



# JORNAL OFICIAL

Sexta-feira, 22 de junho de 2012



Série

Número 80

## Sumário

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

**Portaria n.º 82/2012**

Determina a estrutura nuclear dos serviços e as competências das respetivas unidades orgânicas e a dotação das unidades orgânicas flexíveis do Gabinete do Secretário Regional.

**Portaria n.º 83/2012**

Determina a estrutura nuclear dos serviços e as competências das respetivas unidades orgânicas bem como a dotação das unidades orgânicas flexíveis da Direção Regional de Educação.

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

**Portaria n.º 82/2012**

de 22 de junho

O Decreto Regulamentar Regional n.º 5/2012/M, de 16 de maio definiu a missão, atribuições e competências e o tipo de organização interna do Gabinete do Secretário da Secretaria Regional da Educação e Recursos Humanos.

Importa agora, no desenvolvimento daquele Decreto Regulamentar Regional, determinar a estrutura nuclear dos serviços e as competências das respetivas unidades orgânicas e a dotação das unidades orgânicas flexíveis.

Assim:

Ao abrigo do n.º 4 do artigo 21.º do Decreto Legislativo Regional n.º 17/2007/M, de 12 de novembro, retificado pela Declaração de Retificação n.º 1/2008, de 21 de dezembro, 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 Recursos Humanos aprovar o seguinte:

**CAPÍTULO I  
Das Estruturas Nucleares**

**Artigo 1.º  
Estrutura Nuclear**

- 1 - O Gabinete do Secretário, abreviadamente designado por GS, compreende a seguinte unidade orgânica nuclear que depende diretamente do Chefe de Gabinete do Secretário Regional da Educação e Recursos Humanos:
  - a) Observatório do Sistema Educativo da RAM (OSERAM).
- 2 - Compreende ainda outras unidades nucleares que dependem diretamente do Gabinete de Gestão Financeira (GGF), órgão previsto na alínea a) do n.º 1 do artigo 12.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 5/2012/M, de 16 de maio.
  - a) Direção de Serviços de Gestão Financeira (DSGF);
  - b) Direção de Serviços de Apoios Financeiros (DSAF).
- 3 - E ainda outra unidade nuclear que depende diretamente da Inspeção Regional de Educação (IRE):
  - a) Direção de Serviços Inspetivos e de Apoio Técnico (DSIAT).

**Artigo 2.º  
Observatório do Sistema Educativo da RAM**

**Missão e atribuições**

- 1 - O Observatório do Sistema Educativo da Região Autónoma da Madeira (OSERAM) é dirigido por um diretor 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, assegurando a recolha, tratamento, produção e divulgação de informação nos respetivos domínios de intervenção, observar e avaliar globalmente os resultados obtidos pelo sistema educativo regional, em articulação com os demais serviços da SRE.

- 2 - São atribuições do OSERAM, nomeadamente:
  - a) Prestar apoio técnico estatístico em matéria de formulação, acompanhamento e avaliação das políticas e programas nos domínios de intervenção do Observatório;
  - b) Garantir o tratamento e produção da informação estatística adequada, no quadro do Sistema Estatístico Nacional, nas áreas de intervenção do Observatório;
  - c) Garantir a nível regional a recolha, tratamento e análise de dados resultante da aplicação de inquéritos regionais, nacionais e comunitários, no âmbito do sistema educativo e formativo regional;
  - d) Elaborar e disponibilizar informação de suporte à tomada de decisão e à produção de conhecimento para divulgação nos domínios de intervenção do Observatório;
  - e) Desenvolver e coordenar estudos sobre o sistema educativo e formativo regional;
  - f) Assegurar a articulação com estruturas congêneres, a nível regional, nacional e internacional, tendo em vista a harmonização estatística e a intercomunicabilidade de dados;
  - g) Criar um sistema de consulta direto 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;
  - h) Propor seminários, workshops e debates tendentes a um melhor conhecimento das problemáticas associadas à educação e formação.

