

REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA



JORNAL OFICIAL

Quinta-feira, 18 de Outubro de 2001



Série

Número 105

Sumário

PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL

Decreto Regulamentar Regional n.º 22/2001/M

Aprova a estrutura orgânica do Instituto do Desporto da Região Autónoma da Madeira.

Decreto Regulamentar Regional n.º 23/2001/M

Aprova a estrutura orgânica da Direcção Regional de Planeamento e Recursos Educativos.

PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL**Decreto Regulamentar Regional n.º 22/2001/M**

de 12 de Outubro

Aprova a orgânica do Instituto do Desporto da Região Autónoma da Madeira

O Decreto Regulamentar Regional n.º 43/2000/M, de 12 de Dezembro, que procedeu à reestruturação do Governo da Região Autónoma da Madeira, modificou a orgânica da Secretaria Regional de Educação.

O Decreto Regulamentar Regional n.º 8/2001/M, de 12 de Maio, que criou a nova estrutura da Secretaria Regional de Educação, a qual integra os sectores de educação, educação especial, desporto, formação profissional e novas tecnologias, estatuiu no seu articulado que as atribuições, a orgânica, funcionamento e pessoal de cada organismo e serviço nela englobado constarão de decreto regulamentar regional.

Neste contexto, urge criar a orgânica do Instituto do Desporto da Região Autónoma da Madeira, 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 227.º e do n.º 5 do artigo 231.º da Constituição da República Portuguesa e das alíneas c) e d) do artigo 69.º do Estatuto Político-Administrativo da Região Autónoma da Madeira, aprovado pela Lei n.º 13/91, de 5 de Junho, na redacção dada pela Lei n.º 130/99, de 21 de Agosto, com a alteração introduzida pela Lei n.º 12/2000, de 21 de Junho, conjugados com a alínea g) do artigo 1.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 43/2000/M, de 12 de Dezembro, e do n.º 3 do artigo 4.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 8/2001/M, de 12 de Maio, o seguinte:

Artigo 1.º

É aprovada a estrutura orgânica do Instituto do Desporto da Região Autónoma da Madeira, 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 30 de Agosto de 2001.

O PRESIDENTE DO GOVERNO REGIONAL, em exercício, João Carlos Cunha e Silva.

Assinado em 20 de Setembro de 2001.

Publique-se.

O MINISTRO DA REPÚBLICA PARA A REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA, Antero Alves Monteiro Dinis.

Orgânica do Instituto do Desporto da Região Autónoma da Madeira**Capítulo I**

Natureza, âmbito e atribuições

Artigo 1.º

Natureza

O Instituto do Desporto da Região Autónoma da Madeira, adiante designado por IDRAM, é uma pessoa colectiva dotada

de autonomia administrativa, financeira e patrimonial, tutelada pelo membro do Governo responsável pela área do desporto, e é o departamento a que se refere a alínea g) do n.º 1 do artigo 4.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 8/2001/M, de 12 de Maio.

Artigo 2.º
Âmbito e atribuições

- 1 - O IDRAM fomenta e apoia o desporto, a todos os seus níveis, promovendo a criação de condições técnicas, logísticas e materiais necessárias à sua prossecução.
- 2 - Ao IDRAM cabe, nomeadamente:
 - a) Proceder a estudos e propor medidas sobre a problemática desportiva, em conjunto com outras entidades públicas ou privadas, em ordem a suscitar o desenvolvimento desportivo integrado;
 - b) Promover o apoio técnico, material e financeiro às instituições e indivíduos que, nas diversas vertentes desportivas, apresentem projectos passíveis de suscitar o desenvolvimento desportivo regional;
 - c) Acompanhar a execução da política de formação inicial e contínua dos técnicos desportivos e paradesportivos;
 - d) Dar parecer vinculativo sobre todos os projectos de construção e remodelação de infra-estruturas desportivas promovidas por entidades públicas ou privadas;
 - e) Promover as medidas tendentes à adopção generalizada dos exames de aptidão e de controlo médico-desportivo a todos os atletas regionais;
 - f) Implementar os mecanismos necessários à aplicação de um sistema de seguro desportivo obrigatório;
 - g) Promover campanhas de divulgação da prática desportiva, enquadradas permanentemente pelos princípios de salvaguarda da saúde de cada um e do «espírito desportivo» de todos;
 - h) Manter actualizadas as cartas desportivas regionais, integrando os diferentes indicadores da situação desportiva da Região Autónoma da Madeira, bem ainda um registo dos clubes e demais pessoas colectivas de natureza desportiva;
 - i) Pronunciar-se sobre as normas de segurança desportiva a observar em todos os recintos desportivos da Região Autónoma da Madeira.
- 3 - O IDRAM, por forma a prosseguir as suas atribuições, colabora com outras entidades públicas ou privadas, regionais, nacionais ou internacionais, através de celebração de protocolos, acordos ou contratos-programa.
- 4 - A concessão de apoios financeiros será obrigatoriamente regida por contratos-programa, a celebrar nos termos da legislação aplicável.

Capítulo II

Órgãos, serviços e competências específicas

Secção I

Conselho directivo

Artigo 3.º

Composição e regime

O conselho directivo é constituído por um presidente e por dois vogais, a nomear pelo Conselho do Governo Regional, os quais são equiparados, para todos os efeitos legais, respectivamente, a director regional e subdirectores regionais.

Artigo 4.º
Competências

- 1 - O conselho directivo é o órgão permanente de direcção administrativa do IDRAM, competindo-lhe, nomeadamente:
- Assegurar a gestão e desenvolvimento das actividades do IDRAM e distribuir pelos seus membros a supervisão, orientação, coordenação e dinamização das actividades dos serviços;
 - Elaborar e submeter à apreciação da tutela os planos de actividade e os orçamentos anuais, salvaguardando sempre o necessário equilíbrio entre a natureza dos recursos e a das respectivas aplicações;
 - Elaborar e submeter à apreciação da tutela os relatórios de actividade e as contas de gerência anuais;
 - Superintender na execução dos planos, programas e orçamentos;
 - Arrecadar as receitas e autorizar a realização das despesas e a contratação de encargos de assistência financeira dentro da competência que lhe estiver fixada;
 - Assegurar o controlo de empreendimentos financiados, total ou parcialmente, pelo IDRAM;
 - Celebrar acordos, protocolos ou contratos-programa, depois de autorizados nos termos da lei;
 - Aprovar a conta de gerência e dar balanço mensal das disponibilidades do IDRAM;
 - Elaborar os regulamentos internos necessários ao bom funcionamento dos serviços e deliberar sobre todas as situações relativas ao pessoal no âmbito dos poderes que lhe estão conferidos por lei;
 - Assegurar as relações do IDRAM com entidades e organismos nacionais e internacionais, públicos ou privados, que actuem na área do desporto;
 - Exercer os demais actos da competência do IDRAM nos termos do presente diploma, nomeadamente autorizar a cedência ou exploração das instalações e serviços a organizações ou entidades, públicas ou privadas, para a realização de actividades que se enquadrem no âmbito do Instituto.
- 2 - O conselho directivo poderá delegar, com ou sem poderes de subdelegação, o exercício de parte da sua competência em qualquer dos seus membros, nas condições que considerar convenientes, especificando as matérias e os poderes abrangidos na delegação.

Artigo 5.º
Competências do presidente

- 1 - Compete em especial ao presidente ou a quem o substituir:
- Presidir às reuniões do conselho directivo;
 - Coordenar todos os meios para que sejam atingidos os objectivos do IDRAM;
 - Representar o IDRAM em quaisquer actos ou contratos, em juízo ou fora dele, podendo delegar a representação, casuisticamente, em qualquer dos vogais ou em qualquer dos trabalhadores do IDRAM ou, para representação em juízo, em mandatário, e assinar em seu nome

