Realizar os estudos necessários à formulação de propostas de definição da política de acção social

- b) escolar, propondo, se necessário, a adaptação da legislação nacional aos condicionalismos da Região;
- b) Perspectivar, planificar e acompanhar as acções regionais relativamente às actividades de acção social escolar no âmbito de todos os seus serviços;
- c) Promover e divulgar a informação e documentação relativas às suas actividades nos estabelecimentos de ensino básico e secundário;
- d) Assegurar o acompanhamento da respectiva execução orçamental junto de todos os estabelecimentos de ensino.

Subsecção III
Repartição Administrativa
e de Processamento de Abonos

Artigo 17.º

Estrutura e atribuições

- 1 - À RAPA compete nomeadamente:
 - a) Proceder à divulgação de circulares, instruções ou outras normas relativas à contabilidade pública e ao processamento de abonos e regalias sociais;
 - b) Assegurar o economato, registo, encaminhamento e arquivo do expediente e de toda a documentação afecta ao GGCO.
 - c) Superintender e coordenar todas as operações inerentes ao processamento de abonos e regalias sociais;
 - d) Apoiar a DGO e a DASE.
- 2 - A RAPA compreende duas secções:
 - a) Secção de Expediente, Arquivo e Economato (SEAE);
 - b) Secção de Processamento de Abonos e Regalias Sociais (SPARS).

Subsecção IV
Repartição de Contabilidade

Artigo 18.º

Estrutura e atribuições

- 1 - À RC compete, nomeadamente:
 - a) Executar todas as operações relativas à elaboração dos projectos de orçamento da SRE;
 - b) Superintender e coordenar todas as operações inerentes à execução orçamental dos serviços com autonomia tutelados pela SRE;
 - c) Proceder à organização, encaminhamento e registo dos processos de despesas inerentes à SRE.
- 2 - A RC compreende duas secções:
 - a) Secção de Contabilidade dos Serviços Centrais da SRE (SCSC);
 - b) Secção de Contabilidade dos Serviços com Autonomia tutelados pela SRE (SCSA).

Secção II
Gabinete de Estudos e Planeamento

Artigo 19.º

Atribuições e competências

- 1 - O Gabinete de Estudos e Planeamento (GEP), dirigido por um director de serviços, compete nomeadamente:

- a) Estabelecer relações estreitas entre a SRE e a Secretaria Regional do 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 e executar a aquisição de equipamentos didácticos a fornecer às escolas, com apoio destas e das autarquias;
- c) Criar uma base de dados das escolas e dos serviços da SRE que inclua dados físicos, equipamentos e humanos, possibilitando a disponibilização de informações promotoras da evolução nas respectivas áreas, bem como a sustentação e apoio à decisão;
- d) Colaborar com todas as instituições educativas do País, através de informação e instrumentos de decisão, garantindo inovação e correcta implementação, consolidação e renovação do sistema educativo;
- e) Planear e acompanhar a execução dos investimentos do Plano no que se refere a equipamentos e elaborar relatórios respeitantes a essa execução.

- 2 - Na dependência do GEP, funcionam a Divisão de Equipamento Educativo e Apoio Económico (DEEAE), a Divisão de Informação e Estatística da Educação (DIEE), a Divisão de Estudos e Planeamento (DEP) e a Repartição Administrativa de Apoio aos Estudos e Planeamento (RAAEP).

Subsecção I
Divisão de Equipamento
Educativo e Apoio Económico

Artigo 20.º
Atribuições

À DEEAE compete, nomeadamente:

- a) Criar e manter actualizada a base de dados de equipamentos referentes às escolas e serviços da SRE;
- 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, proposta de aquisição e distribuição;
- d) 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
Divisão de Informação e Estatística da Educação

Artigo 21.º
Atribuições

- 1 - À DIEE compete, nomeadamente:
 - a) Criar e manter actualizada a base de dados referente a toda a rede escolar regional (pes-

- b) soal docente), pessoal não docente, discente e escolas;
- b) Criar instrumentos de decisão de forma a fornecer informações às instituições de gestão da SRE e estabelecimentos de ensino particular e cooperativo;
- c) Assegurar o 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 Departamento de Programação e Gestão Financeira, para publicação de estatísticas e outros trabalhos conducentes à melhor avaliação 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 macroorientação dos órgãos de decisão da SRE.