**Artigo 3.º  
Competências do Diretor de Serviços**

Compete ao diretor do OSERAM nomeadamente:

- a) Assegurar a intervenção na estrutura e gestão das bases de dados da rede escolar regional, de forma a garantir a sua subordinação às necessidades de tratamento e produção de informação estatística adequada, no quadro do Sistema Educativo Nacional;
- 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 em 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 atividades 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 OSERAM;
- g) Propor o plano anual de férias do pessoal do OSERAM bem como a acumulação de férias e as alterações que se mostrem necessárias;
- h) Afetar o pessoal do OSERAM aos diversos serviços em função dos objetivos e prioridades fixados;
- i) Propor a prestação de horas extraordinárias e de trabalho em dias de descanso semanal e complementar e feriados do pessoal do OSERAM;

- j) Propor o abono de vencimento de exercício perdido por motivo de doença do pessoal do OSERAM;
- k) Propor a inscrição e participação de trabalhadores em ações de formação, congressos, reuniões, seminários, colóquios ou outras iniciativas semelhantes que decorram na Região, do pessoal do OSERAM.

## Artigo 4.º

## Direção de Serviços de Gestão Financeira

- 1 - São atribuições da DSGF, nomeadamente:
  - a) Elaborar os orçamentos de funcionamento e de investimentos da SRE de acordo com as prioridades definidas para a Educação e Recursos Humanos;
  - b) Assegurar o acompanhamento e controlo da execução orçamental dos Serviços, Direções Regionais e Escolas;
  - c) Difundir pelos Serviços, Direções Regionais e Escolas, as orientações emitidas pela Secretaria Regional do Plano e Finanças em matéria orçamental e financeira;
  - d) Garantir o reporte, atempado, de toda a informação solicitada pela SRF no âmbito da execução orçamental e demais elementos inerentes ao cumprimento das metas orçamentais;
  - e) Garantir o reporte atempado de toda a informação solicitada pela SRF e outras entidades, no âmbito da prestação de contas;
  - f) Assegurar a aplicação de um sistema de indicadores de gestão orçamental e financeira;
  - g) Assegurar a elaboração de estudos e pareceres de âmbito económico e financeiro, tendo em vista apoiar as tomadas de decisão;
  - h) Assegurar a aplicação de procedimentos de registo e controlo no âmbito da assunção de compromissos e demais situações inerentes às despesas e receitas públicas;
  - i) Exercer as demais atribuições que, dentro da respetiva área funcional, lhe sejam concedidas.
- 2 - A DSGF é dirigida por um diretor de serviços, cargo de direção intermédia de 1.º grau.

## Artigo 5.º

## Competências do Diretor

- Compete ao Diretor da DSGF, nomeadamente:
- a) Coordenar a elaboração do orçamento de funcionamento e do orçamento de investimentos, de acordo com os objetivos e prioridades definidos para a educação e recursos humanos;
  - b) Acompanhar e avaliar a execução do orçamento de funcionamento e do orçamento de investimentos da SRE;
  - c) Acompanhar a implementação de medidas económico-financeiras, por forma a serem cumpridas as metas orçamentais, bem como formular, se necessário, propostas, pareceres e alterações, visando o imperioso alcance das mesmas;
  - d) Propor as ações de formação que considere adequadas à melhoria contínua do desempenho do serviço, sem prejuízo da formação técnica exigida no âmbito das respostas inerentes à Reforma da Administração Financeira do Estado;
  - e) Promover e apoiar a realização de estudos em cooperação com as demais unidades orgânicas;

- f) Intervir na elaboração do plano e relatório de atividades;
- g) Afetar o pessoal da DSGF aos diversos serviços em função dos objetivos e prioridades fixadas;
- h) Propor o plano anual de férias da DSGF, bem como a acumulação de férias e as alterações que se mostrem necessárias.