- todos os contratos, nomeadamente os de concessão de empréstimos, garantias ou outros financiamentos contratados;
- Convocar as reuniões do conselho directivo, dirigir os trabalhos e providenciar pela execução das deliberações tomadas;
 - Promover a publicação de normas e regulamentos internos.
- 2 - Para além das atribuições referidas no número anterior, poderão ser ainda delegadas competências, designadamente nas seguintes áreas:
- Nomear, promover e exonerar pessoal do IDRAM;
 - Nomear na sequência de concurso directores de serviço e chefes de divisão do IDRAM;
 - Celebrar, prorrogar, renovar e rescindir contratos de pessoal, praticando os actos resultantes da caducidade ou revogação dos mesmos;
 - Dar posse e autorizar prorrogações de prazos;
 - Homologar classificações de serviço;
 - Autorizar destacamentos, requisições, transferências, permutas e comissões de serviço do pessoal do IDRAM;
 - Conceder licenças por período superior a 30 dias, com excepção da licença sem vencimento por um ano por motivo de interesse público e da licença ilimitada, bem como autorizar o regresso à actividade;
 - Autorizar o abono do vencimento de exercício perdido por motivo de doença;
 - Autorizar a atribuição dos abonos e regalias a que os funcionários ou agentes tenham direito, nos termos da lei;
 - Autorizar a inscrição e participação de funcionários em estágios, congressos, reuniões, seminários, colóquios, cursos de formação ou outras iniciativas semelhantes que decorram em território nacional;
 - Praticar todos os actos relativos à aposentação dos funcionários e agentes, salvo no caso de aposentação compulsiva, e, em geral, todos os actos respeitantes ao regime de segurança social da função pública, incluindo os referentes a acidentes em serviço;
 - Qualificar como acidente em serviço os sofridos por funcionários e agentes e autorizar o processamento das respectivas despesas, desde que observadas as formalidades legais;
 - Passagens de certidões;
 - Autorizar despesas com horas extraordinárias e ajudas de custo;
 - Autorizar a prestação de trabalho em dia de descanso semanal, descanso complementar ou feriado do pessoal dirigente e de chefia;
 - Autorizar deslocações em serviço, qualquer que seja o meio de transporte, bem como o processamento dos correspondentes abonos, ou despesas com a aquisição de bilhetes ou títulos de transporte e de ajudas de custo, antecipadas ou não;
 - Autorizar, ao abrigo do Decreto Legislativo Regional n.º 12/86/M, de 2 de Agosto, a dispensa de funcionários e trabalhadores a qualquer título vinculados à Secretaria Regional de Educação;

- s) Autorizar a dispensa de alunos das escolas básicas e secundárias da Região Autónoma da Madeira que venham a participar como alunos ou prelectores em acções de formação, campeonatos nacionais ou outros de interesse regional, como atletas, dirigentes, quadros técnicos ou árbitros das suas actividades escolares.
- 3 - O presidente será substituído nas suas faltas e impedimentos por vogal por ele designado.
- 4 - O presidente do conselho directivo poderá delegar ou subdelegar noutro membro deste órgão o exercício parcial das suas competências.

Secção II Dos serviços

Artigo 6.º Estrutura

Para a prossecução das suas atribuições, o IDRAM compreende ainda as seguintes direcções de serviços:

- a) Direcção de Serviços de Gestão e Administração Desportiva, adiante designada por DSGAD;
- b) Direcção de Serviços de Apoio Técnico-Desportivo, adiante designada por DSATED;
- c) Direcção de Serviços de Assessoria, adiante designada por DSASS;
- d) Direcção de Serviços de Estudos e Investigação, adiante designada por DSEI.

Subsecção I Direcção de Serviços de Gestão e Administração Desportiva

Artigo 7.º Atribuições

- 1 - Compete à DSGAD, designadamente:
- a) Organizar e manter actualizado um registo da rede de infra-estruturas desportivas existentes na Região e proceder ao tratamento estatístico dos dados regularmente obtidos;
 - b) Promover a efectuação de estudos e apresentar propostas e orientações em matéria de programação, caracterização e tipologia da construção de instalações e equipamentos desportivos para a Região Autónoma da Madeira;
 - c) Assegurar a ligação com as autarquias locais e demais entidades, tendo em vista uma eficaz execução da política definida em matéria de infra-estruturas e de equipamentos desportivos;
 - d) Estudar e propor planos anuais e plurianuais de obras de conservação, remodelação, beneficiação ou construção de instalações do IDRAM;
 - e) Analisar e dar parecer sobre os projectos de empreendimentos desportivos que sejam submetidos à apreciação do IDRAM e prestar apoio técnico às entidades promotoras dos mesmos;
 - f) Promover a celebração e acompanhar a execução dos contratos-programa celebrados, quer os sujeitos a apoio financeiro como a apoio material e logístico;
 - g) Desenvolver os mecanismos necessários para apoiar a implementação de um sistema de seguro para todos os agentes desportivos;

- h) Diagnosticar situações que careçam de medidas específicas na área dos recursos humanos;
- i) Assegurar a aplicação de medidas de desenvolvimento organizacional e de modernização administrativa;
- j) Coordenar o funcionamento e gestão das infra-estruturas e dos equipamentos desportivos bem como a sua utilização pelos agentes desportivos, nos termos e condições estabelecidos;
- l) Zelar pela observância das normas relativas às infra-estruturas e equipamentos desportivos, em especial as referentes à prevenção da violência, à segurança e à higiene;
- m) Efectuar estudos tendentes à definição de regras uniformes a observar na construção e desenvolvimento de projectos desportivos e de critérios de classificação e de qualificação dos mesmos;
- n) Organizar e apreciar tecnicamente os processos de concurso para adjudicação das obras realizadas ou comparticipadas pelo IDRAM, bem como acompanhar a sua execução, em colaboração com outros departamentos governamentais, quando necessário;
- o) Coordenar todas as competências atribuídas às divisões afectas à DSGAD.

2 - Na dependência da DSGAD funcionam as seguintes divisões:

- a) Divisão Coordenadora dos Equipamentos Desportivos, adiante designada DCED;
- b) Divisão de Gestão de Projectos, adiante designada DGP;
- c) Divisão de Projectos de Arquitectura Desportiva, adiante designada DPAD.

Artigo 8.º

Divisão Coordenadora dos Equipamentos Desportivos

Compete à DCED, designadamente:

- a) Gerir os recursos materiais e humanos disponíveis, por forma a fiscalizar a execução de projectos de construção, reparação e manutenção das instalações desportivas sob tutela do IDRAM;
- b) Promover a manutenção das condições de funcionamento e segurança nas instalações desportivas sob tutela do IDRAM;
- c) Propor o plano e orçamento anual e parcelar da divisão necessários ao cumprimento das tarefas, prioridades e estratégias definidas;
- d) Organizar e manter actualizado um registo dos trabalhos de manutenção e reparação nas instalações desportivas, com suporte contabilístico analítico;
- e) Propor a formação específica e organizar a reciclagem técnico-profissional do pessoal no enquadramento com as instalações desportivas;
- f) Propor os materiais e equipamentos próprios, a criar nas instalações desportivas, necessários às reparações e manutenções a efectuar.

Artigo 9.º

Divisão de Gestão de Projectos

Compete à DGP, designadamente:

- a) Gerir os recursos materiais e humanos disponíveis para a execução de estudos e programação para projectos de instalações desportivas;
- b) Elaborar projectos de instalações desportivas;

- c) Fiscalizar e proceder à certificação pública do licenciamento de projectos e de instalações desportivas quanto à segurança, dimensionamento, higiene e demais condições de funcionamento;
- d) Proceder à gestão e direcção técnica da execução de projectos e de obras relativas a instalações desportivas, desde que disponha dos necessários meios materiais;
- e) Apresentar anualmente o plano e orçamento parcelares da divisão necessários ao cumprimento das tarefas, prioridades e estratégias definidas.

Artigo 10.º

Divisão de Projectos de Arquitectura Desportiva

Compete à DPAD, designadamente:

- a) Analisar e dar parecer sobre os projectos de instalações desportivas que sejam submetidas à apreciação do IDRAM;
- b) Prestar apoio técnico aos clubes, associações e outras entidades promotoras de projectos de instalações desportivas;
- c) Elaborar estudos no âmbito da arquitectura desportiva;
- d) Apresentar propostas de orientação de instalações desportivas, tendo em conta as necessidades da Região Autónoma da Madeira;
- e) Fiscalizar e homologar as infra-estruturas desportivas;
- f) Apoiar na elaboração dos processos de concursos de empreitadas de obras públicas.

