



# JORNAL OFICIAL

Terça-feira, 1 de Abril de 2008



Série

Número 35

## Sumário

VICE-PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL E SECRETARIAS REGIONAIS DO PLANO E FINANÇAS E DA EDUCAÇÃO E CULTURA

**Portaria n.º 32/2008**

Determina a estrutura nuclear dos serviços e as competências das respectivas unidades orgânicas, a dotação das unidades orgânicas flexíveis, bem como aprova o quadro do pessoal do Gabinete do Secretário da Secretaria Regional de Educação e Cultura em conformidade com o disposto no Decreto Regulamentar Regional n.º 1/2008/M, de 17 de Janeiro.

**VICE-PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL E  
SECRETARIAS REGIONAIS DO PLANO E FINANÇAS E  
DA EDUCAÇÃO E CULTURA**

**Portaria n.º 32/2008**

de 1 de Abril

O Decreto Regulamentar Regional n.º 1/2008/M, de 17 de Janeiro definiu a missão, atribuições e competências e o tipo de organização interna do Gabinete do Secretário da Secretaria Regional de Educação e Cultura.

Importa agora, no desenvolvimento daquele Decreto Regulamentar Regional, determinar a estrutura nuclear dos serviços e as competências das respectivas unidades orgânicas, a dotação das unidades orgânicas flexíveis, bem como aprovar o quadro de pessoal.

Assim:

Ao abrigo dos n.ºs 4 e 5 do artigo 21.º e do n.º 2 do artigo 24.º do Decreto Legislativo Regional n.º 17/2007/M, de 12 de Novembro, manda o Governo Regional da Madeira, pelo Vice-Presidente do Governo Regional da Madeira e Secretários Regionais do Plano e Finanças e da Educação e Cultura aprovar o seguinte:

**CAPÍTULO I  
Das Estruturas Nucleares**

**Artigo 1.º  
Estrutura Nuclear**

- 1 - O Gabinete do Secretário, abreviadamente designado por GS, compreende as seguintes unidades orgânicas nucleares que dependem directamente do Chefe de Gabinete do Secretário Regional de Educação e Cultura.
  - a) Observatório do Sistema Educativo e Cultural da RAM (OSECGRAM);
  - b) Direcção de Serviços do Sistema de Informação (DSSI).
- 2 - Compreende ainda outras unidades nucleares que dependem directamente do Gabinete de Gestão Financeira (GGF), órgão previsto na alínea a) do n.º 1 do artigo 13.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 1/2008/M, de 17 de Janeiro.
  - a) Direcção de Serviços de Gestão Financeira (DSGF);
  - b) Direcção de Serviços de Apoios Financeiros e Património (DSAFP).

**Artigo 2.º**

**Observatório do Sistema Educativo e Cultural da RAM**

- 1 - O OSECGRAM é dirigido por um Director de Serviços e tem por missão garantir o apoio técnico à formulação, acompanhamento e avaliação de políticas e programas nos domínios da educação, do desporto, da formação profissional, da sociedade de informação e do conhecimento, das comunicações e da cultura, assegurando a recolha, tratamento, produção e divulgação de informação nos respectivos domínios de intervenção, a ligação aos organismos regionais, nacionais e internacionais tendo em vista a harmonização estatística e a intercomunicabilidade de dados, e desenvolverá as suas atribuições em articulação com os demais serviços da SREC.

- 2- São atribuições do OSECGRAM, nomeadamente:
  - a) Recolher, tratar e efectuar a análise crítica de dados provenientes de fontes administrativas ou resultantes da aplicação de inquéritos;
  - b) Acompanhar e interpretar o desenvolvimento nos domínios da educação, do desporto, da formação profissional, da sociedade de informação e do conhecimento, das comunicações e da cultura, tendo em vista a disponibilização de informação de suporte à tomada de decisão e à produção de conhecimento para divulgação;
  - c) Realizar ou promover a realização de estudos e investigações, em colaboração com personalidades e instituições científicas e académicas competentes nos domínios de interesse do OSECGRAM;
  - d) Criar um sistema de consulta directo e fácil, divulgar a informação recolhida junto dos serviços decisores e executores, bem como dos profissionais e público em geral, de um modo atempado e eficiente;
  - e) Propor seminários, workshops e debates tendentes a um melhor conhecimento das problemáticas associadas à educação e formação.

