



JORNAL OFICIAL

Sexta-feira, 19 de Outubro de 2001



Série

Número 106

Suplemento

Sumário

PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL

Decreto Regulamentar Regional n.º 24/2001/M

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

Decreto Regulamentar Regional n.º 25/2001/M

Aprova a orgânica da Direcção Regional de Administração Educativa.

SECRETARIAS REGIONAIS DO PLANO E FINANÇAS E DO TURISMO E CULTURA

Portaria n.º 137-A/2001

Autoriza a repartição dos encargos orçamentais respeitantes à criação, construção e recuperação dos motivos metálicos, montagem e desmontagem das iluminações decorativas, por motivo das festas de Natal e passagem do ano de 2001 e das festas de Carnaval de 2002.

PRESIDÊNCIADO GOVERNO REGIONAL**DECRETO REGULAMENTAR REGIONAL N.º 24/2001/M**

de 18 de Outubro

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, o funcionamento e o pessoal de cada organismo e serviço nela englobado constarão de decreto regulamentar regional.

Neste contexto, urge criar a orgânica dos departamentos e órgãos 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 227.º e do n.º 5 do artigo 231.º da Constituição da República Portuguesa, 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 dos departamentos e órgãos 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 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.

ORGÂNICADOS DEPARTAMENTOS E ÓRGÃOS DEPENDENTES DO GABINETE DO SECRETÁRIO REGIONAL DE EDUCAÇÃO

**Capítulo I
Órgãos e serviços****Secção I
Artigo 1.º****Departamentos e órgãos**

Do Gabinete do Secretário Regional dependem directamente os seguintes departamentos e órgãos:

- Departamentos de natureza técnica e técnico-pedagógica;
- Órgãos de concepção e de apoio;
- Órgão de apoio logístico.

**Secção II
Artigo 2.º**

Departamentos de natureza técnica e técnico-pedagógica

Os departamentos de natureza técnica e técnico-pedagógica são os seguintes:

- Núcleo Estratégico da Sociedade de Informação;
- Departamento da Inspeção Regional de Educação.

**Secção III
Artigo 3.º****Órgãos de concepção e de apoio**

Os órgãos de concepção e de apoio são os seguintes:

- Gabinete de Gestão e Controlo Orçamental;
- Gabinete de Estudos e Pareceres Jurídicos;
- Gabinete de Apoio Técnico.

**Secção IV
Artigo 4.º****Órgão de apoio logístico**

O Departamento de Serviços Administrativos é um órgão de apoio logístico.

Capítulo II

Departamentos de natureza técnica e técnico-pedagógica

Secção I**Núcleo Estratégico da Sociedade de Informação****Artigo 5.º****Atribuições e competências**

- O Núcleo Estratégico da Sociedade de Informação (NESI) é o departamento de natureza técnica e de apoio ao Secretário Regional de Educação na formulação, implementação, gestão e coordenação da política no domínio da sociedade de informação, cuja actividade se desenvolve em articulação com as políticas e medidas prosseguidas pela Sociedade Pólo Científico e Tecnológico da Madeira, Madeira Tecnopolo, S. A..
- São atribuições do NESI, designadamente:
 - Propor estratégias para fomentar e dinamizar a sociedade de informação;
 - Elaborar estudos e pareceres na área da sociedade de informação que possibilitem a tomada de medidas globais nesse domínio;
 - Implementar medidas e acções para constituição e desenvolvimento das redes e conteúdos da informação e multimédia;
 - Coordenar a gestão e implementação de acções, projectos e medidas neste domínio;
 - Acompanhar internacionalmente as políticas e medidas que possam ter impacto e influência na sociedade de informação;
 - Fomentar a cooperação no âmbito da sociedade de informação.

Artigo 6.º**Competências do director**

- O NESI é dirigido por um director de serviços.
- Ao director do NESI compete desenvolver as atribuições previstas no artigo anterior e designadamente:
 - Participar na formulação de estratégias e políticas da sociedade de informação e propor superiormente a regulação necessária à sua dinamização e promoção;

- b) Propor acções e medidas de implementação no âmbito da sociedade de informação;
- c) Propor projectos para a criação de redes e conteúdos no âmbito da sociedade de informação;
- d) Propor o desenvolvimento de projectos estratégicos no domínio da sociedade de informação para a criação de redes de informação;
- e) Apresentar propostas para a candidatura a projectos comunitários e internacionais no âmbito da sociedade de informação e propor formas de gestão para as mesmas;
- f) Acompanhar a gestão dos projectos comunitários aprovados;
- g) Coordenar a gestão de acções e projectos no domínio da sociedade de informação;
- h) Garantir e promover a participação e cooperação na adopção de medidas e projectos de entidades públicas ou privadas ou outras forças sociais;
- i) Elaborar relatórios anuais de actividades a submeter à aprovação do Secretário Regional de Educação.

Artigo 7.º Órgãos

Para o exercício das suas atribuições, o NESI compreende os seguintes órgãos:

- a) Divisão de Programas e Projectos (DPP);
- b) Divisão de Estudos e Pareceres Jurídicos (DEPJ);
- c) Divisão Administrativa e de Recursos Humanos (DARH).

Subsecção I Divisão de Programas e Projectos

Artigo 8.º Atribuições

A DPP é um órgão que tem por atribuições, designadamente:

- a) Implementar e coordenar acções e projectos no domínio da sociedade de informação;
- b) Elaborar estudos no domínio da sociedade de informação;
- c) Cooperar com outras entidades públicas ou privadas que desenvolvam projectos no domínio da sociedade de informação.

Subsecção II Divisão de Estudos e Pareceres Jurídicos

Artigo 9.º Atribuições

A DEPJ é um órgão com funções de mera consulta jurídica, que tem por atribuições, designadamente:

- a) Emitir pareceres e elaborar estudos jurídicos;
- b) Emitir pareceres sobre projectos de diplomas;
- c) Elaborar propostas de diplomas que se enquadrem na sua esfera de intervenção.

Subsecção III Divisão Administrativa e de Recursos Humanos

Artigo 10.º Atribuições

- 1 - A DARH é um órgão de apoio e execução administrativa, que tem por atribuições a coordenação

da gestão administrativa e de recursos humanos do NESI, competindo-lhe, designadamente:

- a) Elaborar estudos de previsão de pessoal e executar as operações relacionadas com o recrutamento e promoção de pessoal;
- b) Divulgar pelo pessoal do NESI todas as informações referentes à formação profissional e legislação de interesse geral;
- c) Elaborar o balanço social;
- d) Manter actualizadas as informações referentes à manutenção e actualização do cadastro de pessoal, bem como do arquivo referente aos processos individuais;
- e) Assegurar todo o expediente relativo à assiduidade e férias do pessoal;
- f) Promover as aquisições de bens e serviços necessários ao bom funcionamento do NESI, organizando e mantendo o respectivo cadastro;
- g) Assegurar o registo e encaminhamento do expediente;
- h) Assegurar, em geral, o normal funcionamento do NESI em tudo o que não seja da competência específica dos demais serviços.

- 2 - Na dependência da DARH funcionam os seguintes departamentos:

- a) Departamento de Expediente de Recursos Humanos (DERH);
- b) Departamento de Contabilidade e Património (DCP).

Artigo 11.º Departamento de Expediente de Recursos Humanos

- 1 - O DERH funciona na directa dependência da DARH e tem como atribuições executar as operações relacionadas com recrutamento, expediente, arquivo e assuntos de natureza genérica.
- 2 - O DERH compreende uma secção de pessoal (SP).

Artigo 12.º Departamento de Contabilidade e Património

O DCP funciona na directa dependência da DARH e tem como atribuições executar operações em matéria de contabilidade, aprovisionamento e aquisições de serviços.

Secção II Departamento da Inspeção Regional de Educação

Artigo 13.º Atribuições e competências

- 1 - O Departamento de Inspeção Regional de Educação (DIRE) é o departamento de natureza técnico-pedagógica que abrange os estabelecimentos e serviços integrados no sistema educativo da RAM, a que se refere o artigo 53.º da Lei de Bases do Sistema Educativo, aprovado pela Lei n.º 46/86, de 14 de Outubro, alterado pela Lei n.º 115/97, de 19 de Setembro, com vista a garantir a qualidade da educação e do ensino na RAM.
- 2 - Entende-se por estabelecimentos e serviços integrados no sistema educativo da RAM os estabelecimentos onde se ministra a educação/ensino, incluindo as modalidades especiais, a educação extra-escolar e ainda os serviços

dependentes da Secretaria Regional de Educação (SRE), cuja actividade seja predominantemente orientada para o serviço educativo.