Subsecção III
Divisão de Estudos e Planeamento

Artigo 22.º
Atribuições

À DEP compete, nomeadamente:

- a) Proceder à recolha de elementos estatísticos junto às entidades empresariais, estabelecendo ligações à educação, formação e reabilitação profissional a nível regional e promovendo o seu tratamento e divulgação no sentido de estruturar o respectivo conhecimento;
- b) Promover a elaboração de estudos prospectivos visando a detecção de futuras necessidades educativas e formativas de mão-de-obra qualificada;
- c) Dinamizar o estudo e a análise de profissões em especial de maior interesse e actualidade no mercado da região, potenciando e clarificando os objectivos das estruturas educativas e formativas regionais;
- d) Proceder a análise global e permanente das actividades realizadas e elaborar os respectivos relatórios;
- e) Coordenar, orientar e gerir o sistema de divulgação das actividades desenvolvidas e a desenvolver no âmbito da Secretaria Regional;
- f) Implementar a recolha e sistematização de dados tendo em vista a constituição de bolsas de ideias tendentes a fomentar a criação selectiva de novos projectos de investimento.

Subsecção V
Repartição Administrativa de Apoio
aos Estudos e Planeamento

Artigo 23.º
Atribuições

- 1 - À RAAEP é um serviço de apoio administrativo e logístico do GEP, com atribuições em matérias de expediente, registo, arquivo e assuntos de natureza genérica.
- 2 - A RAAEP compreende duas secções:
 - a) Secção Técnica (ST);
 - b) Secção Administrativa (SA).

Secção III
Gabinete de Estudos e Pareceres Jurídicos

Artigo 24.º

Atribuições e competências

- 1 - O Gabinete de Estudos e Pareceres Jurídicos (GEPJ), dirigido por um coordenador equiparado para todos os efeitos legais a chefe de divisão, é um órgão de apoio técnico-jurídico ao Gabinete do Secretário Regional e órgãos directamente dependentes, com funções exclusivas de mera consulta jurídica.
- 2 - São atribuições do GEPJ, designadamente:
 - a) Elaborar estudos jurídicos e emitir pareceres em matéria de natureza jurídica;
 - b) Emitir pareceres sobre projectos e propostas de diplomas que lhe sejam submetidos;
 - c) Participar na elaboração dos pareceres necessários à audição da Região nos termos constitucionais.
- 3 - Ao coordenador do Gabinete de Estudos e Pareceres Jurídicos compete, designadamente:
 - a) Definir os princípios e as regras que devem presidir à elaboração dos estudos e pareceres jurídicos;
 - b) Estabelecer critérios de organização e distribuição dos pareceres jurídicos solicitados;
 - c) Apoiar juridicamente o Secretário Regional em todas as matérias que entenda submeter à sua apreciação técnica, no âmbito das atribuições da SRE;
 - d) Promover a difusão da legislação e jurisprudência de interesse para a SRE;
 - e) Avaliar e suscitar oficiosamente os problemas da aplicação do direito no seu âmbito de actuação e propor superiormente a adopção de actos ou medidas legislativas da competência da Região.

Secção IV
Gabinete de Assuntos Comunitários e
Relações Internacionais

Artigo 25.º

Atribuições e competências

- 1 - O Gabinete de Assuntos Comunitários e Relações Internacionais (GACRI), dirigido por um coordenador, equiparado para todos os efeitos legais a chefe de divisão, é um órgão de apoio ao Gabinete do Secretário Regional, na área dos assuntos comunitários e relações internacionais.
- 2 - São atribuições do GACRI, designadamente:
 - a) Promover, implementar e apoiar a cooperação, os intercâmbios, cursos regionais, nacionais e internacionais, nomeadamente com os países da União 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 União Europeia nos cursos de educação de base de adultos;

- e) Divulgar projectos e programas comunitários nas áreas de competência da SRE.