## Artigo 6.º

## Direção de Serviços de Apoios Financeiros

- 1 - São atribuições da Direção de Serviços de Apoios Financeiros (DSAF), nomeadamente:
  - a) Elaborar os estudos necessários à formulação de propostas de definição da política de apoio financeiro ao funcionamento dos estabelecimentos de educação e ensino particulares e das instituições particulares de solidariedade social na área da educação, bem como às escolas profissionais de iniciativa privada;
  - b) Coordenar a análise dos pedidos de apoio financeiro para funcionamento dos estabelecimentos de educação e ensino de iniciativa privada;
  - c) Elaborar os contratos de apoio financeiro para funcionamento das entidades referidas na alínea anterior;
  - d) Coordenar a análise de pedidos de apoios financeiros de outras entidades, nomeadamente associações e a elaboração dos respetivos contratos-programa;
  - e) Propor métodos e regras, visando ações de verificação da execução das verbas concedidas a título de apoios financeiros, referidos nas alíneas c) e d);
  - f) Coordenar a organização e a atualização do cadastro e inventário dos elementos constitutivos do património do GGF;
  - g) Assegurar o economato do GS;
  - h) Colaborar na elaboração de propostas de diplomas da área de competência do GGF;
  - i) Promover a divulgação interna da documentação com relevância para o GGF;
  - j) Garantir a coordenação e a qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência;
  - k) Propor as ações de formação que considere adequadas à melhoria contínua do desempenho dos serviços;
  - l) Exercer as demais atribuições que, dentro da respetiva área funcional, lhe sejam concedidas.
- 2 - A DSAF é dirigida por um diretor de serviços, cargo de direção intermédia de 1.º grau.

## Artigo 7.º

## Competências do Diretor

- Compete ao Diretor da DSAF, nomeadamente:
- a) Coordenar a análise dos pedidos de apoio financeiro para funcionamento dos estabelecimentos de educação e ensino de iniciativa privada;
  - b) Coordenar a análise de pedidos de apoios financeiros de outras entidades, nomeadamente associações e elaboração dos respetivos contratos-programa;
  - c) Coordenar a organização e atualização do cadastro e inventário dos elementos constitutivos do património do GGF;

- d) Garantir a coordenação e qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência;
- e) Propor as ações de formação que considere adequadas à melhoria contínua do desempenho dos serviços.
- f) Intervir na elaboração do plano e relatório de atividades;
- g) Afetar o pessoal da DSAF aos diversos serviços em função dos objetivos e prioridades fixadas;
- h) Propor o plano anual de férias da DSAF, bem como a acumulação de férias e as alterações que se mostrem necessárias.

#### Artigo 8.º

##### Direção de Serviços Insetivos e de Apoio Técnico (DSIAT)

- 1 - São atribuições da Direção de Serviços Insetivos e de Apoio Técnico (DSIAT), designadamente:
- a) Colaborar na elaboração dos documentos de suporte à gestão da IRE, designadamente o plano anual e o relatório de atividades;
  - b) Organizar e atualizar instrumentos de apoio técnico às atividades insetivas;
  - c) Elaborar relatórios globais das ações insetivas efetuadas;
  - d) Realizar as inspeções e auditorias determinadas e nos prazos fixados;
  - e) Acompanhar as experiências e os projetos 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 regional;
  - g) Instruir o procedimento disciplinar determinado superiormente;
  - h) Analisar e informar as queixas apresentadas pelos utentes e agentes do sistema educativo regional, propondo as medidas e soluções adequadas;
  - i) Proceder ao tratamento da legislação no âmbito da sua ação e propor a sua divulgação;
  - j) Elaborar estudos, informações e pareceres de natureza técnica e jurídica;
  - k) Acompanhar juridicamente as ações disciplinares da competência da IRE, sempre que tal for solicitado;
  - l) Emitir pareceres sobre os recursos hierárquicos interpostos das decisões disciplinares, proferidas em processos no âmbito da IRE, relativos ao pessoal dos estabelecimentos de educação e ensino;
  - m) Apoiar as unidades orgânicas do sistema educativo na realização da ação disciplinar, sempre que for solicitado e nos termos legais;
  - n) Realizar outras ações insetivas determinadas superiormente, nos prazos fixados.
  - o) Promover e assegurar o apoio técnico às atividades de inspeção, bem como o apoio à administração dos recursos humanos, financeiros, patrimoniais e informáticos afetos à IRE;
  - p) Preparar a documentação necessária e elaborar o projeto de orçamento;
  - q) Propor a realização de ações de formação do pessoal da IRE;

- r) Propor a aquisição de bens e serviços e instruir os processos de aquisições de bens e serviços da competência da IRE, bem como organizar o inventário dos bens, mantendo-o atualizado;
- s) Proceder ao tratamento e divulgação da informação técnica e jurídica das áreas de intervenção da IRE e de outra documentação de interesse para o serviço, mantendo atualizados os sistemas de comunicação e informação, internos e externos;
- t) Recolher, elaborar, tratar e manter atualizada a informação estatística relativa à atividade da IRE;
- u) Estudar, definir e implementar medidas de racionalização dos recursos de funcionamento, sem comprometer a eficácia do serviço.