3 - São atribuições do DIRE, designadamente:

- a) Conceber, planear e executar acções inspectivas ao nível da educação/ensino, incluindo as modalidades especiais e a educação extra-escolar, por forma a garantir a qualidade pedagógica dos estabelecimentos de educação e de ensino, bem como os serviços dependentes da SRE, predominantemente orientados para o serviço educativo;
- b) Verificar e assegurar o cumprimento das disposições legais e das demais orientações definidas superiormente, bem como das recomendações e orientações transmitidas em anteriores acções inspectivas;
- c) Proceder a averiguações, propor e instruir os processos disciplinares, inquéritos e sindicâncias, resultantes do exercício da sua actividade ou que lhe sejam remetidos para o efeito;
- d) Propor a realização de acções inspectivas extraordinárias;
- e) 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;
- f) Verificar a aplicação dos estabelecimentos de ensino particular e cooperativo e de ensino profissional privado das condições de autorização de funcionamento, bem como as relativas à concessão de autonomia e paralelismo pedagógico, em condições a fixar por despacho do Secretário Regional de Educação e nos termos do Decreto-Lei n.º 553/80, de 21 de Novembro;
- g) Conceber, planear e realizar estudos que visem a avaliação das medidas implementadas bem como de medidas conducentes a uma melhor realização qualitativa do sistema educativo;
- h) Exercer as demais atribuições que lhe forem cometidas por lei.

Artigo 14.º

Competências do coordenador

- 1 - O DIRE é dirigido por um coordenador, equiparado para todos os efeitos legais a subdirector regional.
- 2 - Nas suas ausências e impedimentos, o coordenador é substituído pelo director dos serviços técnico-inspectivos.
- 3 - Compete ao coordenador, designadamente:
 - a) Assegurar a orientação geral do serviço e definir a estratégia da sua actuação de acordo com as orientações cometidas na lei e de harmonia com as determinações do Secretário Regional de Educação bem como propor as medidas que considere mais aconselháveis para se alcançarem os objectivos e as metas consagradas na lei e determinações antes mencionadas;
 - b) Elaborar e submetê-los à aprovação do Secretário Regional de Educação os planos

estratégicos plurianuais e anual de actividades, bem como os respectivos relatórios de execução;

- c) Representar o DIRE em quaisquer actos para que seja designado e praticar todos os actos preparatórios das decisões finais cuja competência seja do Secretário Regional de Educação;
- d) Gerir os meios humanos e de equipamento do DIRE, superintender na utilização racional das instalações afectas ao respectivo serviço, bem como velar pela existência de condições de higiene e segurança no trabalho;
- e) Elaborar e executar o plano de gestão provisional, bem como o correspondente plano de formação, e afectar o pessoal aos diversos serviços em função dos objectivos e prioridades fixados no plano anual de actividades;
- f) Justificar ou injustificar faltas;
- g) Autorizar o gozo e a acumulação de férias e o respectivo plano anual;
- h) Autorizar o início das férias e o seu gozo interpolado, bem como a sua acumulação parcial por interesse do serviço de acordo com o mapa de férias superiormente aprovado;
- i) Autorizar os funcionários e agentes a comparecer em juízo, quando requisitados nos termos da lei de processo;
- j) Autorizar a passagem de certidões de documentos arquivados na respectiva unidade orgânica, excepto quando contenham matéria confidencial ou reservada, bem como a restituição de documentos aos interessados;
- l) Promover a realização de acções inspectivas previstas no plano de actividades;
- m) Submeter à aprovação do Secretário Regional de Educação, durante o mês de Julho, o plano anual de actividades, donde constará a calendarização das inspecções ordinárias, bem como propor a realização de inspecções extraordinárias;
- n) Promover a realização das inspecções ordinárias, bem como das inspecções extraordinárias, devidamente autorizadas;
- o) Propor a realização de inquéritos e sindicâncias, nomeadamente em resultado de acções inspectivas, bem como instaurar processos disciplinares, nos termos da lei, em consequência de acções inspectivas realizadas pelo DIRE;
- p) Ordenar averiguações nos termos dos artigos 85.º, 87.º e 88.º do Estatuto Disciplinar dos Funcionários e Agentes da Administração Central, Regional e Local, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 24/84, de 16 de Janeiro;
- q) Nomear os instrutores de processos de competência do DIRE;
- r) Emitir pareceres sobre os relatórios das inspecções e submetê-los à apreciação do Secretário Regional de Educação;
- s) Elaborar e apresentar ao Secretário Regional de Educação, até Novembro, o relatório anual de actividades;
- t) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas por lei.

- 4 - O coordenador poderá delegar, nos termos da lei, no pessoal afecto ao DIRE as competências que julgar convenientes.

- 5 - O coordenador é apoiado por um secretariado, competindo-lhe a organização e conservação do seu gabinete, bem como o registo e expediente da correspondência e da documentação que lhe são afectas.

Artigo 15.º
Órgãos

Para o exercício das suas atribuições, o DIRE compreende os seguintes órgãos:

- a) Direcção de Serviços Técnico-Inspectivos (DSTI);
- b) Gabinete de Apoio Jurídico, Técnico e Administrativo (GAJTA).

Subsecção I
Direcção de Serviços Técnico-Inspectivos

Artigo 16.º
Atribuições

- 1 - A DSTI é um órgão que tem por atribuições, designadamente:
 - a) Prestar apoio ao coordenador do DIRE na direcção e controlo das actividades;
 - b) Conceber as normas e os instrumentos técnicos necessários ao planeamento e avaliação das actividades do DIRE;
 - c) Coordenar a elaboração dos planos estratégico trienal e anual de actividades e do relatório de actividades do DIRE;
 - d) Assegurar a realização da actividade inspectiva superiormente determinada;
 - e) Propor a constituição das equipas, nos casos aplicáveis, bem como a designação dos inspectores para cada intervenção inspectiva.
- 2 - Na dependência da DSTI funcionam os seguintes núcleos:
 - a) Núcleo de Inspeção da Educação Pré-Escolar e do 1.º Ciclo do Ensino Básico (NI.EPE/1CEB);
 - b) Núcleo de Inspeção da Educação dos 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico e Secundário (NI.2,3CEB/ES).

Artigo 17.º
Núcleos de Inspeção

O NIEPE/1CEB e o NI.2,3CEB/ES são dirigidos por um chefe de divisão, para cada núcleo, e têm como atribuições, designadamente:

- a) Organizar e actualizar instrumentos de apoio técnico às actividades inspectivas;
- b) Colaborar na elaboração do plano anual e do relatório de actividades do DIRE;
- c) Elaborar relatórios globais das acções inspectivas efectuadas;
- d) Realizar as inspecções e auditorias superiormente determinadas e nos prazos fixados;
- e) Acompanhar as experiências e projectos de inovação pedagógica, sob determinação superior;
- f) Elaborar estudos relativos à realização da educação e do ensino na RAM que possibilitem a introdução de melhorias no sistema educativo.

Subsecção II
Gabinete de Apoio Jurídico, Técnico e Administrativo

Artigo 18.º
Atribuições

- 1 - O GAJTA funciona na directa dependência do coordenador do DIRE e é dirigido por um coordenador, equiparado para todos os efeitos legais a chefe de divisão.

- 2 - O GAJTA assegura o apoio jurídico, técnico e administrativo ao coordenador e, em geral, ao corpo inspectivo, competindo-lhe, designadamente:
 - a) Elaborar estudos, informações e pareceres em matéria de interesse para o DIRE, bem como no âmbito da actividade inspectiva;
 - b) Organizar e actualizar os registos necessários ao bom desempenho das atribuições do DIRE;
 - c) Certificar a autenticidade de documentos a remeter a entidades públicas e privadas, em cumprimento de determinação superior;
 - d) Prestar apoio administrativo aos inspectores, assegurando, quando necessário, o tratamento de texto e a reprodução dos documentos necessários à instrução do processo;
 - e) Executar os procedimentos administrativos relativos à gestão e administração do pessoal, de aquisições e de economato;
 - f) Organizar e manter actualizados o património bibliográfico e documental do DIRE;
 - g) Proceder ao tratamento da legislação, da informação técnica das áreas de intervenção do DIRE e de outra documentação de interesse para o serviço e proceder à sua divulgação;
 - h) Controlar e registar toda a consulta de processos e documentação;
 - i) Garantir a recolha e tratamento da informação estatística relativa à actividade do DIRE;
 - j) Manter actualizados os sistemas de comunicação e informação, internos e externos.

- 3 - O GAJTA compreende uma secção administrativa (SA).

Subsecção III
Actividade do DIRE

Artigo 19.º
Planos de actividade

- 1 - A actividade do DIRE está subordinada ao previsto nos respectivos planos estratégico e anual de actividades.
- 2 - O plano estratégico e o plano de actividades são aprovados pelo Secretário Regional de Educação, sob proposta do coordenador do DIRE.
- 3 - O plano estratégico plurianual deve reflectir as grandes linhas de actuação da SRE para a educação e o ensino não superior, definindo a missão do serviço inspectivo, as estratégias do DIRE e a proposta de acções a implementar num período de três anos.
- 4 - O plano de actividades sujeita-se ao plano estratégico plurianual e define a actividade inspectiva a realizar em cada ano lectivo, estabelecendo critérios, prioridades, objectivos, metodologias e calendarização de cada actividade inspectiva.

- 5 - O funcionamento interno do DIRE é regulado por regulamento interno, aprovado por despacho do Secretário Regional de Educação, que aborda a tramitação interna e os procedimentos a adoptar, bem como a utilização dos materiais e equipamentos da responsabilidade do DIRE.