Capítulo IV
Órgãos de apoio logístico

Secção I
Repartição dos serviços Administrativos

Artigo 26.º

Atribuições

- 1 - A Repartição de Serviços Administrativos (RSA) é um serviço de apoio ao Secretário Regional, competindo-lhe assegurar o apoio administrativo ao seu Gabinete e aos serviços dele dependentes que não possuam serviços administrativos próprios.
- 2 - À RSA compete, nomeadamente:
 - a) Assegurar o registo, o encaminhamento e o arquivo do expediente;
 - b) Assegurar, em geral, o normal funcionamento da SRE em tudo o que não seja da competência específica dos demais serviços.

Secção II
Repartição de Aquisições e Manutenção

Artigo 27.º

Atribuições

- 1 - A Repartição de Aquisições e Manutenção (RAM), é um serviço de apoio logístico do Gabinete do Secretário Regional, a quem compete, designadamente:
 - a) Proceder à aquisição de bens e serviços para as creches e para os estabelecimentos de educação pré-escolar;
 - b) Proceder à manutenção dos equipamentos e das instalações das creches e dos estabelecimentos de educação pré-escolar.
- 2 - A RAM compreende duas secções:
 - a) Secção de Aquisições;
 - b) Secção de Manutenção.

Capítulo V
Do pessoal

Artigo 28.º

Quadro de pessoal

- 1 - O pessoal dos quadros do Gabinete do Secretário Regional de Educação e dos serviços na sua directa dependência, previstos no Decreto Regulamentar Regional n.º 6/97/M, de 17 de Março, é agrupado em:
 - a) Pessoal dirigente;
 - b) Pessoal de inspecção;
 - c) Pessoal de informática;
 - d) Pessoal técnico superior;
 - e) Pessoal técnico;
 - f) Pessoal docente;
 - g) Pessoal técnico-profissional;
 - h) Pessoal administrativo;
 - i) Pessoal auxiliar.
- 2 - Os quadros do pessoal a que se refere o número anterior são os constantes do mapa anexo ao presente diploma.

- 3 - Os membros do Gabinete a que se refere a alínea b) do n.º 1 do artigo 10.º do Decreto Legislativo Regional n.º 24-A/96/M, de 4 de Dezembro, são livremente nomeados e exonerados pelo Secretário Regional, cessando funções com a exoneração deste.
 - 4 - O recrutamento, o provimento, a progressão e a classificação de serviço do pessoal da carreira técnica superior de inspecção regulam-se pela lei geral, com as especificidades constantes do Decreto-Lei n.º 271/95, de 23 de Outubro, com as alterações da Lei n.º 18/96, de 20 de Junho, e demais legislação aplicável.
 - 5 - A estrutura remuneratória, bem como os suplementos a atribuir ao pessoal dirigente e da carreira técnica superior de inspecção, é a constante da legislação mencionada no número anterior.
 - 6 - É competência do coordenador definir os cursos e ou grupos ou disciplinas da docência cujos titulares podem ser admitidos a concurso.
 - 7 - O estágio tem a duração de um ano, sendo as demais condições de funcionamento e avaliação definidas por portaria conjunta dos Secretários Regionais do Plano e da Coordenação e de Educação.
 - 8 - O recrutamento para ingresso na carreira de auxiliar de limpeza far-se-á, mediante concurso, de entre indivíduos habilitados com a escolaridade obrigatória.
- adjunto é contado exclusivamente para efeitos de determinação da antiguidade na carreira.
- 5 - Nas transições efectuadas nos termos das alíneas a) e c) do número anterior, o tempo de serviço prestado na categoria de origem é contado para todos os efeitos legais na categoria para que transitam.
 - 6 - Os inspectores com opção de vencimento pela carreira docente, sem prejuízo do disposto nos n.ºs 3 e 4, transitam para o escalão a que corresponde remuneração igual ou imediatamente superior à auferida.
 - 7 - A transição prevista no n.º 3 ao nível remuneratório produz os efeitos previstos na Portaria n.º 263/97, de 17 de Abril.
 - 8 - Os docentes requisitados que se encontrem a exercer funções na inspecção há mais de dois anos, profissionalizados e com o mínimo de cinco anos de exercício da docência, poderão ser integrados na carreira de inspecção superior mediante concurso curricular e aprovação em entrevista a requerer no prazo de 30 dias, nos termos seguintes:
 - a) O tempo de serviço prestado na inspecção é contado para todos os efeitos legais na categoria para que transitam;
 - b) Os docentes referidos no número anterior que requererem a integração na carreira de inspecção superior serão posicionados para efeitos remuneratórios em escalão da categoria de inspector igual ou imediatamente superior àquele que nesse momento auferam.
 - 9 - A transição prevista no número anterior deverá realizar-se no período máximo de três meses após o decurso do prazo previsto no n.º 8.