Subsecção II

Direcção de Serviços de Apoio Técnico Desportivo

Artigo 11.º

Atribuições

1 - Compete à DSATED, designadamente:

- a) Elaborar estudos e apresentar propostas, tendo em vista assegurar o desenvolvimento do associativismo desportivo;
- b) Analisar e dar parecer sobre os planos, programas e acções propostos pelos agentes desportivos e acompanhar a sua execução;
- c) Apoiar o desenvolvimento da actividade desportiva competitiva no âmbito do desporto escolar, em colaboração com as estruturas próprias existentes;
- d) Colaborar com o INATEL na prossecução das políticas específicas inerentes;
- e) Colaborar em acções de controlo da dopagem;
- f) Instruir e dar parecer sobre os processos tendentes ao licenciamento administrativo exigido para o exercício de actividades de teor desportivo;
- g) Elaborar e manter actualizado o Regulamento de Apoio da Administração Pública Regional à realização de eventos desportivos na Região Autónoma da Madeira;
- h) Elaborar estudos e manter actualizadas as normas de apoio aos transportes aéreos da competição nacional e internacional, definindo os meios determinantes à resolução do problema de transportes necessários à implementação da política desportiva de participação inter-regional e nacional;
- i) Analisar e aplicar o processo de requisição e dispensa de funcionários e trabalhadores para

participação na competição e formação, em conformidade com o disposto no Decreto Legislativo Regional n.º 12/86/M, de 2 de Agosto;

- j) Analisar e aplicar o processo de requisição e dispensa de alunos para participação na competição e formação;
- l) Analisar e aplicar o Regulamento para Atribuição de Subvenções Públicas à participação de equipas regionais na competição regional, nacional e internacional;
- m) Elaborar estudos e apresentar propostas, tendo em vista o bom funcionamento da Biblioteca e Videoteca do IDRAM;
- n) Coordenar todas as competências atribuídas às divisões afectas ao DSATED;
- o) Articular acções com os departamentos públicos vocacionados para o desporto e turismo, com vista a garantir a realização de eventos desportivos com relevância turística, bem como assegurar que a componente desportiva seja enquadrada nos esquemas gerais de oferta e procura turística;
- p) Promover e coordenar acções de divulgação da prática desportiva dirigida às pessoas portadoras de deficiências na Região.

2 - Na dependência do DSATED funcionam as seguintes divisões:

- a) Divisão de Apoio às Actividades Desportivas, adiante designada DAAD;
- b) Divisão de Apoio ao Desporto para Todos, adiante designada DADpT.

Artigo 12.º

Divisão de Apoio às Actividades Desportivas

Compete à DAAD, designadamente:

- a) Organizar e manter actualizado um registo nacional de pessoas colectivas com atribuições na área do desporto, designadamente federações, clubes e outras associações desportivas, e um registo nacional das pessoas, singulares ou colectivas, distinguidas por feitos e méritos desportivos, nos termos da legislação aplicável;
- b) Manter actualizadas as cartas desportivas regionais, nomeadamente a demografia federada, como ainda o registo dos clubes, associações e demais pessoas colectivas de natureza desportiva;
- c) Promover e coordenar acções de divulgação e promoção da prática desportiva com especial incidência na de teor informal;
- d) Analisar e dar parecer sobre os planos, programas e acções propostos pelos agentes desportivos e acompanhar a sua execução;
- e) Apreciar os processos relativos à concessão de apoio técnico, material e financeiro para desenvolvimentos de carácter desportivo;
- f) Analisar e avaliar a aplicação do regulamento de apoio da Administração Pública Regional à realização de eventos desportivos na Região Autónoma da Madeira;
- g) Coordenar a elaboração do plano de exposições a efectuar no IDRAM;
- h) Apoiar o processo de detecção de talentos para a prática desportiva;

- i) Colaborar na definição e no aperfeiçoamento de critérios de aptidão para a prática desportiva, bem como realizar exames de aptidão e de classificação, sempre que solicitados;
- j) Apoiar e avaliar o treino dos praticantes desportivos federados das diferentes modalidades, quando em regime de alta competição;
- l) Colaborar e prestar apoio no acompanhamento, tratamento e recuperação dos praticantes desportivos de alta competição.

Artigo 13.º

Divisão de Apoio ao Desporto para Todos

Compete à DADpT, designadamente:

- a) Analisar e dar parecer sobre os planos, programas e acções propostos pelos agentes desportivos e acompanhar a sua execução, no âmbito do desporto para todos;
- b) Apoiar e fomentar actividades lúdico-desportivas promovendo a criação de condições técnicas, logísticas e materiais necessários à sua prossecução;
- c) Promover campanhas de divulgação da prática de actividades desportivas junto da população em geral enquadradas pelos princípios da salvaguarda da saúde de cada um e do espírito do desporto para todos;
- d) Elaborar estudos e apresentar propostas, tendo em vista assegurar o desenvolvimento do associativismo desportivo na área do desporto para todos, em articulação com o Departamento de Estudos e Investigação (DEI);
- e) Apreçar os processos relativos à concessão de apoio técnico, material e financeiro para o desenvolvimento desportivo no âmbito do desporto para todos;
- f) Efectuar os estudos necessários para determinar as necessidades, a nível de técnicos desportivos com formação específica, na área do desporto para todos, em articulação com o DEI;
- g) Elaborar o regulamento regional de apoio à realização de eventos desportivos na área do desporto para todos e controlar a sua aplicação;
- h) Assegurar as relações entre o IDRAM, a Associação da Madeira de Desporto para Todos, as autarquias, o INATEL, a Federação Internacional de Desporto para Todos, a União Europeia de Desporto para Todos e outras instituições similares de carácter regional, nacional ou internacional;
- i) Regulamentar os apoios da Administração Pública Regional dos eventos desportivos no âmbito do desporto para todos;
- j) Realizar protocolos com outras instituições públicas e ou privadas ligadas à prevenção e controlo da saúde;
- l) Colaborar com a Direcção Regional de Educação Especial e Reabilitação, na prossecução das práticas na área do desporto para deficientes.

Subsecção III

Direcção de Serviços de Assessoria

Artigo 14.º

Atribuições

A Assessoria é a direcção de serviços de apoio ao conselho directivo, constituída pelos seguintes gabinetes:

- a) Divisão de Estudos e Pareceres Jurídicos (DEPJ);
- b) Divisão de Gestão Financeira (DGF);
- c) Divisão de Marketing (DM).

Artigo 15.º

Divisão de Estudos e Pareceres Jurídicos

A DEPJ tem funções exclusivas de mera consulta jurídica, cabendo-lhe, nomeadamente:

- a) Emitir pareceres e elaborar estudos jurídicos em matéria de natureza jurídica, nomeadamente por solicitação de entidades não governamentais desportivas;
- b) Emitir pareceres sobre propostas de portarias, de decretos regulamentares regionais e de decretos legislativos regionais;
- c) Participar na elaboração de pareceres necessários à pronúncia da Região, nos termos constitucionais;
- d) Promover de modo adequado a recolha, compilação, sistematização, tratamento e difusão de legislação e documentação técnico-jurídica de interesse para o IDRAM.

Artigo 16.º

Divisão de Gestão Financeira

A DGF tem funções de controlo e gestão das receitas e despesas do IDRAM, cabendo-lhe, nomeadamente:

- a) Emitir pareceres e elaborar estudos financeiros;
- b) Preparar e elaborar o relatório e a conta de gerência do IDRAM;
- c) Elaborar a proposta orçamental do IDRAM;
- d) Promover de modo adequado a recolha, compilação, sistematização, tratamento de dados estatísticos e documentação financeira de interesse para o IDRAM;
- e) Elaborar programas e relatórios anuais e plurianuais de actividade;
- f) Elaborar contas e relatórios financeiros;
- g) Estabelecer e orientar os mecanismos administrativos para execução e controlo da gestão orçamental do IDRAM;
- h) Estabelecer e orientar técnica e administrativamente os procedimentos inerentes ao aprovisionamento do IDRAM;
- i) Criar e manter actualizado o registo patrimonial do IDRAM;
- j) Elaborar e acompanhar a execução dos contratos-programa de desenvolvimento desportivo que titulem a execução de apoios financeiros, humanos ou materiais.

Artigo 17.º

Divisão de Marketing

A DM tem funções de estudo e organização para apoio às iniciativas do IDRAM e de entidades desportivas não governamentais sediadas na Região, competindo-lhe, nomeadamente:

- a) Elaborar estudos e pareceres sobre as condições de funcionamento das entidades representativas do desporto, nomeadamente necessidades e respectivas preferências;
- b) Elaborar o plano anual de marketing do IDRAM;
- c) Organizar e implementar programas de marketing;
- d) Elaborar a estratégia de lançamento dos novos serviços;
- e) Coordenar a elaboração e emissão do boletim interno do IDRAM;

- f) Propor medidas de funcionamento dos serviços tendentes à melhoria da imagem do IDRAM;
- g) Acompanhar a edição da revista do IDRAM, nomeadamente através da proposta do respectivo plano de marketing;
- h) Coordenar o processo de distribuição e controlo de assinaturas da revista;
- i) Elaborar e executar o plano de publicidade do IDRAM e da revista;
- j) Proceder a estudos envolvendo os recursos humanos do IDRAM;
- l) Elaborar o balanço social e respectivo relatório;
- m) Coordenar e acompanhar a realização de exposições, conferências, congressos e demais actos públicos, envolvendo o IDRAM como entidade organizadora ou promotora;
- n) Proceder à recolha, análise e tratamento dos dados desportivos, que permitam a manutenção de um sistema de informação de marketing adequado.