Artigo 20.º

Autonomia técnica e actividade inspectiva

- 1 - O DIRE, no exercício das suas competências, goza de autonomia técnica, regendo-se na sua actuação pelas disposições legais vigentes e pelas orientações do Secretário Regional de Educação, emitidas nos termos legais.
- 2 - As acções inspectivas do DIRE serão efectuadas por inspectores que, no exterior, actuarão individualmente ou em equipa e, neste último caso, sob a direcção de um inspector previamente designado pelo coordenador do DIRE.
- 3 - Sem prejuízo dos prazos impostos legalmente, cada intervenção inspectiva é iniciada e concluída dentro dos prazos para cada caso fixados, prorrogáveis pelo coordenador do DIRE, em casos excepcionais devidamente fundamentados.
- 4 - O DIRE pode proceder a fiscalizações para verificação do cumprimento de medidas propostas em inspecções anteriores.

Artigo 21.º

Cartão de identidade e livre-trânsito

O pessoal dirigente e de inspecção tem direito a um cartão de identidade e livre-trânsito, a aprovar por portaria conjunta do Vice-Presidente do Governo Regional e do Secretário Regional de Educação.

Artigo 22.º

Impedimentos e incompatibilidades

- 1 - O pessoal do DIRE está sujeito ao regime geral de impedimentos e incompatibilidades vigente na Administração Pública.
- 2 - É vedado ainda ao pessoal de inspecção:
 - a) Efectuar serviços de inspecção, inquérito ou sindicâncias em serviços ou estabelecimentos de educação/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/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 estabelecimentos de educação/ensino ou serviço, público ou particular.

Capítulo III

Órgãos de concepção e de apoio

Secção I

Gabinete de Gestão e Controlo Orçamental

Artigo 23.º

Atribuições e competências

- 1 - O Gabinete de Gestão e Controlo Orçamental (GGCO) é o serviço da SRE com competência na coordenação financeira e na gestão orçamental.
- 2 - São atribuições do GGCO, designadamente:
 - a) Assegurar a coordenação financeira e a gestão orçamental dos serviços da SRE e dos estabelecimentos de ensino da rede pública;
 - b) Coordenar as tarefas de preparação do plano de actividades, da proposta de orçamento da SRE e assegurar o seu acompanhamento e avaliação;
 - c) Coordenar e controlar a execução dos orçamentos dos estabelecimentos de ensino e serviços dependentes da SRE e do PIDDAR afecto à SRE;
 - d) Estabelecer a normalização de procedimentos e propor medidas que assegurem a intercomunicabilidade 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) Conceber, propor e proceder à aplicação de um sistema de indicadores de gestão financeira, estabelecendo o conteúdo e a periodicidade dos dados e dos circuitos de informação necessários à sua quantificação;
 - g) Superintender e coordenar a política de acção social escolar;
 - h) Providenciar o apoio, na área financeira, aos estabelecimentos de ensino particular e cooperativo e às instituições particulares de solidariedade social com valência infância.

Artigo 24.º

Competências do coordenador

- 1 - O GGCO é dirigido por um coordenador, equiparado para todos os efeitos legais a subdirector regional.
- 2 - Nas suas ausências e impedimentos, o coordenador é substituído pelo director de serviços para o efeito, por si, designado.
- 3 - Compete especialmente ao coordenador:
 - a) Autorizar despesas com obras e aquisições de bens e serviços até ao montante igual a 50% das competências atribuídas aos directores regionais no diploma que aprova o Orçamento da Região;
 - b) Assinar os recibos de receitas entregues na SRE provenientes de organismos nacionais e internacionais;

- c) Despachar os processos relativos à área de competência do GGCO que sejam decorrentes da lei e que não envolvam juízos de oportunidade e conveniência;
 - d) Despachar todas as folhas de processamento;
 - e) Justificar e injustificar faltas e conceder licenças até 30 dias;
 - f) Autorizar o gozo e a acumulação de férias e aprovar o respectivo plano anual;
 - g) Afectar o pessoal aos diversos serviços em função dos objectivos e prioridades fixados superiormente;
 - h) Autorizar a prestação de horas extraordinárias de trabalho em dia de descanso semanal;
 - i) Autorizar o abono de vencimento de exercício perdido por motivo de doença;
 - j) Autorizar a inscrição e participação de funcionários em acções de formação, congressos, reuniões, seminários, colóquios ou outras iniciativas semelhantes que decorram na Região;
 - l) Autorizar a passagem de certidões de documentos arquivados na respectiva unidade orgânica, excepto quando contenham matéria confidencial ou reservada, bem como a restituição de documentos aos interessados.
- 4 - O coordenador poderá, nos termos da lei, delegar as competências que julgar convenientes no pessoal afecto ao GGCO.
- 5 - A competência prevista na alínea d) do n.º 3 pode ser subdelegada.

Artigo 25.º Órgãos

Para o exercício das suas atribuições, o GGCO compreende os seguintes órgãos:

- a) Direcção de Serviços de Gestão Orçamental (DSGO);
- b) Direcção de Serviços de Acção Social Escolar e Apoios Sócio-Educativos (DSASE);
- c) Divisão de Estudos e Análise Financeira (DEAF).

Subsecção I Direcção de Serviços de Gestão Orçamental

Artigo 26.º Atribuições

- 1 - São atribuições da DSGO, designadamente:
- a) Preparar a proposta de orçamento de funcionamento da SRE e recolher e tratar os elementos indispensáveis à sua elaboração, de acordo com os objectivos e prioridades definidos para o sector;
 - b) Acompanhar a execução financeira e orçamental e controlar a gestão económico-financeira dos meios disponíveis;
 - c) Difundir pelos serviços da SRE e dos estabelecimentos de ensino as orientações emitidas pela Secretaria Regional do Plano e Finanças em matéria de execução e elaboração do orçamento;

- d) Assegurar a aplicação de procedimentos normalizados de execução orçamental por parte dos serviços da Secretaria;
 - e) Conceber um sistema de indicadores de gestão orçamental e financeira e acompanhar a sua aplicação;
 - f) Propor superiormente as acções de formação que considere adequadas à melhoria do desempenho dos serviços.
- 2 - O director de serviços é substituído nas suas ausências e impedimentos pelo chefe de divisão por si designado.
- 3 - O director de serviços pode, nos termos da lei, delegar competências em titulares de cargos dirigentes e de chefia.
- 4 - A DSGO compreende as seguintes divisões:
- a) Divisão de Controlo Orçamental (DCO);
 - b) Divisão Administrativa e de Processamento de Abonos (DAPA).

Artigo 27.º Divisão de Controlo Orçamental

- 1 - São atribuições da DCO, designadamente:
- a) Proceder à elaboração do projecto de orçamento de funcionamento da SRE em colaboração com todos os serviços dependentes;
 - b) Assegurar o apoio, na sua área de acção, a todos os serviços da SRE;
 - c) Proceder à recolha e organização de dados estatísticos referentes à sua área de competência;
 - d) Acompanhar e controlar a execução do orçamento e propor as alterações orçamentais necessárias à sua execução;
 - e) Prestar apoio técnico aos estabelecimentos de ensino e serviços dependentes da SRE na aplicação de recursos financeiros;
 - f) Acompanhar a execução material e financeira do PIDDAR afecto à Secretaria Regional, propondo as alterações orçamentais que se mostrem necessárias ao seu funcionamento;
 - g) Proceder ao acompanhamento, controlo e verificação da entrega, nos cofres do Governo Regional, das receitas de todos os serviços e estabelecimentos de educação e ensino dependentes da SRE.

- 2 - O DCO compreende as seguintes secções:
- a) Secção de Contabilidade dos Serviços com Autonomia (SCSCA);
 - b) Secção de Contabilidade dos Serviços sem Autonomia (SCSSA).

Artigo 28.º Divisão Administrativa e de Processamento de Abonos

- 1 - São atribuições da DAPA, designadamente:
- a) Preparar o projecto de orçamento das dotações de pessoal dos estabelecimentos de educação pré-escolar e ensino básico - 1.º ciclo e recolher e tratar os elementos indispensáveis à sua elaboração;

- b) Prestar apoio informativo aos estabelecimentos de ensino e aos serviços dependentes da SRE no âmbito dos abonos de modo a normalizar procedimentos de gestão orçamental;
 - c) Prestar informação sobre projectos de diplomas legais que possam envolver encargos com pessoal antes dos mesmos serem submetidos à decisão final;
 - d) Coordenar o processamento de abonos e regalias sociais de todo o pessoal dos serviços sem autonomia afectos à SRE e monitorizar o mesmo processamento relativo ao pessoal dos estabelecimentos de educação pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico;
 - e) Coordenar todo o expediente geral e o arquivo relativo ao GGCO;
 - f) Dotar os serviços centrais e as delegações escolares do material fornecido pela Direcção Regional do Património;
 - g) Coordenar a organização e actualização do cadastro e inventário dos elementos constitutivos do património dos serviços dependentes do Gabinete do Secretário Regional de Educação.
- 2 - Na dependência do DAPA funciona o Departamento Administrativo de Processamento de Abonos e Regalias Sociais (DAPARS).