Artigo 29.º

Transição de pessoal

- 1 - A integração do pessoal do quadro da Direcção Regional de Administração e Pessoal, da Direcção Regional de Inovação e Gestão Educativa nos quadros de pessoal do Gabinete do Secretário Regional e dos serviços na sua directa dependência será feita através de publicação de lista nominativa nos termos da lei geral.
- 2 - O Chefe de Repartição Administrativa do Centro de Meios Audio-Visuais da Direcção Regional de Inovação e Gestão Educativa transita para a categoria de chefe de repartição de contabilidade do Gabinete de Gestão e Controlo Orçamental, nos termos do número anterior.
- 3 - O pessoal provido na carreira de inspecção transita para a carreira de inspecção superior sem prejuízo do disposto no n.º 5 do artigo 28.º, do presente diploma, de acordo com as seguintes regras:
 - a) Os inspectores principais não licenciados para a categoria de inspector principal;
 - b) Os inspectores principais-adjuntos para a categoria de inspector principal;
 - c) Os inspectores para a categoria de inspector.
- 4 - Nas transições efectuadas nos termos da alínea b) do n.º 3 do presente artigo, o tempo de serviço prestado na extinta categoria de inspector principal-

Artigo 30.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 - O concurso para ingresso na categoria de inspector para o quadro de pessoal da Direcção Regional de Administração e Pessoal mantém-se aberto, sendo os lugares a prover os correspondentes ao mapa anexo a este diploma.
- 3 - 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.

Anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 28.º do presente diploma

Grupo de pessoal	Qualificação profissional — Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir	Escalações															
						1	2	3	4	5	6	7	8								
Gabinete do Secretário Regional																					
Pessoal do Gabinete			Chefe de gabinete	1																	
			Adjunto	2																	
			Secretário particular	2																	
Pessoal técnico-profissional	Realização de tarefas relacionadas com a gestão de documentos.	Técnico-adjunto de arquivo (nível 4).	Técnico-adjunto especialista de 1.ª classe. Técnico-adjunto especialista	1		300	310	320	330	350											
			Técnico-adjunto principal				270	280	290	300	310										
			Técnico-adjunto de 1.ª classe				235	245	255	265	275	290									
			Técnico-adjunto de 2.ª				205	215	225	235	245	260									
			Técnico-adjunto de 2.ª				190	200	210	225	235										
	Execução de trabalhos de apoio técnico no âmbito das respectivas especialidades.	Técnico-profissional (nível 3).	Técnico auxiliar especialista	2	2	245	255	26	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	2		440	450	465	485	510	535										
			Chefe de secção	2		300	310	330	350												
	Executar todo o processamento administrativo relativo a uma ou mais áreas de actividade funcional (pessoal, património, contabilidade, expediente, dactilografia e arquivo).	Oficial administrativo	Oficial administrativo principal	3		245	255	265	280	295											
			Primeiro-oficial	4		220	230	240	250	260	270										
			Segundo-oficial	7		200	210	220	230	240	250										
			Terceiro-oficial	9		180	190	200	215	225											
Pessoal auxiliar	Condução e conservação de viaturas pesadas e, eventualmente, de ligeiras.		Motorista de pesados	3		135	145	160	175	190	205	220	235								
	Condução e conservação de viaturas		Motorista de ligeiros	12		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	18		110	120	130	140	155	170	185	200								
			Auxiliar de limpeza	8		100	110	120	130	140	150	160	170								