- 2 - A DSIAT é dirigida por um diretor de serviços, cargo de direção intermédia de 1.º grau.

#### Artigo 9.º

##### Competências do diretor de serviços

Para além das competências adstritas à DSIAT, cabe ainda ao respetivo diretor de serviços:

- a) Prestar apoio ao diretor da IRE na direção e controlo das atividades;
- b) Apresentar as normas e os instrumentos técnicos necessários ao planeamento e avaliação das atividades da IRE, sob a sua superintendência;
- c) Assegurar a realização da atividade insetiva superiormente determinada;
- d) Submeter à consideração superior a aprovação dos relatórios de cada intervenção insetiva, assim como os relatórios finais de cada projeto;
- e) Propor a constituição das equipas, nos casos aplicáveis, bem como a designação dos inspetores para cada intervenção insetiva;
- f) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas por lei.

#### CAPÍTULO II

##### Disposições Finais

#### Artigo 10.º

##### Transição de pessoal dirigente

Mantêm-se em funções a Diretora de Serviços de Gestão Financeira, bem como a Diretora de Serviços de Apoios Financeiros e Património e ainda a Diretora de Serviços do Observatório do Sistema Educativo da Região Autónoma da Madeira nos termos da alínea c) do n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, com a redação dada pelas Leis n.º 51/2005, de 30 de agosto, 64-A/2008, de 31 de dezembro, 3-B/2010, de 28 de abril, alterada e republicada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, adaptada à RAM pelo Decreto Legislativo Regional n.º 5/2004/M, de 22 de abril, alterado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 27/2006/M, de 14 de julho.

#### Artigo 11.º

##### Unidades Orgânicas Flexíveis

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

- a) Uma afeta ao GS;
- b) Três afetas ao GGF;
- c) Uma afeta ao OSERAM.

Artigo 12.º  
Entrada em vigor

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

Vice-Presidência do Governo Regional e Secretarias Regionais do Plano e Finanças e da Educação e Recursos Humanos, 21 de junho de 2012.

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

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

O SECRETÁRIO REGIONAL DA EDUCAÇÃO E RECURSOS HUMANOS, Jaime Manuel Gonçalves de Freitas

**Portaria n.º 83/2012**

de 22 de junho

O Decreto Regulamentar Regional n.º 8/2012/M, de 18 de junho definiu a missão, atribuições e competências e o tipo de organização interna da Direção Regional de Educação da Secretaria Regional da Educação e Recursos Humanos.

Importa agora, no desenvolvimento daquele decreto regulamentar regional, determinar a estrutura nuclear dos serviços e as competências das respetivas unidades orgânicas bem como a dotação das unidades orgânicas flexíveis.

Assim:

Ao abrigo do n.º 4 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, retificado pela Declaração de Retificação n.º 1/2008 de 4 de janeiro, 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 Recursos Humanos aprovar o seguinte:

Capítulo I  
Das Estruturas Nucleares

Artigo 1.º  
Estrutura nuclear

A Direção Regional de Educação, abreviadamente designada por DRE, estrutura-se nas seguintes unidades orgânicas nucleares:

- a) Direção de Serviços de Educação Pré-Escolar e do Ensino Básico e Ensino Secundário;
- b) Direção de Serviços de Intervenção Precoce e Educação Especial;
- c) Direção de Serviços de Investigação, Formação e Inovação Educacional;
- d) Direção de Serviços de Apoios Técnicos e Especializados;
- e) Direção de Serviços de Educação Artística e Multimédia;
- f) Direção de Serviços do Desporto Escolar;
- g) Direção de Serviços de Reabilitação Psicossocial e Profissional da Pessoa com Deficiência;
- h) Direção de Serviços de Gestão Financeira e Patrimonial.