Artigo 29.º

Departamento Administrativo de Processamento de Abonos e Regalias Sociais

- 1 - Ao DAPARS compete, designadamente:
- a) Executar todas as operações inerentes ao processamento de abonos e regalias sociais;
 - b) Prestar informações de cabimento orçamental na sua área de competência;
 - c) Assegurar o economato, registo, inventário, encaminhamento e arquivo de toda a documentação afecta ao GGCO;
 - d) Proceder à divulgação de circulares, instruções ou outras normas relativas à contabilidade pública e ao processamento de abonos e regalias sociais.
- 2 - O DAPARS compreende duas secções:
- a) Secção de Expediente, Arquivo e Economato (SEAE);
 - b) Secção de Abonos dos Estabelecimentos de Ensino sem Autonomia (SAEESA).

Subsecção II

Direcção de Serviços de Acção Social Escolar e Apoios Sócio-Educativos

Artigo 30.º

Atribuições

- 1 - São atribuições da DSASE, designadamente:
- a) Elaborar os estudos necessários à formulação de propostas de definição da política de acção social escolar, propondo, se necessário, a adaptação de legislação nacional às especificidades da Região;
 - b) Realizar os estudos necessários à definição e implementação de apoios sócio-educativos

- ao ensino particular e cooperativo e às instituições particulares de solidariedade social com valência infância no que diz respeito à área financeira;
- c) Propor superiormente as acções de formação que considere adequadas à melhoria do desempenho dos serviços;
- d) Promover e divulgar a informação e documentação relativa às suas actividades nos estabelecimentos de ensino.

- 2 - O director de serviços é substituído nas suas ausências e impedimentos pelo chefe de divisão por si designado.
- 3 - dependência da DSASE funcionam a Divisão de Acção Social Escolar (DASE) e a Divisão de Apoios Sócio-Educativos (DAS).
- 4 - A DSASE compreende a Secção de Apoio Administrativo (SAA).

Artigo 31.º

Divisão de Acção Social Escolar

São atribuições da DASE, designadamente:

- a) Perspectivar, planificar e acompanhar as acções regionais relativamente às actividades de acção social escolar no âmbito de todos os seus serviços;
- b) Assegurar o acompanhamento da respectiva execução orçamental junto de todos os estabelecimentos de ensino;
- c) Proceder à recolha de dados estatísticos referentes à sua área de competência;
- d) Propor as medidas que julgar mais convenientes para o bom funcionamento dos serviços.

Artigo 32.º

Divisão de Apoios Sócio-Educativos

São atribuições da DAS, designadamente:

- a) 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;
- b) Acompanhar a execução orçamental das verbas concedidas no âmbito dos apoios aos estabelecimentos de ensino referidos na alínea a);
- c) Proceder à recolha de dados estatísticos relativos à sua área de competência;
- d) Propor critérios para atribuição de outros apoios sócio-educativos.

Subsecção III

Divisão de Estudos e Análise Financeira

Artigo 33.º

Atribuições

São atribuições da DEAF, designadamente:

- a) Proceder à elaboração do PIDDAR, em colaboração com todos os serviços dependentes da SRE;
- b) 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;
- c) Elaborar estudos e propor medidas conducentes à normalização de procedimentos de gestão

- orçamental, visando a introdução de novas metodologias orçamentais;
- d) Proceder ao estudo de dados estatísticos relativos às áreas de acção social escolar e de apoios socioeducativos;
- e) Preparar respostas a inquéritos financeiros provenientes de organismos e instituições nacionais e internacionais;
- f) Recolher e fornecer à Secretaria Regional do Plano e Finanças todos os dados relativos às suas áreas de competências.

Secção II

Gabinete de Estudos e Pareceres Jurídicos

Artigo 34.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.

Artigo 35.º

Competências do coordenador

- Ao coordenador do GEPJ 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 Gabinete do 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 III

Gabinete de Apoio Técnico

Artigo 36.º

Atribuições e competências

- 1 - O Gabinete de Apoio Técnico (GAT) é um órgão de apoio técnico ao Gabinete do Secretário Regional e órgãos directamente dependentes, tendo como funções conceber e desenvolver projectos, elaborar estudos e prestar apoio no âmbito das respectivas formações e especialidades do corpo técnico que integra.
- 2 - São ainda atribuições do GAT, designadamente:

- a) Elaborar estudos de previsão de pessoal, bem como executar as operações relacionadas com o recrutamento e promoção de pessoal;
- b) Promover, orientar e coordenar a gestão do pessoal no âmbito do Gabinete do Secretário Regional;
- c) Organizar e implementar programas de marketing, bem como divulgar a imagem da SRE;
- d) Promover a recolha de documentação no âmbito da SRE, bem como proceder à respectiva gestão.

Capítulo IV

Órgão de apoio logístico

Secção I

Departamento de Serviços Administrativos

Artigo 37.º

Atribuições e competências

- 1 - O Departamento de Serviços Administrativos (DSA) é um órgão de apoio ao Secretário Regional, competindo-lhe assegurar o apoio administrativo ao seu Gabinete e aos órgãos dele dependentes que não possuam serviços administrativos próprios.
- 2 - Ao DSA 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 competência específica dos demais serviços;
 - c) Executar as operações necessárias à instrução dos processos relativos à aquisição de bens e serviços necessários ao bom funcionamento do Gabinete.
- 3 - O DSA integra duas secções:
 - a) Secção de Expediente Geral (SEG);
 - b) Secção de Documentação e Arquivo (SDA).

Capítulo V

Do pessoal

Artigo 38.º

Quadro de pessoal

- 1 - O pessoal dos quadros dos departamentos e órgãos do Gabinete do Secretário Regional de Educação e dos serviços na sua directa dependência, previstos no Decreto Regulamentar Regional n.º 8/2001/M, de 12 de Maio, é agrupado em:
 - a) Pessoal dirigente;
 - b) Pessoal técnico superior de inspecção;
 - c) Pessoal técnico superior;
 - d) Pessoal docente;
 - e) Pessoal técnico;
 - f) Pessoal técnico-profissional;
 - g) Pessoal administrativo;
 - h) Pessoal auxiliar.
- 2 - O quadro do pessoal a que se refere o número anterior é o constante do mapa anexo ao presente diploma.

Artigo 39.º
Transição de pessoal

- 1 - O pessoal do Núcleo Estratégico da Sociedade de Informação (NESI), constante do anexo ao Decreto Regulamentar Regional n.º 1/98/M, de 27 de Janeiro, alterado pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 12/98/M, de 16 de Setembro, transita para os correspondentes lugares de quadro do Gabinete do Secretário Regional de Educação, criada pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 8/2001/M, de 12 de Maio, 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 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 Direcção Regional de Planeamento e Recursos Educativos, criada pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 8/2001/M, de 12 de Maio, 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 daquela Direcção Regional, com dispensa de qualquer outra formalidade.
- 3 - O pessoal da Divisão de Estudos e Planeamento do GEP a exercer funções na Direcção Regional de Formação Profissional, 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 esta 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 daquela Direcção Regional, com dispensa de qualquer outra formalidade.
- 4 - O pessoal do Gabinete dos Assuntos Comunitários e Relações Internacionais do Gabinete do Secretário Regional de Educação constante do anexo do 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 do quadro da Direcção Regional de Educação, criada pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 8/2001/M, de 12 de Maio, mediante lista nominativa a aprovar por despacho do Secretário Regional de Educação, com efeitos à data da entrada em vigor do presente diploma e do que aprovar a orgânica daquela Direcção Regional, com dispensa de qualquer outra formalidade.

Artigo 40.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 41.º
Regime

- 1 - As condições de ingresso, acesso e carreira profissional, provimento e suas formas do pessoal dos departamentos e órgãos dependentes do Gabinete do Secretário Regional de Educação abrangido pelo presente diploma são as estabelecidas na legislação nacional e regional aplicáveis.
- 2 - O pessoal técnico superior de inspecção constitui um corpo especial, para efeitos do disposto no artigo 28.º do Decreto-Lei n.º 353-A/89, de 16 de Outubro.
- 3 - O recrutamento, provimento, promoção e progressão, classificação de serviço, estrutura remuneratória e direitos do pessoal técnico superior de inspecção, em exercício efectivo de funções no DIRE, rege-se pelas disposições constantes no capítulo III do Decreto-Lei n.º 271/95, de 23 de Outubro, e demais legislação aplicável.
- 4 - O pessoal a exercer efectivamente funções inspectivas no DIRE tem direito a um suplemento de risco de 20% do respectivo vencimento, pagável em 12 mensalidades.
- 5 - O estágio do pessoal técnico superior de inspecção tem a duração de um ano, sendo as demais condições de funcionamento e avaliação definidas por portaria conjunta do Vice-Presidente do Governo Regional e do Secretário Regional de Educação.
- 6 - A carreira de coordenador desenvolve-se pelas categorias de coordenador especialista e de coordenador.
- 7 - 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.
- 8 - 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 38.º
Cabeleço do Secretariado