Subsecção IV

Direcção de Serviços de Estudos e Investigação

Artigo 18.º
Atribuições

A DSEI depende directamente do conselho directivo, competindo-lhe, designadamente:

- a) Promover a realização de estudos especializados que sirvam de instrumento auxiliar ao processo de tomada de decisão do conselho directivo, visando a execução da política desportiva regional;
- b) Apoiar projectos e acções no domínio da investigação científica na área do desporto, nomeadamente apresentando propostas para a celebração de protocolos e acordos com outras entidades;
- c) Conceber e propor a realização de eventos que tenham por objectivo o estudo de matérias que contribuam para o processo de aplicação da política desportiva regional;
- d) Promover a recolha e análise de teses de mestrados e doutoramentos que se reportem à realidade desportiva da região, dela sejam emergentes ou nela tenham efeito directo;
- e) Conceber e implementar um quadro de relações com organismos congéneres das regiões periféricas e ultraperiféricas da União Europeia visando o estudo das respectivas situações desportivas, bem como a cooperação em matéria de desenvolvimento desportivo;
- f) Conceber, elaborar e propor programas e medidas de apoio à formação dos agentes desportivos e dos agentes paradesportivos operantes no sistema desportivo regional;
- g) Gerir a recolha, selecção e tratamento de informação especializada sobre as diferentes problemáticas desportivas, nomeadamente aquelas que mais se relacionem com a política desportiva regional;
- h) Gerir o observatório das profissões do desporto e das profissões associadas ao desporto, de modo a permitir a avaliação das respectivas dimensões e importância, bem como viabilizar as medidas de acompanhamento que se justifiquem no âmbito da política desportiva regional;
- i) Representar o Instituto junto da secção autónoma de educação física e desporto da Universidade da Madeira, garantindo a articulação entre o IDRAM e esta, em ordem à implementação de iniciativas conjuntas;
- j) Apresentar propostas visando enquadrar e regulamentar o percurso dos praticantes desportivos operantes no sistema desportivo regional ao longo das diferentes fases da respectiva carreira;

- l) Conceber, elaborar e propor programas e medidas de apoio aos praticantes desportivos de elevado potencial vinculados ao sistema desportivo regional;
- m) Coordenar os trabalhos do gabinete de alta competição, a criar sob sua proposta no âmbito das medidas de apoio previstas na alínea anterior;
- n) Dirigir as publicações do Instituto;
- o) Apresentar propostas visando enquadrar e regulamentar o percurso dos praticantes desportivos na área do desporto para deficientes, desde a fase da formação até ao mais alto rendimento desportivo;
- p) Propor modelos de formação para os agentes desportivos adequados às necessidades e exigências dos atletas portadores de deficiências.

Subsecção V

Departamento de Administração e Recursos Humanos

Artigo 19.º
Atribuições

- 1 - Em ordem a prosseguir os seus objectivos, o IDRAM compreende ainda o Departamento de Administração e Recursos Humanos, cujas competências são, nomeadamente:
 - a) Executar as acções necessárias à organização e instrução dos processos relativos ao pessoal do IDRAM;
 - b) Assegurar os procedimentos administrativos relativos ao recrutamento, classificação de serviço e mobilidade de pessoal do quadro de pessoal do IDRAM;
 - c) Organizar e manter actualizado o registo biográfico e emitir certidões quando para tal esteja superiormente autorizado;
 - d) Instruir os processos relativamente a prestações sociais de que sejam beneficiários os funcionários do IDRAM e respectivos familiares;
 - e) Instruir os processos relativos a acidentes em serviço dos funcionários do IDRAM;
 - f) Proceder à recepção, classificação, registo e distribuição de toda a correspondência e demais documentos entrados e expedir toda a correspondência;
 - g) Assegurar as tarefas necessárias à organização e gestão do arquivo;
 - h) Desenvolver as acções necessárias para assegurar a eficiência das redes de comunicação interna e externa do IDRAM;
 - i) Assegurar os procedimentos administrativos necessários à elaboração e execução do orçamento;
 - j) Organizar e manter actualizada a conta corrente do movimento financeiro;
 - l) Instruir os processos relativos a despesas, informando quanto à legalidade das mesmas e respectivo cabimento, bem como efectuar o pagamento das despesas autorizadas e a arrecadação das receitas cobradas;
 - m) Efectuar o processamento dos vencimentos e outras remunerações e abonos devidos ao pessoal;
 - n) Promover a constituição, quando superiormente autorizada, reconstituição e liquidação de fundos permanentes, procedendo à sua regular verificação;
 - o) Dar apoio à elaboração do relatório e da conta anual de gerência;

- p) Efectuar os procedimentos administrativos relativos à aquisição e locação de equipamentos, serviços e bens;
 - q) Assegurar a gestão do economato, procedendo ao apetrechamento dos serviços;
 - r) Assegurar a gestão do património, designadamente zelando pela conservação dos edifícios, elaborando e mantendo actualizado o respectivo cadastro;
 - s) Assegurar a gestão do parque automóvel afecto ao IDRAM, zelando pela sua segurança e conservação.
- 2 - No âmbito do Departamento de Administração e Recursos Humanos existirão:
- a) Secção de Recursos Humanos e Expediente Geral;
 - b) Secção Administrativa;
 - c) Secção de Orçamento e Contabilidade;
 - d) Secção Patrimonial;
 - e) Secção de Economato;
 - f) Tesouraria.

Capítulo III Gestão financeira

Artigo 20.º Receitas

- 1 - Constituem receitas do IDRAM:
- a) As dotações provenientes do Orçamento da Região;
 - b) As percentagens do produto líquido de exploração dos concursos e de apostas mútuas, previstas na legislação aplicável;
 - c) As percentagens das receitas brutas da exploração do jogo do bingo previstas na legislação aplicável;
 - d) As participações ou subsídios, heranças, legados ou doações concedidas por qualquer tipo de entidade;
 - e) Os rendimentos dos bens próprios ou dos que se encontrem na sua posse;
 - f) O produto líquido da venda de publicações;
 - g) Outras receitas ou taxas cobradas pela prestação de serviços ou cedência de instalações desportivas;
 - h) Os saldos das contas dos anos findos;
 - i) As multas e coimas destinadas ao IDRAM, nos termos da legislação aplicável;
 - j) As participações relativas ao seguro desportivo obrigatório que, por lei, lhe sejam atribuídas;
 - l) O produto líquido da venda de quaisquer bens dispensáveis ao seu funcionamento;
 - m) Quaisquer outras receitas não compreendidas nas alíneas anteriores e que por lei, contrato ou outro título revertam para o IDRAM.
- 2 - Constituem despesas do IDRAM os encargos resultantes do respectivo funcionamento e da prossecução das suas atribuições.
- 3 - Os saldos verificados no final de cada ano, relativamente às receitas que não sejam provenientes do Orçamento da Região e que se destinem, em especial, à

prossecução das atribuições de apoio à actividade desportiva transitam automaticamente para o ano seguinte, independentemente de quaisquer formalidades.

Artigo 21.º Contratos-programa

- 1 - A concessão de apoio financeiro pelo IDRAM é titulada por contratos-programa, celebrados nos termos da legislação aplicável.
- 2 - Os contratos-programa de desenvolvimento desportivo são aprovados pelo presidente, devendo, quando o seu montante ultrapassar o valor que for definido por despacho do membro do Governo da tutela, ser submetidos à homologação deste.

Artigo 22.º Instrumentos de previsão e controlo

- 1 - A actividade do IDRAM é disciplinada pelos seguintes instrumentos de previsão e controlo:
- a) Planos de actividade plurianuais;
 - b) Programas anuais de actividade;
 - c) Orçamentos anuais;
 - d) Relatórios de actividade anuais;
 - e) Contas e relatórios financeiros;
 - f) Contas de gestão anuais.
- 2 - Os planos plurianuais serão utilizados em cada ano e deverão traduzir a estratégia a seguir a médio prazo, integrando-se no plano de actividade que for definido para o sector.
- 3 - Os planos plurianuais deverão discriminar os recursos e as correspondentes utilizações previstas.
- 4 - O programa anual de actividade deverá concretizar os projectos a realizar no decurso do ano pelos diferentes serviços, definindo prioridades e áreas de actuação.
- 5 - O orçamento será elaborado com base no programa anual de actividade, sem prejuízo dos desdobramentos internos que se mostrem necessários à conveniente descentralização de responsabilidades e adequado controlo de gestão.

Capítulo IV Pessoal

Artigo 23.º Quadro de pessoal

- 1 - O pessoal do quadro do IDRAM é agrupado em:
- a) Pessoal dirigente;
 - b) Pessoal técnico superior;
 - c) Pessoal técnico;
 - d) Pessoal técnico-profissional;
 - e) Pessoal administrativo;
 - f) Pessoal auxiliar;
 - g) Pessoal operário.
- 2 - O IDRAM dispõe do quadro de pessoal constante do anexo I ao presente diploma, do qual é parte integrante.