**Artigo 3.º**

**Competências do Director de Serviços**

Compete ao director do OSECGRAM nomeadamente:

- a) Assegurar a intervenção na estrutura e gestão da base de dados da rede escolar regional, de forma a garantir a sua subordinação às necessidades de informação identificadas pelo OSECGRAM;
- b) Assegurar a adequada articulação com os organismos competentes no âmbito do Sistema Estatístico Nacional, em matéria de informação relativa aos sistemas de educação e formação profissional;
- c) Assegurar a ligação aos organismos nacionais e internacionais, tendo vista a harmonização estatística e a intercomunicabilidade de dados;
- d) Assegurar a realização da investigação e estudos que contribuam para a formulação, o acompanhamento e a avaliação da política de educação e formação profissional;
- e) Intervir na elaboração do Plano e Relatório de Actividades do Gabinete do Secretário e Órgãos Dependentes, bem como na sua articulação com os demais instrumentos de gestão;
- f) Propor a justificação e injustificação das faltas do pessoal do OSECGRAM;
- g) Propor o plano anual de férias do pessoal do OSECGRAM bem como a acumulação de férias e as alterações que se mostrem necessárias;
- h) Afectar o pessoal do OSECGRAM aos diversos serviços em função dos objectivos e prioridades fixados superiormente;
- i) Propor a prestação de horas extraordinárias e de trabalho em dias de descanso semanal e complementar e feriados do pessoal do OSECGRAM;
- j) Propor o abono de vencimento de exercício perdido por motivo de doença do pessoal do OSECGRAM;
- l) Propor a inscrição e participação de funcionários em acções de formação, congressos, reuniões, seminários, colóquios ou outras iniciativas semelhantes que decorram na Região, do pessoal do OSECGRAM.

## Artigo 4.º

## Direcção de Serviços do Sistema de Informação

- 1 - A DSSI, tem como missão desenvolver, manter e garantir o bom funcionamento do sistema de informação orientado para satisfazer as necessidades específicas da SREC e da comunidade educativa.
- 2 - São atribuições da DSSI nomeadamente:
  - a) Estudar as necessidades e definir a arquitectura do sistema de informação;
  - b) Desenvolver e implementar o sistema de informação de acordo com as necessidades;
  - c) Garantir a segurança, confidencialidade e integridade da informação armazenada e processada no sistema de informação, e da transportada nas redes de comunicação;
  - d) Divulgar e promover a utilização dos serviços pelos seus destinatários;
  - e) Realizar acções de sensibilização para os diferentes organismos utilizadores do sistema de informação;
  - f) Efectuar análises periódicas da qualidade dos serviços prestados e apresentar propostas de melhoria;
  - g) Promover projectos no domínio da sociedade da informação e do conhecimento;
  - h) Assegurar a utilização racional das instalações e equipamentos, bem como a sua manutenção e conservação;
  - i) Definir regras e modelos de utilização dos sistemas e redes nos serviços, núcleos e estabelecimentos tutelados pela SREC.

## Artigo 5.º

## Competências do Director de Serviços

- Compete ao Director de Serviços nomeadamente:
- a) Participar na formulação de estratégias e políticas, e propor superiormente a regulação necessária à sua dinamização e promoção;
  - b) Afectar o pessoal da DSSI aos diversos serviços em função dos objectivos e prioridades fixados superiormente;
  - c) Propor a justificação e injustificação das faltas do pessoal da DSSI;
  - d) Propor o plano anual de férias do pessoal da DSSI bem como a acumulação de férias e as alterações que se mostrem necessárias;
  - e) Propor a prestação de horas extraordinárias e de trabalho em dias de descanso semanal e complementar e feriados do pessoal da DSSI;
  - f) Propor o abono de vencimento de exercício perdido por motivo de doença do pessoal da DSSI;
  - g) Propor a inscrição e participação de funcionários em acções de formação, congressos, reuniões, seminários, colóquios ou outras iniciativas semelhantes que decorram na Região, do pessoal da DSSI;
  - h) Apresentar propostas para a candidatura a projectos nacionais e comunitários, em parceria com outras entidades regionais;
  - i) Dirigir e gerir as actividades da DSSI;
  - j) Intervir na elaboração do Plano e Relatório de Actividades do Gabinete do Secretário e Órgãos Dependentes, bem como na sua articulação com os demais instrumentos de gestão.