Grupo de pessoal	Qualificação profissional/qualificações essenciais	Carreira	Categorias	Número de lugares	Lugares a ocupar	Escalões										
						1	2	3	4	5	6	7	8			
Pessoal administrativo	Compreensão e escrita na língua portuguesa.		Classe de departamento	1	(6) 1	510	560	590	650							
				1		450	480	475	465	520	545					
				1		310	320	340	360	385	410	440				
				2		350	380	370	400	430	460					
Pessoal auxiliar	Executar todo o processamento administrativo relativo a uma ou mais áreas de actividade funcional (geral, particular e a contabilidade, excepto dactilo, dactilografia e copiar).	Assistente administrativo	Assistente administrativo especialista Assistente administrativo principal Assistente administrativo	8		280	270	285	305	325						
						210	225	235	245	260	280					
						190	200	210	220	230	240					
Pessoal auxiliar	Comunicação e conservação de vitrinas postais e correspondência ligadas.		Motozista de postais	2		144	155	167	181	196	210	225	240			
						134	144	155	167	181	196	210	225			
Pessoal auxiliar	Comunicação e conservação de vitrinas ligadas.		Motozista de ligadas	20		134	144	155	167	181	196	210	225			
						125	134	144	156	172	186	201	220			
Pessoal auxiliar	Comunicação das janelas situadas no pessoal auxiliar.		Telefonista	1		206	210	215	220							
						120	129	139	148	163	176	191	206			

(6) A seguir aos valores do n.º 2 do artigo 38.º do Decreto-Lei n.º 151/2001, de 26 de Junho.

Gabinete de Gestão e Controlo Organizativo

Grupo de pessoal	Qualificação profissional/qualificação funcional	Denominação	Categoria	Número de lugares	Lugares a substituir	Estativos												
						1	2	3	4	5	6	7	8					
Personal dirigente			Coordenador (B) Diretor de serviços Chefe de divisão	1 2 5														
Personal técnico superior	Conceber e desenvolver projetos, elaborar pareceres e estudos e prestar apoio técnico no âmbito das respectivas Normas e especialidades.	Técnico superior	Auxiliar principal Auxiliar Técnico superior principal Técnicos superiores de 1.ª classe Técnicos superiores de 2.ª classe Especialista	12		710 610 510 480 420 310	770 680 580 480 415 310	830 690 590 490 435 330	900 750 650 545 465									
Personal técnico	Aplicação de métodos e técnicas de apoio no âmbito das respectivas especialidades.	Técnico	Técnicos especialistas principais Técnicos especialistas Técnicos principais Técnicos de 1.ª classe Técnicos de 2.ª classe Especialista	5		510 460 400 340 285 215	560 475 420 355 295 215	590 505 440 375 305 230	650 545 475 415 330									
Personal técnico-profissional	Execução de trabalhos de apoio técnico no âmbito das respectivas especialidades.	Técnico-profissional	Técnicos profissionais especialistas principais Técnicos profissionais especialistas Técnicos profissionais principais Técnicos profissionais de 1.ª classe Técnicos profissionais de 2.ª classe	8		505 260 230 215 191	515 270 240 220 201	530 285 265 245 210	580 365 325 280 220			360						
Personal administrativo	Coordenação e chefia na área administrativa.		Chefe de departamento Coordenador especialista Coordenador Chefe de serviço	1 4 4 6	(a) 1	510 430 310 330	560 460 320 320	590 475 340 370	650 485 360 400			360	345	410	460			
	Execução de todo o processamento administrativo relativo a todas as suas áreas de actividade funcional (pessoal, património e contabilidade, expediente, cartilografia e arquivo).	Auxiliário administrativo	Auxiliários administrativos especialistas Auxiliários administrativos principais Auxiliários administrativos	50		260 215 171	270 225 201	285 245 210	305 265 220	325 260 220								

(a) A substituir nos meses de 1.º e 2.º de Dezembro. (b) Estativos a substituir nos meses de 1.º e 2.º de Agosto.

Médica Estratégica de Saúde de Informação

Cargo de pessoal	Qualificação profissional/funcional	Cursos	Cargos	Número de lugares	Lugares a ocupar	Despesa												
						1	2	3	4	5	6	7	8					
Personal dirigente				1 3														
Personal técnico superior	Completar o desenvolver projectos, elaborar pareceres e estudos e prestar apoio técnico no âmbito das respectivas formações e especialidades.	Técnicos superiores	Assessor jurídico	8		770 660 510 480 400 310	830 690 590 475 415	800 730 630 545 455										
	Preço de mais consulta jurídica, realizado pareceres e elaboração estudos jurídicos.	Consultor jurídico	Consultor jurídico principal Consultor jurídico superior Consultor jurídico superior principal Consultor jurídico superior de 1.ª classe 2.ª classe Estagiário	4		770 660 510 480 400 310	830 690 590 475 415	800 730 630 545 455										
Personal técnico	Aplicação de métodos e técnicas de apoio no âmbito das respectivas especialidades.	Técnicos	Técnico especialista principal Técnicos especialistas Técnicos principais Técnicos de 1.ª classe Técnicos de 2.ª classe Estagiário	2		510 460 400 340 285 215	560 475 420 340 295 225	630 545 475 415 330										
Personal técnico-profissional	Execução de trabalhos de apoio técnico no âmbito das respectivas especialidades.	Técnicos profissionais	Técnicos profissionais especialistas principais Técnicos profissionais principais Técnicos profissionais de 1.ª classe Técnicos profissionais de 2.ª classe	2		305 260 230 215 191	315 270 240 220 201	345 305 265 240 220										
Personal administrativo	Coordenação e chefia na área administrativa.		Chefe do departamento Coordenador especialistas Coordenador	2 1 1 1	(e) 2	510 450 310 300	560 460 320 300	630 495 365 370				500 520 385 430			440			
	Executar todo o processamento administrativo relativo a uma ou mais áreas de actividade funcional (pessoal, património e contabilidade, expediente, dactilografia e arquivo).	Assistente administrativo	Assistente administrativo especialista Assistente administrativo principal Assistente administrativo	9		260 215 191	270 225 201	305 265 220				325 300 230			280 240			

Grupo de pessoal	Qualificação profissional/função	Cabeira	Compart.	Número de lugares	Lugares a realocar	Escalas							
						1	2	3	4	5	6	7	8
Personal auxiliar	Condição e conservação de viaturas ligadas.		Mentoria de ligadas	1		134	144	153	167	181	196	210	225
	Recepção ou encaminhamento de chamadas telefónicas.		Telefonista	1		125	134	144	158	172	186	201	220
	Distribuição de expedientes e expedição de outros serviços que lhe sejam atribuídos.		Auxiliar administrativo	2		120	128	136	148	163	176	191	206

(6) A coligação nos termos do nº 2 do artigo 11.º do Decreto Legislativo Regional n.º 23/85/84, de 26 de Agosto.

Departamento de Inspeção Regional de Subscrição

Grupo de pessoal	Qualificação profissional/função	Cabeira	Compart.	Número de lugares	Lugares a realocar	Escalas							
						1	2	3	4	5	6	7	8
Personal dirigente			Coordenador de DURE (6) Director de serviços Chefe de divisão Coordenador do BAJTA (6)	1 1 2 1									
Personal técnico superior	Exercício de funções de inspecção previstas no artigo 33.º da LESE, aprovada pela Lei n.º 46/86.	Técnico superior de inspecção.	Inspector superior principal Inspector superior Inspector principal Inspector Bastanteiro (6)	25		350 340 325 240	365 350 335 260	380 360 345 270	280				
	Comitês e desenvolvimento profissional, elaboração parcerias e actividades e prestar apoio técnico no âmbito das respectivas funções e especialidades.	Técnico superior	Auxiliar principal Auxiliar Técnico superior principal Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe Bastanteiro	3		710 630 530 460 400 310	770 680 580 475 415	830 730 630 545 455	900				
	Funções de mera consulta jurídica, emitindo pareceres e elaborando estudos jurídicos.	Consultor jurídico	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 Bastanteiro	3		710 610 510 460 400 310	770 680 580 475 415	830 730 630 545 455	900				

DECRETO REGULAMENTAR REGIONAL N.º 25/2001/M

de 18 de Outubro

Approva a orgânica da Direcção Regional de Administração Educativa

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, desporto, formação profissional, educação especial e novas tecnologias e comunicações, estatuiu no seu articulado que as atribuições, a orgânica, o funcionamento e o pessoal de cada organismo e serviço nela englobado constariam de decreto regulamentar regional.

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

A agilização da gestão dos recursos educativos, o apoio à administração do sistema, a descentralização de competências e de responsabilidades, a formação dos recursos humanos e a melhoria do apoio à escola, como unidade nuclear do sistema, exigem uma reestruturação da Direcção Regional de Administração e Pessoal, organismo responsável até à data pela missão de apoiar tecnicamente a administração do sistema educativo, na vertente dos recursos humanos, sendo necessário alargar a sua acção ao apoio sustentado das várias formas de desconcentração e descentralização em curso.

A criação da Direcção Regional de Administração Educativa assenta em três grandes áreas:

Apoyo à descentralização de competências administrativas e reforço da autonomia das escolas;

Concepção técnico-normativa no âmbito do desenvolvimento dos recursos humanos;

Desenvolvimento de recursos instrumentais para apoio à organização das escolas que contribuam para a melhoria da prestação do serviço público de educação.