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 recepção, registo, arrumação, entrega e controlo de equipamentos e materiais.		Fiel de armazém	1		125	135	150	165	180	195	210	225
Pessoal operário qualificado	Construção e reparação de estruturas e outras obras em madeira ou materiais afins.	Carpinteiro	Carpinteiro principal	3		180	185	190	200	210	225	195	210
			Carpinteiro			125	135	145	155	165	180		
	Construir, revestir ou reparar paredes ou outras partes integrantes de edificações.	Pedreiro	Pedreiro principal	2		180	185	190	200	210	225	195	210
			Pedreiro			125	135	145	155	165	180		
	Construção e reparação de estruturas metálicas ligeiras a partir da interpretação de desenhos ou outras especificações técnicas.	Serralheiro civil	Serralheiro civil principal	2		180	185	190	200	210	225	195	210
			Serralheiro			125	135	145	155	165	180		
Instalação e reparação de canalizações, tubagens e redes de tubos.	Canalizador	Canalizador principal	2		180	185	190	200	210	225	195	210	
		Canalizador			125	135	145	155	165	180			
Instalação, conservação e reparação de circuitos e aparelhos eléctricos segundo esquemas e outras especificações que interprete.	Electricista	Electricista civil principal	2		180	185	190	200	210	225	195	210	
		Electricista			125	135	145	155	165	180			
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 cobrir.	Pintor	Pintor principal	2		180	185	190	200	210	225	195	210	
		Pintor			125	135	145	155	165	180			

Departamento de Tecnologia e Sistemas de Informação

Pessoal dirigente	Director de serviços	1										
	Chefe de divisão	2										
	Coordenador do NAI	1										
	Coordenador do NEPREI	1										
	Coordenador do GCNI	1										

Grupo de pessoal	Qualificação profissional Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir	Escalações								
						1	2	3	4	5	6	7	8	
Pessoal de informática	Planeamento e análise de sistemas de informação. Desenvolvimento de sistemas de informação. Engenharia de infra-estruturas tecnológicas.	Técnica superior de informática.	Assessor informático principal	1		750	780	820	860	900				
			Assessor informático	2		660	690	730	770	810				
			Técnico superior de informática principal.	7		590	630	660	700	720				
			Técnico superior de informática de 1.ª classe. Técnico superior de informática de 2.ª classe.	15		510 430	540 470	570 500	600 520	630				
				Administrador superior de sistemas	1		660	690	730	770	810			
				Administrador de dados	1		660	690	730	770	810			
				Administrador de base de dados	1		660	690	730	770	810			
				Administrador de rede de comunicações.	1		660	690	730	770	810			
				Administrador de sistemas	1		470	490	520	540	560			
				Planificador	1		430	450	470	490	510			
	Desenvolvimento de aplicações Engenharia de infra-estruturas	Programador	Programador especialista	1		560	590	630	650	670				
			Programador principal Programador	9		470 390	490 410	520 440	540 470	560 490	510			
			Programador-adjunto de 1.ª classe Programador-adjunto de 2.ª classe	5		305 275	325 290	345 305	365 320	385 330	405 350			
	Assegurar o funcionamento do sistema. Apoiar os utilizadores	Operador de sistema	Operador de sistema-chefe	1		440	470	490	510					
			Operador de sistema principal	4		365	385	395	415	435	455			
			Operador de sistema de 1.ª classe Operador de sistema de 2.ª classe	6		305 275	325 290	345 305	365 320	385 330	405 350			

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 administrativo	Executar todo o processamento administrativo relativo a uma ou mais áreas de actividade funcional (pessoal, património, contabilidade, expediente, dactilografia e arquivo).	Oficial administrativo	Oficial administrativo principal	1		245	255	265	280	295				
			Primeiro-oficial	1		220	230	240	250	260	270			
			Segundo-oficial	1		200	210	220	230	240	250			
			Terceiro-oficial	2		180	190	200	215	225				

Departamento de Inspeção Regional de Educação

Pessoal dirigente			Coordenador	1		(a)								
Pessoal de inspeção	Execução de funções relacionadas com as inspeções na área pedagógica e na área administrativa financeira.	Inspeção superior	Inspector superior principal	8		335	345	350						(d)
			Inspector superior	10		325	335	340					(d)	
			Inspector principal	14		315	325	335					(d)	
			Inspector	16		235	250	265	280				(d)	
Pessoal técnico-profissional	Execução de trabalhos de apoio técnico no âmbito das respectivas especialidades.	Técnico-profissional (nível 3)	Técnico auxiliar especialista			245	255	26	280	295				
			Técnico auxiliar principal	1		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 secção	1		300	310	330	350					
		Oficial administrativo	Oficial administrativo principal	3		245	255	265	280	295				
Primeiro-oficial	4			220	230	240	250	260	270					
Segundo-oficial	5			200	210	220	230	240	250					
Terceiro-oficial	6			180	190	200	215	225						
Pessoal auxiliar	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 Gestão e Controlo Orçamental