## Artigo 6.º

## Direcção de Serviços de Gestão Financeira

- São atribuições da DSGF, nomeadamente:
- a) Elaborar a proposta de orçamento de funcionamento da SREC, de acordo com os objectivos e prioridades definidos para o sector;
  - b) Elaborar a proposta de orçamento do PIDDAR da SREC, de acordo com os objectivos e prioridades definidos para o sector;
  - c) Promover, acompanhar e avaliar a execução do orçamento de funcionamento e do PIDDAR afecto à SREC;
  - d) Difundir pelos serviços da SREC e dos estabelecimentos de ensino as orientações emitidas pela Secretaria Regional do Plano e Finanças em matéria orçamental e financeira;
  - e) Assegurar a aplicação de um sistema de indicadores de gestão orçamental e financeira;
  - f) Elaborar estudos e propor medidas, visando a introdução de novas regras e metodologias de elaboração e execução orçamental;
  - g) Propor superiormente as acções de formação que considere adequadas à melhoria contínua do desempenho do serviço.

## Artigo 7.º

Direcção de Serviços de Apoios  
Financeiros e Património

- São atribuições da DSAFP, nomeadamente:
- a) Elaborar os contratos de apoio financeiro para funcionamento dos estabelecimentos de educação e ensino particulares e escolas profissionais privadas assim como das instituições particulares de solidariedade social com valência educação;
  - b) Elaborar os estudos necessários à formulação de propostas de definição da política de apoio financeiro ao funcionamento das estruturas de educação e ensino particulares e das IPSS na área da educação, bem como, às escolas profissionais de iniciativa particular;
  - c) Coordenar a análise dos pedidos de apoios financeiros de outras entidades, nomeadamente associações e elaboração dos respectivos contratos-programa;
  - d) Propor métodos e planificar acções de verificação da execução das verbas concedidas a título de apoios financeiros, referidos nas alíneas a) e c);
  - e) Coordenar todas as operações inerentes ao processamento dos abonos e regalias sociais do pessoal afecto ao Gabinete do Secretário e Órgãos Dependentes;
  - f) Coordenar a organização e actualização do cadastro e inventário dos elementos constitutivos do património do GGF e assegurar o economato do GS e outros serviços;
  - g) Elaborar propostas de diplomas da área da competência do GGF;
  - h) Promover a divulgação interna da documentação com relevância para o GGF;
  - i) Manter actualizada a página web do GGF em colaboração com os outros serviços;
  - j) Propor superiormente as acções de formação que considere adequadas à melhoria contínua do desempenho dos serviços;

- l) Estudar e propor superiormente as acções necessárias para a melhoria da qualidade dos serviços do GGF, quer no respeitante à melhoria dos procedimentos internos e à modernização e simplificação administrativa quer no que concerne ao atendimento e prestação de serviços aos utentes.

**CAPÍTULO II**  
Disposições Finais

**Artigo 8.º**  
Do pessoal

- 1 - O quadro do GS constitui um quadro único e o pessoal é agrupado em:
- Pessoal Técnico Superior de Inspeção;
  - Pessoal Técnico Superior;
  - Pessoal Docente;
  - Pessoal de Informática;
  - Pessoal Técnico;
  - Pessoal Técnico-Profissional;
  - Pessoal Administrativo;
  - Pessoal Auxiliar
- 2 - O quadro de pessoal a que se refere o número 1 é o constante dos anexos I e II ao presente diploma.

**Artigo 9.º**  
Unidades Orgânicas Flexíveis

O número máximo de unidades orgânicas flexíveis do GS é fixado em 15 distribuídas da seguinte forma:

- Uma afecta ao GS;
- Três afectas à IRE;
- Quatro afectas ao GGF;
- Uma afecta ao OBSERAM;
- Seis afectas à DSSI.

**Artigo 10.º**  
Entrada em vigor

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

Vice-Presidência do Governo Regional, Secretaria Regional do Plano e Finanças e Secretaria Regional de Educação e Cultura, aos 7 dias do mês de Março de 2008.