Grupo de pessoal	Qualificação funcional Área funcional	Carreiras	Cargos	Máximo de lugares	Lugares a atribuir	Escalões								
						1	2	3	4	5	6	7	8	
Pessoal técnico	Aplicação de métodos e técnicas de apoio no âmbito das respectivas especializações.	Técnicos	Técnico especialista principal	3	566	580	590	650						
			Técnicos especialistas		460	500	543							
			Técnico principal		400	440	475							
			Técnicos de 1.ª classe		340	355	375	413						
			Técnicos de 2.ª classe		285	293	305	330						
			Entradinho		215									
Pessoal técnico-profissional	Coordenação e chefia de área	—	Coordenador	4	360	380	410	450						
Pessoal administrativo	Funções de natureza executiva de aplicação técnica no âmbito das suas especializações.	Técnicos profissionais	Técnico profissional especialista principal	85	305	315	330	345	360					
			Técnicos profissionais especialistas		260	270	285	305	325					
			Técnico profissional principal		230	240	250	265	285					
			Técnicos profissionais de 1.ª classe		215	220	230	245	260					
			Técnicos profissionais de 2.ª classe		191	201	210	220	240					
			Classe de departamento		510	560	590	650						
			Coordenador especialista		450	460	475	495	520	545				
			Coordenador		310	320	340	360	385	410	440			
			Classe de serviço		330	350	370	400	430	460				
			Tesoureiro	2	250	260	280	300	320	350				
Pessoal auxiliar	Execução de tarefas de apoio de natureza administrativa e respectivas substituições.	Técnicos	Auxiliante administrativo	47	260	270	285	305	325	335				
					215	225	235	245	260	280				
				191	201	210	220	230	240					
			Motorista de veículos	4	134	144	153	167	181	196	210	225		
			Telefonista	2	123	134	144	158	172	186	201	220		
			Auxiliar administrativo	10	120	128	139	148	163	176	191	206		
			Auxiliar de instalações desportivas	120	120	129	139	148	163	176	191	206		

Grupo de pessoal	Qualificação profissional Área funcional	Carreira	Completos	Número de lugares	Lugares a atribuir	Mêsadas											
						1	2	3	4	5	6	7	8				
Pessoal operário (qualificado)	Tarefas de coordenação e chefia no âmbito das áreas atribuídas.	—	Encarregado	2		260	270	280	290								
	Instalação, conservação e reparação de circuitos e aparelhos eléctricos segundo esquemas e outras especialidades que impliquem.	Electricista	Electricista principal Electricista	6		196 134	206 144	215 153	230 163	245 176	191	206	225				
	Aplicar medidas de segurança, verificação de outros produtos afins sobre especificações de estuque, reboco, madeira ou assosil para se proceder a decorar, fazendo a preparação das superfícies a pintar.	Pintor	Pintor	Pintor principal Pintor	6		196 134	206 144	215 153	230 163	245 176	191	206	225			
	Construção e reparação de estruturas e outros objectos em madeira ou materiais afins.	Carpinteiro	Carpinteiro	Carpinteiro principal Carpinteiro	6		196 134	206 144	215 153	230 163	245 176	191	206	225			
	Construir, renovar ou reparar paredes em outros pontos integrantes de edificações.	Pedreiro	Pedreiro	Pedreiro principal Pedreiro	6		196 134	206 144	215 153	230 163	245 176	191	206	225			
	Construção e reparação de estruturas metálicas ligadas a partir da interpretação de desenhos e outras especificações técnicas.	Serralheiro civil	Serralheiro civil	Serralheiro civil principal Serralheiro	6		196 134	206 144	215 153	230 163	245 176	191	206	225			
	Construção e preparação de canchales a partir da interpretação de desenhos e outras especificações técnicas.	Camalhão	Camalhão	Camalhão principal Camalhão	6		196 134	206 144	215 153	230 163	245 176	191	206	225			
	Zelar pela conservação, manutenção e limpeza das plantas e jardins interiores e exteriores, vigiar pela segurança dos baulistas, armazenar-se sempre que necessário e zelar pela conservação do equipamento.	Banheiro	Banheiro	Banheiro principal Banheiro	24		196 134	206 144	215 153	230 163	245 176	191	206	225			

Decreto Regulamentar Regional n.º 23/2001/M

de 15 de Outubro

Aprova a orgânica da Direcção Regional de Planeamento e Recursos Educativos

O Decreto Regulamentar Regional n.º 43/2000/M, de 12 de Dezembro, que procedeu à reestruturação do Governo da Região Autónoma da Madeira, modificou a orgânica da Secretaria Regional de Educação.

O Decreto Regulamentar Regional n.º 8/2001/M, de 12 de Maio, que criou a nova estrutura da Secretaria Regional de Educação, a qual integra os sectores de educação, educação especial, desporto, formação profissional e novas tecnologias, estatuiu no seu articulado que as atribuições, a orgânica, funcionamento e pessoal de cada organismo e serviço nela englobado constarão de decreto regulamentar regional.

Neste contexto, urge criar a orgânica da Direcção Regional de Planeamento e Recursos Educativos, 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 227.º e do n.º 5 do artigo 231.º da Constituição da República Portuguesa e das alíneas c) e d) do artigo 69.º do Estatuto Político-Administrativo da Região Autónoma da Madeira, aprovado pela Lei n.º 13/91, de 5 de Junho, na redacção dada pela Lei n.º 130/99, de 21 de Agosto, com a alteração introduzida pela Lei n.º 12/2000, de 21 de Junho, conjugados com a alínea g) do artigo 1.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 43/2000/M, de 12 de Dezembro, e do n.º 3 do artigo 4.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 8/2001/M, de 12 de Maio, o seguinte:

Artigo 1.º

É aprovada a estrutura orgânica da Direcção Regional de Planeamento e Recursos Educativos, 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 30 de Agosto de 2001.

O PRESIDENTE DO GOVERNO REGIONAL, em exercício, João Carlos Cunha e Silva.

Assinado em 20 de Setembro de 2001.

Publique-se.

O MINISTRO DA REPÚBLICA PARA A REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA, Antero Alves Monteiro Diniz.

Orgânica da Direcção Regional de Planeamento e Recursos Educativos

Capítulo I

Natureza e atribuições

Artigo 1.º

Natureza

A Direcção Regional de Planeamento e Recursos Educativos, designada no presente diploma, abreviadamente, por DRPRE, é o departamento a que se refere a alínea e) do n.º

Grupo de pessoal	Qualificação necessária Área funcional	Carreiras	Categorias	Número de lugares	Lugares a atribuir	Escalões							
						1	2	3	4	5	6	7	8
Pessoal operário (qualificado)	Tratar e zelar pela conservação dos campos desportivos, nomeadamente as estruturas, instalações, equipamentos, materiais de manutenção, higiene e planeamento.	Tratador de campos desportivos.	Tratador de campos desportivos principal. Tratador de campos desportivos	70		196	206	215	230	245	266	286	225
Pessoal técnico (qualificado)	Zelar pelo bom funcionamento das instalações desportivas, nomeadamente no que se refere a pessoal e instalações.	Encarregado de instalações desportivas.	Encarregado de instalações desportivas	2	2	280	300	320	340				
Pessoal técnico (não qualificado)	Tratista de coordenação e chefia no âmbito das suas atribuições.	Capataz	Capataz	1	1	240	250	260	270				

1) Exercido a nível regional.
2) Exercido a nível regional.
3) Atribuído nos termos do n.º 2 do artigo 21.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 24/00/M, de 26 de Agosto.

1 do artigo 4.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 8/2001/M, de 12 de Maio, cujas atribuições, orgânica, funcionamento e pessoal constam dos artigos seguintes.