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, 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 Administração Educativa, publicada em anexo ao presente diploma, do qual faz parte integrante.

Artigo 2.º

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

Designação de pessoal	Qualificação profissional/funcionarial	Cargos	Cargos	Número de lugares	Lugares a criar	Reservas									
						1	2	3	4	5	6	7	8		
			Professor do ensino preparatório do 4.º grupo.	1	1										
			Professor do ensino preparatório de disciplinas de Educação Física.	2	2										
			Professor do ensino secundário do 1.º grupo A.	6	6										
			Professor do ensino secundário do 1.º grupo A.	3	3										
			Professor do ensino secundário do 11.º grupo B.	4	4										
			Professor do ensino secundário de disciplinas do Edouardo Figueira.	1	1										

(*) Baseado na versão com o Decreto-Lei n.º 54/2000, de 10 de Agosto.

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 D D I R E C Ç Ã O REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO EDUCATIVA

Capítulo I
Natureza e atribuições

Artigo 1.º
Natureza

A Direcção Regional de Administração Educativa, designada no presente diploma, abreviadamente, por DRAE, é o departamento a que se refere a alínea f) do n.º 1 do artigo 4.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 8/2001/M, de 12 de Maio, e cujas atribuições, orgânica, funcionamento e pessoal constam dos artigos seguintes.

Artigo 2.º
Atribuições e competências

- 1 - A DRAE, dirigida por um director regional, exerce a superintendência administrativa sobre todos os departamentos e serviços dependentes da Secretaria Regional de Educação, sem prejuízo das competências próprias desses departamentos e serviços decorrentes das respectivas orgânicas.
- 2 - À DRAE cabe a concepção, coordenação e apoio técnico-normativo nas áreas dos recursos humanos e do apoio técnico à descentralização da administração do sistema educativo.
- 3 - A DRAE tem por missão harmonizar a política geral da função pública com as medidas a adoptar para os recursos humanos do sistema educativo, tendo em vista promover a sua valorização e o seu desenvolvimento socioprofissional.
- 4 - À DRAE compete, designadamente:
 - a) Superintender e coordenar a gestão administrativa dos estabelecimentos de educação/ensino, bem como dos departamentos e serviços dependentes da Secretaria Regional de Educação, sem prejuízo das competências próprias desses departamentos e serviços decorrentes das respectivas orgânicas;
 - b) Estabelecer o regime, condições de prestação de trabalho, quadros e carreiras de pessoal docente e não docente nos termos da lei;
 - c) Superintender o recrutamento e selecção de pessoal docente e não docente;
 - d) Implementar o estudo, análise e definição de perfis profissionais, com vista ao desempenho de novas funções requeridas pela evolução da acção educativa na escola;
 - e) Promover a estabilidade dos quadros de pessoal dos estabelecimentos de educação/ensino da rede pública e privada, das instituições particulares de solidariedade social com

valência educação e das escolas profissionais e enquadrar a intercomunicabilidade dos quadros;

- f) Desencadear a formação, qualificação e desenvolvimento profissional de recursos humanos.

- 5 - Como organismo de concepção e de apoio técnico-normativo, compete à DRAE realizar estudos no domínio das suas atribuições, propor as medidas adequadas e elaborar projectos de diploma.
- 6 - Como organismo de coordenação, compete à DRAE:
 - a) Colaborar com a Direcção Regional de Planeamento e Recursos Educativos na programação e orientação das operações relativas à rede escolar, nos seus aspectos de gestão e funcionamento;
 - b) Proceder ao tratamento dos dados estatísticos relativos às áreas de competência desta Direcção Regional;
 - c) Realizar acções de coordenação e acompanhamento da aplicação de medidas de política educativa e das disposições legais em vigor no âmbito das suas atribuições;
 - d) Dar parecer sobre projectos de diploma que versem matérias das suas atribuições;
 - e) Elaborar pareceres jurídicos no âmbito do procedimento administrativo ou contencioso na área da sua competência;
 - f) Prestar o apoio técnico necessário ao processo de descentralização e aplicação do regime de autonomia dos estabelecimentos de educação/ensino;
 - g) Assegurar o relacionamento com as organizações representativas do pessoal docente e não docente dos estabelecimentos de educação e dos ensinos básico e secundário, dentro dos limites fixados na lei sobre o direito de negociação da Administração Pública.
- 7 - Como organismo de gestão, compete à DRAE:
 - a) Promover e assegurar o recrutamento e a mobilidade do pessoal docente;
 - b) Superintender e realizar a colocação e a gestão de todo o pessoal docente, técnico superior, técnico, técnico profissional, administrativo, apoio educativo, operário e auxiliar dos estabelecimentos de educação/ensino e serviços da Secretaria Regional;
 - c) Promover a realização de acções de formação em áreas de administração e gestão para o pessoal docente, bem como desenvolver outras actividades formativas para o pessoal não docente a exercer funções nos estabelecimentos de educação/ensino e demais serviços e organismos dependentes da Secretaria Regional de Educação.
- 8 - Ao director regional, para além das atribuições referidas nos números anteriores, poderão ser ainda delegadas competências, designadamente, nas seguintes áreas:
 - a) Autorizar a abertura de concursos de pessoal;
 - b) Homologar actas de ofertas públicas de emprego e de concursos;
 - c) Conferir as posses e assinar os termos de aceitação de nomeação;
 - d) Autorizar a mobilidade de pessoal;
 - e) Outorgar contratos de pessoal;
 - f) Autorizar as nomeações, exonerações e rescisões das relações jurídicas de emprego do pessoal dos serviços da Secretaria

- g) Regional de Educação e do pessoal dos estabelecimentos de educação e de ensino; Autorizar acumulações e trabalho extraordinário em dias de descanso semanal, de descanso complementar e feriados do pessoal da DRAE, delegações escolares, estabelecimentos de educação e do 1.º ciclo do ensino básico;
- h) Homologar as classificações de serviço;
- i) Assinar os cartões de identificação de pessoal;
- j) Autorizar jornadas contínuas do pessoal dos serviços da Secretaria Regional de Educação, dos estabelecimentos de educação e das escolas do 1.º ciclo de ensino básico;
- l) Autorizar a colocação de trabalhadores ao abrigo dos programas ocupacionais da Secretaria Regional dos Recursos Humanos.

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

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

11 - Dependentes desta Direcção Regional funcionam as delegações escolares, com a constituição e atribuições previstas no Decreto Legislativo Regional n.º 5/96/M, de 30 de Maio.

Capítulo II Órgãos e serviços

Secção I Artigo 3.º

Estrutura

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

- a) de concepção e apoio;
- b) Direcção de Serviços de Gestão de Recursos Humanos - Pessoal Docente (DSGRHPD);
- c) Direcção de Serviços de Gestão de Recursos Humanos - Pessoal não Docente (DSGRHPND);
- d) Gabinete de Formação e de Gestão de Recursos (GFGR).

Secção II Órgãos de concepção e apoio

Artigo 4.º Estrutura

- 1 - Os órgãos de concepção e apoio da DRAE são os seguintes:
 - a) Secretariado;
 - b) Divisão de Estudos e Pareceres Jurídicos (DEPJ);
 - c) Divisão de Apoio Técnico (DAT).
- 2 - Os órgãos a que se refere o número anterior funcionam na directa dependência do director regional.

Subsecção I Secretariado

Artigo 5.º Natureza e atribuições

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 da documentação que lhe estão afectas.

Subsecção II Divisão de Estudos e Pareceres Jurídicos

Artigo 6.º Natureza e atribuições

A DEPJ, dirigida por um chefe de divisão, é um órgão com funções exclusivas de mera consulta jurídica, competindo-lhe, designadamente:

- a) Emitir pareceres e elaborar estudos jurídicos em matéria de natureza jurídica;
- b) Emitir pareceres sobre projectos e propostas de diplomas que lhe sejam submetidos;
- c) Participar na elaboração de pareceres necessários à pronúncia da Região nos termos constitucionais.

Subsecção III Divisão de Apoio Técnico

Artigo 7.º Natureza e atribuições

A DAT, dirigida por um chefe de divisão, é um órgão com funções de natureza técnica, competindo-lhe, nomeadamente:

- a) Prestar informações e esclarecimentos aos estabelecimentos de educação e de ensino e delegações escolares nas áreas de pessoal docente e não docente;
- b) Elaborar pareceres de natureza técnica nas áreas de pessoal docente e não docente;
- c) Apoiar os estabelecimentos de ensino particular e cooperativo, as instituições particulares de solidariedade social com valência educação e as escolas profissionais visando uma efectiva prossecução da política educativa;
- d) Acompanhar os processos eleitorais relativos aos órgãos de administração e gestão dos estabelecimentos de educação/ensino;
- e) Coordenar os processos de criação e funcionamento dos estabelecimentos particulares, escolas profissionais, escolas de educação extra-escolar, bem como os relativos ao registo das instituições particulares de solidariedade social com valência educação;
- f) Acompanhar a celebração dos contratos simples e de associação, acordos de cooperação e contratos-programa com as escolas particulares, instituições particulares de solidariedade social com valência educação e escolas profissionais;
- g) Proceder à elaboração e actualização do manual de acolhimento da Secretaria Regional de Educação.