Pessoal dirigente			Director de serviços	1										
			Chefe de divisão	2										

Grupo de pessoal	Qualificação profissional Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir	Escalações								
						1	2	3	4	5	6	7	8	
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	4		500	520	550	580	610	640			
			Técnico superior de 1.ª classe			440	450	465	485	510	535			
			Técnico superior de 2.ª classe			380	390	405	425	445				
Pessoal técnico	Aplicação de métodos e técnicas de apoio no âmbito das respectivas especializações.	Técnica	Técnico especialista principal	5		500	520	550	580	615				
			Técnico especialista			440	450	465	485	510				
			Técnico principal			380	390	405	425	445				465
			Técnico de 1.ª classe			320	330	345	365	385				405
			Técnico de 2.ª classe			265	275	285	295	320				
Pessoal técnico-profissional	Funções de natureza executiva de aplicação técnica no âmbito das suas especializações.	Técnico-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				
		Execução de trabalhos de apoio técnico no âmbito das suas especializações.	Técnico-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	180	190	200		215	225								
Pessoal administrativo	Coordenação e chefia na área administrativa.		Chefe de repartição	2		440	450	465	485	510	535			
			Chefe de secção	4		300	310	330	350					
	Executar todo o processamento administrativo relativo a uma ou mais áreas de actividade funcional (pessoal, património, 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				
Terceiro-oficial			20	180		190	200	215	225					
Gabinete de Estudos e Planeamento														
Pessoal dirigente			Director de serviços	1										
			Chefe de divisão	3										

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 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	4		500	520	550	580	610	640			
			Técnico superior de 1.ª classe	4		440	450	465	485	510	535			
			Técnico superior de 2.ª classe	5		380	390	405	425	445				
Pessoal técnico	Aplicação de métodos e técnicas de apoio no âmbito das respectivas especializações.	Técnica	Técnico especialista principal	2		500	520	550	580	615				
			Técnico especialista			440	450	465	485	510				
			Técnico principal			380	390	405	425	445	465			
			Técnico de 1.ª classe			320	330	345	365	385	405			
			Técnico de 2.ª classe			265	275	285	295	320				
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					
	Executar todo o processamento administrativo relativo a uma ou mais áreas de actividade funcional (pessoal, património, contabilidade, expediente, dactilografia e arquivo).	Oficial administrativo	Oficial administrativo principal	2		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	6		180	190	200	215	225					

Gabinete de Estudos e Pareceres Jurídicos

Pessoal técnico superior ...	Funções de mera consulta jurídica, emitindo pareceres e elaborando estudos jurídicos.	Consultor jurídico	Coordenador do GEPJ	1		(c)							
			Consultor jurídico assessor principal	6		700	720	760	820				
			Consultor jurídico assessor	6		600	620	650	680	720			
			Consultor jurídico superior principal	8		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	1		380	390	405	425	445				
		Coordenador do GACRI	1		(c)								
	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			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			380	390	405	425	445			

Grupo de pessoal	Qualificação profissional — Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir	Escalaões								
						1	2	3	4	5	6	7	8	
Quadro dos vinculados														
Pessoal docente	Exercício de actividades não docentes relacionadas com o desenvolvimento das políticas de educação.		Professor do ensino preparatório do 3.º grupo.	2	2	(e)								
			Professor do ensino preparatório do 4.º grupo.	3	3	(e)								
			Professor do ensino preparatório, disciplina E. F.	3	3	(e)								
			Professor do ensino secundário do 1.º grupo.	6	6	(e)								
			Professor do ensino secundário do 11.º grupo B.	1	1	(e)								
			Professor do ensino secundário, disciplina E. F.	2	2	(e)								
Quadro dos supranumerários														
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	1	1	600	620	650	680	720				

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

(b) Coordenados por um administrador de dados.

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

(d) O índice 100 é igual ao da carreira dos educadores e professores do ensino básico e secundário.

(e) Escalões de acordo com o Decreto-Lei n.º 409/89, de 18 de Novembro.

O preço deste número: 416\$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;">ASSINATURAS</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"