Artigo 2.º

Direção de Serviços de Educação Pré-Escolar e do Ensino Básico e Ensino Secundário

- 1 - A Direção de Serviços de Educação Pré-Escolar e do Ensino Básico e Ensino Secundário abreviadamente designada por DSEPEEBS, é a unidade orgânica de coordenação e apoio à DRE na área de coordenação pedagógica e didática dos estabelecimentos de educação e ensino.
- 2 - À DSEPEEBS compete, designadamente:
  - a) Coordenar e acompanhar, em termos pedagógicos e didáticos, o funcionamento dos estabelecimentos de educação e ensino incluindo as modalidades especiais de educação;
  - b) Propor e definir as componentes e conteúdos programáticos de índole regional a integrar nos planos curriculares;
  - c) Garantir a articulação horizontal e vertical entre os diferentes níveis e tipos de educação e ensinos básico e secundário numa perspetiva de unidade global;
  - d) Coordenar a realização de exames que, em virtude da lei, se tornem necessários criar, sem prejuízo das competências do Júri Nacional de Exames;
  - e) Assegurar a certificação de habilitações e acompanhar os processos de equivalência de estudos nos ensinos básico e secundário, nos casos legalmente previstos;
  - f) Assegurar a certificação de dispensa da escolaridade obrigatória;
  - g) Coordenar, em articulação com a Inspeção Regional de Educação, o processo de atribuição de paralelismo e de autonomia pedagógicas dos estabelecimentos do ensino básico particular e cooperativo;
  - h) Assegurar o processo de adoção dos manuais escolares nos ensinos básico e secundário;
  - i) Assegurar o cumprimento dos planos curriculares e das orientações curriculares;
  - j) Coordenar o processo de avaliação dos alunos;
  - k) Acompanhar os processos disciplinares dos alunos dos ensinos básico e secundário;
  - l) Colaborar com a Direção Regional de Planeamento, Recursos e Infraestruturas (DRPRI) no processo de matrícula, renovação de matrícula e transferência de alunos;
  - m) Coordenar os processos de matrícula antecipada no 1.º ano de escolaridade e de adiamento da 1.ª matrícula;
  - n) Coordenar, em articulação com a DRPRI, os processos de inscrição e seleção das crianças nos estabelecimentos de educação e nas unidades de educação pré-escolar;
  - o) Assegurar a coordenação do ensino particular e cooperativo da rede regional no âmbito didático e pedagógico.
- 3 - A DSEPEEBS é dirigida por um diretor de serviços, cargo de direção intermédia de 1.º grau.

## Artigo 3.º

Direção de Serviços de Intervenção  
Precoce e Educação Especial

- 1 - A Direção de Serviços de Intervenção Precoce e Educação Especial, abreviadamente designada por DSIPEE é a unidade orgânica de coordenação e apoio à DRE na área de inclusão escolar, familiar e social das crianças e jovens com deficiências sensoriais, intelectuais, motoras e ou outras necessidades educativas especiais que exijam uma intervenção técnica e pedagógica especializada.
- 2 - À DSIPEE compete, designadamente:
  - a) Assegurar a gestão das instituições de educação especial;
  - b) Colaborar com as escolas de ensino regular, famílias e unidades de saúde pública e de segurança social no despiste, observação, avaliação, encaminhamento e ou atendimento de crianças e jovens com deficiência, outras necessidades educativas especiais e sobredotação;
  - c) Promover o acompanhamento social, psicológico e pedagógico às crianças e jovens referidos na alínea anterior e respetivas famílias, quer em ambiente escolar, quer em ambiente social e familiar, nomeadamente no âmbito da intervenção precoce e ou apoio domiciliário;
  - d) Implementar programas de intervenção precoce, educação especial e experiências pré-profissionais;
  - e) Promover ações destinadas a prevenir e eliminar o insucesso, o absentismo e o abandono escolar precoce.
- 3 - A DSIPEE é dirigida por um diretor de serviços, cargo de direção intermédia de 1.º grau.