Secção III Direcção de Serviços de Gestão de Recursos Humanos - Pessoal Docente

Artigo 8.º Atribuições

- 1 - À DSGRHPD compete, designadamente:
 - a) Proceder à preparação e execução das operações ligadas à gestão do pessoal docente dos estabelecimentos de educação e de ensino da Região Autónoma da Madeira, bem como daqueles em exercício de funções em serviços dependentes da Secretaria Regional de Educação;
 - b) Promover a actualização do quadro normativo de recrutamento de pessoal docente;
 - c) Apoiar e acompanhar o desenvolvimento e construção da autonomia e gestão dos estabelecimentos de educação e de ensino;
 - d) Participar na comissão de avaliação dos resultados da aplicação do regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos de educação e de ensino públicos da Região Autónoma da Madeira e

- na comissão de acompanhamento do estatuto da carreira docente, tendo em conta as preocupações regionais, neste âmbito;
- e) Promover, em parceria com a DSGRHPND, a avaliação da reestruturação das delegações escolares da Região Autónoma da Madeira por forma a identificar pontos fortes e ou disfuncionamentos, no sentido de imprimir o desenvolvimento de medidas que visem uma cada vez maior descentralização da administração educativa, uma maior qualidade dos serviços prestados e a implementação do novo sistema da administração e gestão dos estabelecimentos de educação e ensino;
 - f) Proporcionar aos estabelecimentos de ensino particular e cooperativo, escolas profissionais e instituições particulares de solidariedade social com valência educação apoio técnico no domínio administrativo;
 - g) Desenvolver as acções decorrentes do funcionamento dos estabelecimentos de ensino particular, nomeadamente a concessão de alvarás, certidões e autorizações de leccionação;
 - h) Colaborar com os estabelecimentos de ensino particular e instituições particulares de solidariedade social com valência educação e escolas profissionais, no sentido da aquisição gradual de quadros próprios por forma a garantir a qualidade da relação pedagógica, o desenvolvimento de projectos educativos próprios e a qualidade do desempenho profissional;
 - i) Organizar as bases de dados e recolher toda a estatística sobre o pessoal docente dos estabelecimentos de educação e ensino por forma a elaborar indicadores que permitam uma gestão cada vez mais eficaz;
 - j) Promover e colaborar em estudos que visem a descentralização da administração educativa;
 - l) Identificar bloqueamentos e apurar os elementos de racionalidade necessários à eficácia dos serviços de administração e contribuir para a sua modernização;
 - m) Promover a concepção e divulgação sistemática de dados com recurso às novas tecnologias de informação, na área do pessoal docente;
 - n) Promover a utilização pelos diversos serviços e estabelecimentos de educação e ensino do sistema de rede da DRAE, na área do pessoal docente;
 - o) Estudar, reorganizar e operacionalizar um processo de intervenção da página da DRAE na Internet, com vista à sua reformulação, na área do pessoal docente;
 - p) Estabelecer protocolos de colaboração com outros serviços e organismos regionais, nacionais e ou internacionais que visem uma melhoria substancial da administração educativa.

- 2 - Na dependência da DSGRHPD funciona a Divisão de Pessoal Docente (DPD).

Subsecção I
Artigo 9.º

Divisão de Pessoal Docente

- 1 - À DPD compete, nomeadamente:
- a) Coordenar, orientar e executar todo o serviço de expediente relacionado com o pessoal docente dos estabelecimentos de educação e dos ensinos básico e secundário;
 - b) Elaborar estudos de previsão de pessoal docente e executar as operações relacionadas

- c) com o recrutamento, selecção e colocação desse pessoal nos estabelecimentos de educação e dos ensinos básico e secundário;
- c) Elaborar o cadastro das escolas, no que respeita ao número de lugares criados, ocupados e vagos, de todo o pessoal docente.

- 2 - Na dependência da DPD funciona o Departamento de Apoio Administrativo de Pessoal Docente (DAAPD).

Subsecção II
Artigo 10.º

Departamento de Apoio Administrativo de Pessoal Docente

- 1 - O DAAPD é o órgão de apoio administrativo e logístico da DSGRHPD, com atribuições em matérias de expediente, registo, arquivo, pessoal e assuntos de natureza genérica.
- 2 - O DAAPD compreende cinco secções:
- a) Secção Administrativa;
 - b) Secção de Expediente;
 - c) Secção de Pessoal Docente da Educação Pré-Escolar;
 - d) Secção de Pessoal Docente do 1.º Ciclo do Ensino Básico;
 - e) Secção de Pessoal Docente dos 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico e Secundário.

Secção IV
Direcção de Serviços de Gestão de Recursos Humanos - Pessoal não Docente

Artigo 11.º
Atribuições

- 1 - À DSGRHPND compete, designadamente:
- a) Orientar e coordenar a gestão de todo o pessoal não docente dos departamentos e serviços da Secretaria Regional de Educação;
 - b) Coordenar as medidas de gestão do pessoal não docente dos estabelecimentos de educação e de ensino;
 - c) Proceder à análise e avaliação anual de dados relativos às necessidades globais de pessoal, tendo em vista a adopção de medidas de gestão provisional;
 - d) Avaliar as necessidades globais, definir quadros e linhas orientadoras em matéria de contingentação e recrutamento de pessoal não docente;
 - e) Organizar o sistema de informação e de apoio à dinamização dos processos de concurso e de mobilidade do pessoal não docente;
 - f) Organizar as bases de dados e recolher toda a estatística sobre o pessoal não docente dos estabelecimentos de educação e ensino por forma a elaborar indicadores que permitam uma gestão cada vez mais eficaz;
 - g) Promover e colaborar em estudos que visem a descentralização da administração educativa;
 - h) Promover, em parceria com a DSGRHPD, a avaliação da reestruturação das delegações escolares da Região Autónoma da Madeira por forma a identificar pontos fortes e ou disfuncionamentos, no sentido de imprimir o desenvolvimento de medidas que visem uma cada vez maior descentralização da administração educativa, uma maior qualidade dos serviços prestados e a implementação do novo sistema da administração e gestão dos estabelecimentos de educação e ensino;

- i) Apoiar e acompanhar o desenvolvimento e a construção da autonomia e gestão dos estabelecimentos de educação e de ensino;
 - j) Promover a concepção e divulgação sistemática de dados com recurso às novas tecnologias de informação, na área do pessoal não docente;
 - l) Promover a utilização pelos diversos serviços e estabelecimentos de educação e ensino do sistema de rede da DRAE, na área do pessoal não docente;
 - m) Estudar, reorganizar e operacionalizar um processo de intervenção da página da DRAE na Internet, com vista à sua reformulação, na área do pessoal não docente;
 - n) Proporcionar aos estabelecimentos de ensino particular e cooperativo, às instituições particulares de solidariedade social com valência educação e às escolas profissionais apoio técnico no domínio do pessoal não docente.
- 2 - Na dependência da DSGRHPND funciona a Divisão de Gestão de Pessoal não Docente (DGPND) e a Divisão de Recrutamento de Pessoal não Docente (DRPND).

Subsecção I Artigo 12.º

Divisão de Gestão de Pessoal não Docente

- 1 - À DGPND compete, nomeadamente:
- a) Promover e executar todo o serviço de gestão relacionado com o pessoal não docente dos estabelecimentos de educação e ensino, bem como dos departamentos e serviços da Secretaria Regional de Educação;
 - b) Elaborar e manter actualizados os processos individuais do pessoal;
 - c) Organizar e manter actualizados os cadastros de pessoal não docente em serviço nos estabelecimentos de educação e de ensino não superior, em articulação com os outros serviços da Direcção Regional;
 - d) Promover a actualização dos protocolos celebrados com os estabelecimentos de educação e de ensino;
 - e) Proceder ao estudo e levantamento dos critérios a adoptar relativamente à colocação de pessoal não docente nas escolas básicas do 1.º ciclo e delegações escolares;
 - f) Dirigir o pessoal auxiliar dos serviços desta Direcção Regional;
 - g) Executar os procedimentos relativos ao processo de classificação de serviço e às operações de registo de assiduidade e antiguidade do pessoal;
 - h) Proceder à recolha de dados e à elaboração de indicadores que permitam uma gestão mais eficaz;
 - i) Elaborar o balanço social;
 - j) Executar as medidas de desenvolvimento organizacional e de modernização administrativa.
- 2 - Na dependência da Divisão de Pessoal não Docente funciona o Departamento de Apoio Administrativo de Pessoal não Docente (DAAPND).

Subsecção II

Artigo 13.º Departamento de Apoio Administrativo de Pessoal não Docente

- 1 - O DAAPND é o órgão de apoio administrativo e logístico da DSGRHPND, com atribuições em matéria de expediente, registo, arquivo, pessoal e assuntos de natureza genérica.
- 2 - O DAAPND compreende duas secções:
- a) Secção de Expediente e Arquivo;
 - b) Secção de Pessoal não Docente.