Artigo 2.º

Atribuições e competências

- 1 - A DRPRE é dirigida por um director regional e tem como atribuições o planeamento da rede de estabelecimentos de infância, bem como dos estabelecimentos dos ensinos básico e secundário, em estreita colaboração com outras entidades competentes, o proceder à definição e apoio à execução da aquisição de equipamentos a fornecer aos estabelecimentos de educação, planeando e acompanhando a execução dos investimentos do Plano, bem como superintender os domínios dos sistemas e tecnologias de informação na SRE.
- 2 - À DRPRE, no exercício das suas atribuições, compete, designadamente:
 - a) Coordenar, com a Secretaria Regional do Equipamento Social e Transportes (SREST) e o Instituto de Desporto da Região Autónoma da Madeira (IDRAM), os processos referentes à criação de novas estruturas escolares e desportivas, assim como em ampliações e melhoramentos nas estruturas já existentes;
 - b) Definir e apoiar a aquisição de equipamentos a fornecer aos estabelecimentos de educação e creches, em estreita colaboração com aqueles departamentos e com as autarquias;
 - c) Criar uma base de dados das escolas que inclua equipamentos, dados físicos e humanos, possibilitando a disponibilização de informações promotoras da evolução nas respectivas áreas, bem como a sustentação e apoio à decisão;
 - d) Planear e acompanhar a execução dos investimentos do Plano da sua responsabilidade;
 - e) Promover, desenvolver e implementar sistemas e tecnologias de informação de acordo com as necessidades da Secretaria Regional de Educação (SRE) e das escolas;
 - f) Coordenar as funções de organização exigidas para uma eficaz e eficiente implementação do Projecto Madeira Digital;
 - g) Planear e promover a implementação de uma arquitectura de informação global, coerente e actualizada na SRE;
 - h) Disponibilizar informação para, em colaboração com a Direcção Regional de Educação e a Direcção Regional de Administração Educativa, determinar o número de vagas de lugares do quadro a considerar nos concursos de pessoal docente e não docente dos estabelecimentos de educação e ensino não superior;
 - i) Propor regras de atribuição de subsídios para apoio a particulares, designadamente para criação de creches e jardins-de-infância particulares.
- 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) Investimentos do Plano;
- b) Autorizar a abertura de concursos de pessoal;
- c) Horas extraordinárias do respectivo pessoal, bem como o trabalho em dias de descanso semanal, complementar e feriados;
- d) Homologar actas de ofertas públicas de emprego e de concursos;
- e) Conferir as posses e assinar os termos de aceitação de nomeação;
- f) Autorizar a mobilidade de pessoal;
- g) Outorgar contratos de pessoal;
- h) Autorizar acumulações e trabalho extraordinário, em dias de descanso semanal, de descanso complementar e feriados do pessoal da DRPRE;
- i) Homologar as classificações de serviços;
- j) Autorizar a colocação de trabalhadores ao abrigo dos programas ocupacionais da Secretaria Regional dos Recursos Humanos.

- 5 - O director regional pode, nos termos da lei, delegar ou subdelegar competências em titulares de cargos de direcção e chefia.

Capítulo II Órgãos e serviços

Secção I

Artigo 3.º Estrutura

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

- a) Secretariado;
- b) Gabinete de Apoio Jurídico-Financeiro (GAJF);
- c) Direcção de Serviços de Informação e Planeamento da Rede Escolar (DSIPRE);
- d) Departamento de Tecnologias e Sistemas de Informação (DTSI);
- e) Direcção de Serviços de Aprovisionamento e Manutenção (DSAM);
- f) Departamento Administrativo (DA).

Secção II Secretariado

Artigo 4.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.

Secção III Gabinete de Apoio Jurídico-Financeiro

Artigo 5.º Atribuições

- 1 - O GAJF é dirigido por um coordenador, equipado para todos os efeitos legais a director de serviços, e é um órgão de apoio técnico do director regional.

- 2 - São atribuições do GAJF, designadamente:
- Acompanhar todos os processos de planeamento da responsabilidade da Direcção Regional;
 - Promover a elaboração do orçamento da Direcção Regional e acompanhar a sua execução financeira;
 - Coordenar e elaborar os procedimentos de aquisição de equipamentos e materiais da responsabilidade da Direcção Regional;
 - Acompanhar a execução dos investimentos do Plano de que a Direcção Regional é responsável;
 - Emitir pareceres sobre projectos e propostas de diplomas que lhe sejam submetidos;
 - Elaborar estudos e emitir pareceres em matéria de natureza jurídica;
 - Elaborar estudos e emitir pareceres em matéria de natureza financeira, respeitantes à Direcção Regional, que lhe forem submetidos.

- 3 - Ao coordenador do GAJF compete, designadamente:
- Definir os princípios e as regras que devem presidir à elaboração dos estudos e pareceres jurídico-financeiros;
 - Estabelecer critérios de organização e distribuição dos pareceres jurídico-financeiros solicitados;
 - Apoiar jurídica e financeiramente a Direcção Regional nas matérias que lhe sejam submetidas;
 - Promover a difusão da legislação e jurisprudência de interesse para a DRPRE;
 - Coordenar a elaboração do orçamento da Direcção Regional;
 - Coordenar o acompanhamento dos processos de aquisição de equipamento e material didáctico, bem como a sua execução financeira;
 - Elaborar estudos e emitir pareceres em matéria de natureza jurídica.

4 - O coordenador é substituído, nas suas ausências e impedimentos, pelo chefe de divisão para o efeito designado.

5 - O coordenador pode, nos termos da lei, delegar competências em titulares de cargos de direcção e chefia.

6 - Na dependência do GAJF funcionam a Divisão de Apoio Jurídico (DAJ) e a Divisão de Apoio Financeiro (DAF).

Subsecção I
Divisão de Apoio Jurídico

Artigo 6.º
Atribuições

ADAJ é dirigida por um coordenador, equiparado, para todos os efeitos legais, a chefe de divisão, e é um órgão de apoio, competindo-lhe, designadamente:

- Acompanhar todos os processos de planeamento da responsabilidade da Direcção Regional;
- Emitir pareceres e elaborar estudos jurídicos;

- Emitir pareceres sobre projectos e propostas de diplomas que lhe sejam submetidos;
- Elaborar propostas de diplomas que se enquadrem na sua esfera de intervenção;
- Prestar apoio jurídico nos procedimentos de aquisição de equipamentos e outros materiais.

Subsecção II
Divisão de Apoio Financeiro

Artigo 7.º
Atribuições

A DAF é dirigida por um coordenador, equiparado, para todos os efeitos legais, a chefe de divisão, é um órgão de apoio, competindo-lhe, designadamente:

- Acompanhar todos os processos de planeamento da responsabilidade da Direcção Regional;
- Promover a elaboração do orçamento da Direcção Regional e acompanhar a sua execução financeira;
- Acompanhar a execução dos investimentos do Plano;
- Elaborar estudos e emitir pareceres em matéria de natureza financeira, respeitantes à Direcção Regional, que lhe forem submetidos;
- Colaborar na elaboração dos planos plurianuais de aquisição de equipamentos da responsabilidade da DRPRE;
- Promover e executar as candidaturas e programas referentes aos fundos comunitários de apoio da responsabilidade da DRPRE;
- Efectuar o controlo de primeiro nível do cumprimento dos objectivos e propósitos dos programas referentes aos investimentos referidos nas alíneas anteriores.

Secção IV
Direcção de Serviços de Informação
e Planeamento da Rede Escolar

Artigo 8.º
Atribuições

- 1 - À DSIPRE compete, designadamente:
- Estabelecer relações estreitas entre a SRE, o IDRAM, a SREST e as autarquias com vista à colaboração em todos os processos referentes ao planeamento e criação de novas estruturas escolares e desportivas, assim como em ampliações e melhoramentos nas estruturas já existentes;
 - Coordenar a execução do plano de necessidades e de aquisição de equipamentos a fornecer às escolas, com apoio da SREST e das autarquias;
 - Manter uma base de dados dos estabelecimentos de ensino que inclua dados físicos, equipamentos e humanos, possibilitando a disponibilização de informações necessárias à decisão;
 - Acompanhar todos os estudos que decorrem a nível nacional, fornecendo a informação disponível para publicação de estatísticas e outros trabalhos conducentes à melhor avaliação da situação educacional do todo nacional;

- e) Propor regras de atribuição de subsídios para apoio a particulares, designadamente para criação de creches e jardins-de-infância;
- f) Avaliação e emissão de parecer sobre projectos referentes à criação de estabelecimentos de 1.ª e 2.ª infância;
- g) Actualizar e garantir a execução do Plano de Reordenamento da Rede Regional Escolar, em estreita colaboração com todas as estruturas responsáveis.

- 2 - Na dependência do DSIPRE funcionam a Divisão de Informação e Estatística da Educação (DIEE), a Divisão de Planeamento da Rede Escolar (DPRE), a Divisão de Apoio a Estabelecimentos Locais e Particulares (DAELP) e a Divisão de Equipamento Escolar (DEE).