O VICE-PRESIDENTE DO GOVERNO REGIONAL, João Cunha e Silva

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

O SECRETÁRIO REGIONAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA, Francisco José Vieira Fernandes

Anexo I da Portaria n.º 32/2008

de 1 de Abril

GRUPO DE PESSOAL	Qualificação profissional / Área funcional	CARREIRA	CATEGORIA	Nº DE LUGARES	LUGARES A EXTINGUIR	
PESSOAL TÉCNICO SUPERIOR	Execução de funções de inspeção, previstas no art.º 53 da LBSE aprovada pela lei n.º 46/86	Técnico Superior de Inspeção	Inspector Superior Principal Inspector Superior Inspector Principal Inspector	30	-	-
	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 1ª Classe Consultor Jurídico Superior de 2ª Classe	17	-	-
	Conceber e desenvolver projectos, elaborar pareceres e estudos e prestar apoio técnico no âmbito das respectivas formações e especialidades.	Técnico Superior	Assessor Principal Assessor Técnico Superior Principal Técnico Superior de 1ª Classe Técnico Superior de 2ª Classe	28	-	-

## Anexo I da Portaria n.º 32/2008 (Cont.)

de 1 de Abril

GRUPO DE PESSOAL	Qualificação profissional / Área funcional	CARREIRA	CATEGORIA	Nº DE LUGARES	LUGARES A EXTINGUIR	Nível
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	18		2
			Especialista de informática grau 2			1
			Especialista de informática grau 1			2
	Desenvolvimento de aplicações engenharia de infra-estruturas, assegurar o funcionamento do sistema, apoiar os utilizadores	Técnico de Informática	Técnico de informática grau 3	14		3
			Técnico de informática grau 2			2
			Técnico de informática grau 1			1
			Técnico de Informática Adjunto			2
	PESSOAL TÉCNICO	Aplicação de métodos e técnicas de apoio no âmbito das respectivas especializações	Técnica	Técnico Especialista Principal Técnico Especialista Técnico Principal Técnico de 1ª Classe Técnico de 2ª Classe	4	
PESSOAL TÉCNICO PROFISSIONAL	Execução de trabalhos de apoio técnico no âmbito das respectivas especialidades.	Técnico Profissional	Técnico Profissional Especialista Principal Técnico Profissional Especialista Técnico Profissional Principal Técnico Profissional de 1ª Classe Técnico Profissional de 2ª Classe	5		-
	Realização de tarefas relacionadas com a gestão de documentos	Técnico Profissional de Arquivo	Técnico Profissional Especialista Principal Técnico Profissional Especialista Técnico Profissional Principal Técnico Profissional de 1ª Classe Técnico Profissional de 2ª Classe	1		-
	Realização de tarefas relacionadas com a gestão de documentos	Técnico Profissional de Biblioteca e Documentação	Técnico Profissional Especialista Principal Técnico Profissional Especialista Técnico Profissional Principal Técnico Profissional de 1ª Classe Técnico Profissional de 2ª Classe	1		-

## Anexo II da Portaria n.º 32/2008

de 1 de Abril

## Quadro dos supranumerários

GRUPO DE PESSOAL	Qualificação profissional / Área funcional	CARREIRA	CATEGORIA	Nº DE LUGARES	LUGARES A EXTINGUIR	
PESSOAL DOCENTE	Exercício de actividades não docentes relacionadas com o desenvolvimento das políticas de educação		Professor do Ensino Preparatório do 1.º Grupo	1	1 (*)	-

(\*) Abrangido pelo Decreto Legislativo Regional n.º 17/90/M, de 8 de Junho e escalões de acordo com o Decreto-Lei n.º 312/99, de 10 de Agosto.

## CORRESPONDÊNCIA

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

## PUBLICAÇÕES

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

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

A estes valores acresce o imposto devido.

## EXEMPLAR

Números e Suplementos - Preço por página € 0,29

## ASSINATURAS

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

Aestes valores acrescentem os portes de correio, (Portaria n.º 1/2006, de 13 de Janeiro) e o imposto devido.

## EXECUÇÃO GRÁFICA

Divisão do Jornal Oficial

## IMPRESSÃO

Divisão do Jornal Oficial

## DEPÓSITO LEGAL

Número 181952/02

Preço deste número: € 1,81 (IVA incluído)