Subsecção III Artigo 14.º

Divisão de Recrutamento de Pessoal não Docente

- 1 - À DRPND compete, nomeadamente:
- a) Elaborar, em parceria com a Divisão de Gestão de Pessoal não Docente, estudos de previsão de pessoal não docente e executar as operações relacionadas com o recrutamento, selecção e colocação desse pessoal nos estabelecimentos de educação e ensino, bem como nos departamentos e serviços da Secretaria Regional de Educação;
 - b) Acompanhar a realização dos processos de recrutamento e selecção de pessoal e assegurar o apoio necessário aos júris dos concursos;
 - c) Promover e executar os procedimentos administrativos inerentes à constituição e ou modificação da relação jurídica de emprego, na sequência de processos de recrutamento e selecção;
 - d) Promover indicadores que permitam uma maior celeridade dos processos de concurso;
 - e) Organizar o sistema de informação e de apoio à dinamização dos processos de concurso;
 - f) Elaborar o despacho de descongelamento relativo à quota anual de admissões de pessoal dos estabelecimentos de educação e de ensino e dos serviços da Secretaria Regional de Educação;
 - g) Proceder ao levantamento estatístico anual dos processos de recrutamento e selecção efectuados pelos serviços;
 - h) Manter actualizada a divulgação dos processos de recrutamento e selecção no site oficial da Direcção Regional.
- 2 - Na dependência da Divisão de Recrutamento de Pessoal não Docente funciona a Secção de Recrutamento de Pessoal não Docente.

Secção V Gabinete de Formação e de Gestão de Recursos

Artigo 15.º Natureza e atribuições

- 1 - O GFGR é um órgão que será coordenado por membro do gabinete governamental respectivo a designar e tem como objectivos contribuir para a valorização dos recursos humanos dos serviços da Secretaria Regional de Educação, dos gestores e do pessoal não docente dos estabelecimentos de educação e de ensino, bem como promover a gestão dos recursos materiais, patrimoniais e financeiros da Direcção Regional.

- 2 - Ao GFGR compete, nomeadamente:
- Conceber o plano anual de formação para os recursos humanos dos serviços da Secretaria Regional de Educação, que vise sustentar um melhor desenvolvimento socioprofissional, em articulação com a Direcção Regional de Administração Pública e Local e com outros organismos e entidades vocacionados para o efeito;
 - Realizar cursos de formação, seminários, conferências e outras acções de formação substanciadas no plano de formação, bem como outras actividades formativas consideradas prioritárias pela Direcção Regional que potenciem uma melhor qualificação profissional;
 - Diagnosticar as necessidades de formação inicial, contínua e especializada dos recursos gestores e dos não docentes dos estabelecimentos de educação e de ensino e promover em estreita colaboração com estes programas de formação que propiciem o desenvolvimento e a construção da autonomia e gestão dos estabelecimentos de educação e de ensino;
 - Avaliar, de acordo com métodos definidos, as diferentes acções de formação realizadas, bem como o respectivo plano de formação;
 - Promover as acções referentes à aquisição de bens, serviços e equipamentos necessários ao apetrechamento da Direcção Regional;
 - Organizar e manter o arquivo central da Direcção Regional;
 - Elaborar o inventário e o cadastro dos bens móveis e manter a respectiva actualização;
 - Promover a gestão do fundo permanente;
 - Assegurar os procedimentos administrativos relativos à elaboração do orçamento e à respectiva execução;
 - Elaborar o plano e o relatório de actividades anuais em colaboração com as demais direcções de serviços e gabinetes;
 - Promover medidas de desenvolvimento organizacional tendo em vista uma progressiva adequação da Direcção Regional às exigências do serviço público prestado.
- 3 - O GFGR é um centro de acreditação das acções de formação profissional para o pessoal docente e não docente nas áreas de administração e gestão.
- 4 - Na dependência do GFGR funciona a Secção de Economato.

Capítulo III Do pessoal

Artigo 16.º Quadro

- 1 - O pessoal do quadro da DRAE abrangido pela presente lei orgânica é agrupado em:
- Pessoal dirigente;
 - Pessoal técnico superior;
 - Pessoal técnico;
 - Pessoal técnico-profissional;
 - Pessoal administrativo;
 - Pessoal auxiliar.
- 2 - O quadro do pessoal a que se refere o número anterior é o constante do mapa anexo ao presente diploma.

Artigo 17.º Transição de pessoal

- 1 - A integração do pessoal do quadro da Direcção Regional de Administração e Pessoal no quadro da

DRAE da Secretaria Regional de Educação será feita através de 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 - A chefe de secção administrativa do Departamento de Apoio Administrativo da Divisão de Pessoal não Docente transita para a categoria de chefe de secção de expediente da Divisão de Pessoal Docente, nos termos do número anterior.

Artigo 18.º Concursos e estágios pendentes

- 1 - Os concursos pendentes à data da entrada em vigor do presente diploma mantêm-se abertos, sendo os lugares a prover os correspondentes no mapa anexo a este diploma.
- 2 - Os actuais estagiários prosseguem os respectivos estágios, transitando, findos os mesmos e se neles obtiverem aproveitamento, para as categorias objecto de concursos e constantes do mapa anexo ao presente diploma.

Artigo 19.º Regime

- 1 - As condições de ingresso, acesso e carreira profissional, provimento e suas formas do pessoal da DRAE 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.

Artigo 20.º Dirigentes

- 1 - O recrutamento para os cargos de chefe de divisão da DRAE pode ser feito de entre funcionários integrados em carreiras específicas do respectivo serviço, ainda que não possuidores de curso superior.
- 2 - Os dirigentes nomeados da DRAE que integrem carreiras de regime especial da Administração Pública podem optar por manter a remuneração e os suplementos a que têm direito na carreira de origem.

Capítulo IV Disposições finais e transitórias

Artigo 21.º Referências legais

As referências feitas em quaisquer diplomas legais à Direcção Regional de Finanças, Administração e Pessoal ou Direcção Regional de Administração e Pessoal consideram-se feitas à DRAE na medida em que correspondam a matérias das suas atribuições.

SECRETARIAS REGIONAIS DO PLANO E FINANÇAS E DO TURISMO E CULTURA

Portaria n.º 137-A/2001

Considerando que os encargos com a criação, construção e recuperação dos motivos metálicos, montagem e desmontagem das iluminações decorativas, por motivo das festas de Natal e passagem do ano de 2001 e das festas de Carnaval de 2002, na Região Autónoma da Madeira, estão programados para serem suportados durante os anos de 2001 e 2002;

Manda o Governo Regional da Madeira, pelos Secretários Regionais do Plano e Finanças e do Turismo e Cultura, ao abrigo dos n.ºs 1 e 2 do artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de Junho, aprovar o seguinte:

1.º - Os encargos com a criação, construção e recuperação dos motivos metálicos, montagem e desmontagem das iluminações decorativas, por motivo das festas de Natal e passagem do ano de 2001 e das festas de Carnaval de 2002, na Região Autónoma da Madeira, no montante total de 4.880.917,79 euros (978.536.160\$00), incluindo o IVA, ficam assim repartidos pelos anos económicos de:

- 2001.....976.183,56 euros (195.707.232\$00);
- 2002.....3.904.734,23 euros (782.828.928\$00).

2.º - Relativamente ao ano de 2001, a despesa tem cabimento na Sec. 05, Cap. 50, Div. 02, Subdiv. 04, Clas. Econ. 02.03.10-X, do Orçamento da RAM para o corrente ano.

3.º - A presente Portaria entra imediatamente em vigor.

Assinada em 1 de Outubro de 2001.

O SECRETÁRIO REGIONAL DO PLANO E FINANÇAS, José Manuel Ventura Garcês

O SECRETÁRIO REGIONAL DO TURISMO E CULTURA, João Carlos Nunes Abreu

Categorias de pessoal	Qualificação profissional/funcionária	Cursos	Encargos	Número de lugares	Mês									
					1	2	3	4	5	6	7	8		
Pessoal auxiliar	Executar todo o processamento documental relativo aos assuntos de natureza pessoal, jurídica, social e estatística, contabilidade, cartografia e etc. (quinta).	Administração administrativa.	Administração administrativa	51	200	270	269	265	265	265	260	260	260	260
			Administração administrativa principal		191	225	233	240	240	240	240	240	240	240
	Execução ou manutenção/encargos de diferentes funções.		Telefonia	1	157	156	144	150	172	166	201	220		
	Coordenação das tarefas atribuídas ao pessoal auxiliar.		Encargado de pessoal auxiliar	1	206	210	215	220						
	Dirigência de expedições e recepção de outros serviços que lhe sejam atribuídos.		Auxiliar administrativo	15	120	120	130	140	163	176	191	206		
	Resposta de documentos e comunicação dos expedientes.		Operador de typographia	1	125	134	144	153	165	176	191	206		
	Limpagem e conservação das instalações.		Auxiliar de limpeza	7	116	123	134	144	153	163	172	181		

(*) A partir de Setembro de 2001, o número de lugares de pessoal auxiliar é de 200, em vez de 191.

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

A estes 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: € 7.42 - 1 487\$00 (IVA incluído)