Subsecção I

Divisão de Informação e Estatística da Educação

Artigo 9.º Atribuições

À DIEE compete, designadamente:

- a) Manter actualizada a base de dados referente a toda a rede escolar regional;
- b) Criar documentos de informação destinados à divulgação pública e apoio à decisão pelas estruturas de gestão da SRE e estabelecimentos de ensino;
- c) Assegurar a colaboração a todas as instituições componentes da rede escolar regional na concepção, desenvolvimento e implementação dos sistemas de recolha e armazenamento de dados;
- d) Acompanhar os estudos estatísticos que decorrem a nível nacional, fornecendo a informação disponível para publicação de estatísticas e outros trabalhos conducentes à melhor avaliação da situação educacional do todo nacional;
- e) Elaborar estudos periódicos para o diagnóstico fundamentado da situação educativa regional com elaboração de indicadores estatísticos necessários à macro-orientação dos órgãos de decisão da SRE;
- f) Participar na elaboração do Plano de Reordenamento da Rede Regional Escolar.

Subsecção II

Divisão de Planeamento da Rede Escolar

Artigo 10.º Atribuições

À DPRE compete, designadamente:

- a) Actualizar e garantir a execução do Plano de Reordenamento da Rede Regional Escolar, em estreita colaboração com todas as estruturas interessadas e responsáveis;
- b) Emitir pareceres sobre projectos referentes à criação de estabelecimentos de educação e creches particulares;
- c) Colaborar com os municípios e a SREST na programação e dimensionamento dos projectos dos estabelecimentos de educação e creches públicos;
- d) Colaborar com os municípios e a SREST na execução dos planos de intervenção e manutenção a efectuar em edifícios educativos e creches da sua responsabilidade;

- e) Colaborar com os municípios e a SREST na execução dos planos de intervenção e manutenção a efectuar nos equipamentos da sua responsabilidade.

Subsecção III

Divisão de Apoio a Estabelecimentos Locais e Particulares

Artigo 11.º Atribuições

À DAELP compete, designadamente:

- a) Coordenar os processos de criação e autorização de funcionamento de estabelecimentos de iniciativa local e particulares, em colaboração com os diversos departamentos e serviços da SRE;
- b) Propor a atribuição de subsídios para apoio de iniciativas locais e particulares destinadas à criação e funcionamento de creches, jardins-de-infância e escolas;
- c) Manter estreita ligação com os diversos departamentos e serviços da SRE, a fim de assegurar o funcionamento correcto dos estabelecimentos de iniciativa local e particulares nas áreas respectivas.

Subsecção IV

Divisão de Equipamentos Escolares

Artigo 12.º Atribuições

À DEE compete, designadamente:

- a) Manter actualizada a informação sobre a existência e operacionalização dos equipamentos da rede escolar;
- b) Definir, em termos de características técnicas, os equipamentos a adquirir para os estabelecimentos de ensino;
- c) Colaborar com o GAJF na elaboração dos procedimentos de aquisição de equipamentos e materiais pelos quais a Direcção Regional é responsável;
- d) Propor, anualmente ou sempre que lhe seja solicitado, soluções para a progressiva informatização da DSIPRE;
- e) Manter actualizada, em estreita colaboração com a DRE, uma base de dados com as existências de materiais nos estabelecimentos de ensino;
- f) Criar e manter actualizada uma página web com informação sobre a rede escolar;
- g) Criar e manter actualizada uma base de dados sobre o planeamento da rede escolar.

Secção V

Direcção de Serviços de Tecnologias e Sistemas de Informação

Artigo 13.º Atribuições e competências

- 1 - ADSTSI é dirigida por um director de serviços, a quem compete coordenar os domínios dos sistemas e tecnologias de informação na SRE.
- 2 - ADSTSI tem como atribuições, designadamente:
 - a) Assegurar a orientação geral do serviço e definir a estratégia da sua actuação de harmonia com as determinações recebidas do Secretário Regional de Educação;

- b) Propor as medidas que considere mais aconselháveis para se alcançarem os objectivos e as metas necessários ao desenvolvimento do serviço;
 - c) Elaborar 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 da direcção e a sua comparticipação em programas e projectos em que a mesma seja interveniente;
 - e) Promover, desenvolver e implementar sistemas e tecnologias de informação de acordo com as necessidades da SRE;
 - 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 DRAE 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;
 - j) Orientar as funções de organização exigidas para uma eficaz e eficiente implementação do projecto de rede escolar integrada;
 - l) Estudar, definir e promover a implementação de uma arquitectura de informação global, coerente e actualizada na SRE;
 - 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 - Da DSTSI faz parte uma área de actuação agregada no Núcleo de InfoCentro.
 - 4 - O director de serviços da DSTSI é substituído, na suas ausências e impedimentos, pelo chefe de divisão para o efeito designado.
 - 5 - O director de serviços da DSTSI pode, nos termos da lei, delegar competências em titulares de cargos de chefia.

- 6 - Na dependência da DSTSI funcionam a Divisão de Desenvolvimento (DD), a Divisão de Infra-Estruturas Tecnológicas (DIT), o Gabinete Coordenador dos Núcleos de Informação da SRE (GCNI), o Núcleo de Arquitectura de Informação (NAI) e o Núcleo Coordenador do Projecto da Rede Integrada (NCPRI).

Subsecção I
Divisão de Desenvolvimento

Artigo 14.º
Atribuições

- 1 - Da DD fazem parte as seguintes áreas de actuação agregadas nos diferentes núcleos:
 - a) Administração de base de dados;
 - b) 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, designadamente:
 - 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 II
Divisão de Infra-Estruturas Tecnológicas

Artigo 15.º
Atribuições

- 1 - Da DIT 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 DIT compete, designadamente:
- Colaborar no planeamento e definição da infra-estrutura tecnológica adequada à satisfação das necessidades da SRE;
 - Supervisionar os processos de aquisição de equipamento e suporte lógico;
 - Elaborar as medidas necessárias à segurança e confidencialidade da informação, bem como os procedimentos para a sua recuperação em casos de falha;
 - Conceber e garantir a implementação, manutenção e actualização da rede de comunicações e da gestão dos respectivos suportes lógicos e equipamentos dispersos pelas escolas e estruturas da SRE;
 - Gerir os projectos de infra-estruturas tecnológicas.
- 4 - Compete ao chefe de divisão da DIT, em estreita colaboração com o responsável pelo núcleo coordenador do projecto da rede escolar integrada e os órgãos de direcção competentes dos estabelecimentos de ensino, a coordenação dos técnicos de informática afectos às escolas.

Subsecção III

Gabinete Coordenador dos Núcleos de Informação

Artigo 16.º
Atribuições

Ao GCNI, dirigido por um coordenador, equiparado para todos os efeitos legais a chefe de divisão, compete, designadamente:

- Coordenar a actividade dos diferentes núcleos nos serviços da SRE, sendo o interlocutor privilegiado entre a DTSI e esse mesmo organismo;
- Divulgar e promover as linhas de actuação definidas pela DTSI;
- Garantir a execução das políticas adoptadas pela DTSI no seu âmbito de actuação;
- Planificar e organizar as equipas de trabalho por áreas de intervenção em cada um dos serviços da SRE;
- Colaborar em cada um dos organismos da sua área de intervenção em conjunto com a DRAE no levantamento e definição das necessidades de recursos humanos do grupo de pessoal de informática.

Subsecção IV

Núcleo de Arquitectura de Informação

Artigo 17.º
Atribuições

Ao NAI, dirigido por um coordenador, equiparado para todos os efeitos legais a chefe de divisão, compete, designadamente:

- Coordenar os trabalhos de concepção e integração dos modelos de dados da organização;
- Assegurar a normalização da informação, criando, desenvolvendo e mantendo actualizado o dicionário (repositório) de dados da organização;
- Garantir a integridade lógica dos modelos de informação;
- Definir os níveis de qualidade, confidencialidade e segurança dos dados;

- Definir e divulgar os critérios e normas para a disponibilização da informação;
- 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.

Subsecção V

Núcleo Coordenador do Projecto da Rede Integrada

Artigo 18.º
Atribuições

Ao NCPRI, dirigido por um coordenador, equiparado para todos os efeitos legais a chefe de divisão, compete, designadamente:

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

Secção VI

Direcção de Serviços de
Aprovisionamento e ManutençãoArtigo 19.º
Atribuições

- 1 - À DSAM compete, designadamente:
- Proceder à aquisição de bens e serviços para creches e estabelecimentos de educação pré-escolar e escolas do 1.º ciclo no regime a tempo inteiro, da rede pública, em estreita colaboração com outros organismos competentes;
 - Proceder à manutenção de equipamentos e instalações de creches e estabelecimentos de educação pré-escolar e escolas do 1.º ciclo no regime a tempo inteiro, da rede pública, em estreita colaboração com outras entidades competentes.
- 2 - Na dependência da DSAM funciona o Departamento de Aprovisionamento e Manutenção (DAM).

Subsecção I

Departamento de Aprovisionamento e Manutenção

Artigo 20.º
Atribuições

- 1 - O DAM é um serviço de apoio administrativo e logístico da DSAM, a quem compete, designadamente:
- Proceder, em colaboração com o GAJF, à elaboração dos processos de aquisição de bens e serviços;
 - Proceder à manutenção dos equipamentos e das instalações.

- 2 - O DAM compreende três secções:
- Secção de Aprovisionamento (SA);
 - Secção de Manutenção (SM);
 - Secção de Contabilidade (SC).

Secção VII
Departamento Administrativo

Artigo 21.º
Atribuições

- 1 - O DA é um serviço de apoio administrativo e logístico da Direcção Regional, com atribuições em matérias de expediente, registo, arquivo e assuntos de natureza genérica.
- 2 - O DA compreende duas secções:
- Secção de Documentação e Arquivo (SDA);
 - Secção de Expediente Geral (SEG).

Capítulo III
Do pessoal

Artigo 22.º
Quadro de pessoal

- 1 - O pessoal do quadro da DRPRE é agrupado em:
- Pessoal dirigente;
 - Pessoal técnico superior;
 - Pessoal de informática;
 - Pessoal administrativo;
 - Pessoal auxiliar;
 - Pessoal operário qualificado.
- 2 - O quadro do pessoal a que se refere o número anterior é o constante do mapa anexo ao presente diploma.

Artigo 23.º
Transição de pessoal

- 1 - O pessoal do Departamento de Tecnologias e Sistemas de Informação (DTSI), do Departamento de Aquisições e Manutenção (DAM), e do Gabinete de Estudos e Planeamento (GEP), constante do anexo ao Decreto Regulamentar Regional n.º 15-A/97/M, de 30 de Julho, e alterado pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 12/2000/M, de 21 de Março, transita para os correspondentes lugares de quadro da DRPRE, mediante lista nominativa a aprovar por despacho do Secretário

Regional de Educação, com efeitos à data da entrada em vigor do presente diploma, com dispensa de qualquer outra formalidade.

- 2 - O pessoal da Divisão de Estudos e Planeamento do GEP a exercer funções na Direcção Regional de Formação Profissional (DRFP), constante do anexo ao Decreto Regulamentar Regional n.º 15-A/97/M, de 30 de Julho, e alterado pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 12/2000/M, de 21 de Março, transita para aquela Direcção Regional, mediante lista nominativa a aprovar por despacho do Secretário Regional de Educação, com efeitos à data da entrada em vigor do diploma que aprovar a orgânica da Direcção Regional de Formação Profissional, com dispensa de quaisquer outras formalidades.

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 ao mapa em 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 DRPRE abrangido pelo presente diploma são as estabelecidas na legislação nacional e regional aplicáveis.
- 2 - A carreira de coordenador desenvolve-se pelas categorias de coordenador especialista e de coordenador.
- 3 - O recrutamento para as categorias de coordenador especialista e de coordenador far-se-á, respectivamente, de entre coordenadores com três anos na respectiva categoria e de entre chefes de secção com comprovada experiência na área administrativa.
- 4 - A carreira de coordenador é remunerada de acordo com o estabelecido no Decreto Legislativo Regional n.º 23/99/M, de 26 de Agosto.

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

Grupo de pessoal	Qualificação profissional Área funcional	Carreira	Categorias	Número de lugares	Lugares a atribuir	Escala										
						1	2	3	4	5	6	7	8			
Pessoal dirigente ...	Direção regional Direção de serviços Chefe de divisão Coordenador (a) Coordenador (b)			1												
				3												
				6												
				1												
Pessoal técnico superior	Capacitar e desenvolver profissões, elaborar pareceres e certidões e prestar apoio técnico no âmbito das respectivas funções e especialidades.	Técnico superior	Ameaça principal Ameaça Técnico superior principal Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe Especialista	17												
				1	710	770	830	900								
				3	610	660	690	730								
				1	510	560	590	630								
Pessoal de informática	Funções de natureza complexa jurídica, análise pareceres e elaboração estudos jurídicos.	Complexos jurídicos	Consultor jurídico assessor principal Consultor jurídico assessor Consultor jurídico superior principal Consultor jurídico superior de 1.ª classe Consultor jurídico superior de 2.ª classe Especialista	5												
				1	710	770	830	900								
				3	610	660	690	730								
				1	510	560	590	630								
Pessoal de informática	Planeamento e análise de sistemas de informação, desenvolvimento de sistemas de informação, engenharia de infra-estruturas tecnológicas.	Especialista de informática	Especialista de informática grau 3 Especialista de informática grau 2 Especialista de informática grau 1 Especialista	16												
				2	700	820	860	900								
				1	720	760	800	840								
				2	660	700	740	780								
Pessoal de informática	Desenvolvimento de aplicações, engenharia de infra-estruturas, suporte e funcionamento do sistema, apoiar os utilizadores.	Técnico de informática	Técnico de informática grau 3 Técnico de informática grau 2	2	400											
				1	340											
				2	640	670	710	750								
				1	580	610	640	680								
Pessoal de informática	Técnico de informática	Técnico de informática grau 2		2	520	550	580	610	640	670	700	730				
				1	470	500	530	560	590	620	650	680	710	740		

Grupo da pessoa	Qualificação profissional Área Profissional	Cargos	Cargos	Máximo de lugares	Lugares a atribuir	Mês/ano							
						1	2	3	4	5	6	7	8
Pessoal auxiliar	Execução de tarefas de recepção, registo, entrega e controle de equipamentos e materiais.		Fiel de armazém (f)	1		134	144	158	172	186	201	215	230
						134	144	153	163	176	191	206	225
Pessoal operário qualificado.	Construção e reparação de estruturas e obras civis em madeira ou materiais afins.		Carpinteiro principal Carpinteiro	4		134	144	153	163	176	191	206	225
						134	144	153	163	176	191	206	225
	Construir, revestir ou reparar paredes ou outras partes interiores e edificações.		Pedreiro principal Pedreiro	4		134	144	153	163	176	191	206	225
						134	144	153	163	176	191	206	225
	Construção e reparação de estruturas metálicas ligadas a partir da interpretação de desenhos ou outras especificações técnicas.		Serralheiro civil principal Serralheiro civil	4		134	144	153	163	176	191	206	225
						134	144	153	163	176	191	206	225
	Instalação e reparação de linhas, fiações, tubagens e redes de tubos.		Cavaleador principal Cavaleador	4		134	144	153	163	176	191	206	225
						134	144	153	163	176	191	206	225
	Instalação, conservação e reparação de circuitos e aparelhos eléctricos segundo esquemas e outras especificações que interviram.		Electricista principal Electricista	4		134	144	153	163	176	191	206	225
						134	144	153	163	176	191	206	225
	Aplicar camadas de tinta, varrer os pisos, polir e aparafusar superfícies de madeira, reboco, madeira ou metal para a pintura, decapar, lixar e preparação das superfícies a cobrir.		Pintor principal Pintor	4		134	144	153	163	176	191	206	225
						134	144	153	163	176	191	206	225

(1) Especificado para todos os outros locais e classes de pessoas.
 (2) Especificado para todos os outros locais e classes de pessoas.
 (3) Especificado para todos os outros locais e classes de pessoas.
 (4) Especificado para todos os outros locais e classes de pessoas.

CORRESPONDÊNCIA

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.

PUBLICAÇÕES

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

Uma lauda . . . . .	.2 892\$00, cada	€ 14.43 . . . . .	.2 892\$00;
Duas laudas . . . . .	.3 136\$00, cada	€ 31.28 . . . . .	.6 272\$00;
Três laudas . . . . .	.5 141\$00, cada	€ 76.93 . . . . .	.15 423\$00;
Quatro laudas . . . . .	.5 472\$00, cada	€ 109.18 . . . . .	.21 888\$00;
Cinco laudas . . . . .	.5 690\$00, cada	€ 141.91 . . . . .	.28 450\$00;
Seis ou mais laudas . . . . .	.6 896\$00, cada	€ 206.38 . . . . .	.41 376\$00.

A estes valores acresce o imposto devido.

EXEMPLAR

Números e Suplementos - Preço por página € 0.27 - 55\$00.

ASSINATURAS

	Anual		Semestral	
Uma Série	€ 23.39	4 689\$00	€ 12.02	2 410\$00
Duas Séries	€ 45.04	9 030\$00	€ 22.52	4 515\$00
Três Séries	€ 54.99	11 025\$00	€ 27.50	5 513\$00
Completa	€ 64.42	12 915\$00	€ 32.47	6 510\$00

Aestes valores acrescem os portes de correio, (Portaria n.º 118-A/00, de 22 de Dezembro) e o imposto devido.

Execução gráfica "Jornal Oficial"

Impressão "Imprensa Regional da Madeira, E.P"

O Preço deste número: € 6.27 - 1.258\$00 (IVA incluído)