## Artigo 4.º

Direção de Serviços de Investigação, Formação  
e Inovação Educacional

- 1 - A Direção de Serviços de Investigação, Formação e Inovação Educacional, abreviadamente designada por DSIFIE, é a unidade orgânica de apoio à DRE em matéria de promoção das atividades de investigação, desenvolvimento, formação e inovação educacional.
- 2 - À DSIFIE compete, nomeadamente:
  - a) Incentivar, desenvolver, coordenar e apoiar projetos de investigação, de formação e de intervenção educacional para promover o sucesso escolar e diminuir o risco de abandono escolar;
  - b) Apoiar o processo de caracterização e avaliação global e continuada do insucesso e abandono escolar;
  - c) Elaborar, difundir e apoiar a criação de instrumentos de avaliação e de intervenção tendo em vista a promoção da qualidade educativa e do sucesso escolar;
  - d) Prestar consultadoria e apoio técnico-científico à realização de estudos e à implementação de experiências de inovação das práticas de ensino e de educação em contexto escolar, no domínio da metodologia da investigação educacional;

- e) Analisar e autorizar os pedidos de investigação no âmbito dos mestrados e doutoramentos, que pretendam ser implementados nos estabelecimentos de educação e ensino da RAM;
- f) Produzir, editar e divulgar documentação científica de âmbito educacional;
- g) Coordenar e promover a formação do pessoal docente e não docente da SRE, dando resposta às necessidades de atualização de conhecimentos e de desenvolvimento de competências pessoais e profissionais;
- h) Conceber e implementar o plano anual de formação para o pessoal docente e não docente, em articulação com os serviços da SRE, escolas e outras entidades vocacionadas para o efeito, em função das necessidades detetadas e das medidas que contribuam para uma melhoria contínua do desempenho dos diferentes profissionais;
- i) Implementar processos que permitam monitorizar e avaliar a formação.
- j) Acreditar e ou validar e certificar a formação do pessoal docente e não docente;
- k) Acompanhar a participação da RAM no processo de construção europeia, nomeadamente no âmbito das áreas de competência da SRE;
- l) Promover, desenvolver e implementar as atividades de enriquecimento curricular e da educação extraescolar;
- m) Apoiar as iniciativas relativas à aprendizagem em rede, com recurso às tecnologias de informação e comunicação, aplicadas a projetos educacionais;
- n) Prestar apoio aos projetos escolares nas áreas das tecnologias de informação e comunicação e novos media;
- o) Operacionalizar o funcionamento de sistemas de ensino à distância no sistema educativo regional;
- p) Implementar processos que permitam monitorizar e avaliar a formação, os projetos e os serviços.

- 3 - A DSIPEE é dirigida por um diretor de serviços, cargo de direção intermédia de 1.º grau.

## Artigo 5.º

Direção de Serviços de Apoios  
Técnicos e Especializados

- 1 - A Direção de Serviços de Apoios Técnicos e Especializados, abreviadamente designada por DSATE, é a unidade orgânica de apoio à DRE em matéria de apoios no âmbito da Psicologia, Serviço Social, Motricidade Humana, Terapêuticas e Acessibilidade.
- 2 - À DSATE compete, nomeadamente:
  - a) Definir as orientações gerais de organização dos serviços de psicologia e orientação escolar e vocacional, serviço social, motricidade humana, terapêuticas e acessibilidades;
  - b) Promover o apoio psicoterapêutico aos educandos que apresentem perturbações emocionais e comportamentais resultantes de necessidades educativas especiais e ou de sobredotação;

- c) Promover, adaptar e divulgar tecnologias de apoio a serem utilizadas por alunos com deficiência e ou outras necessidades educativas especiais;
- d) Assegurar a estimulação e reeducação psicomotora, sensorial, de fala e audiométrica da população alvo;
- e) Promover o desenvolvimento das capacidades psicossomáticas no âmbito da motricidade humana;
- f) Coordenar e implementar boas práticas e perspetivas inovadoras em matéria de sobredotação;
- g) Promover a qualidade dos serviços de orientação educativa nos ensinos básico e secundário;
- h) Colaborar no estudo, conceção e planeamento de medidas que visem a melhoria do sistema educativo regional.
- 3 - A DSATE é dirigida por um diretor de serviços, cargo de direção intermédia de 1.º grau.
- Artigo 6.º  
Direção de Serviços de Educação Artística e Multimédia
- 1 - A Direção de Serviços de Educação Artística e Multimédia, abreviadamente designado por DSEAM, é a unidade orgânica de coordenação e apoio à DRE na área da educação artística.
- 2 - São atribuições do DSEAM, designadamente:
- a) Proporcionar ações necessárias à implementação e coordenação da educação artística, ao nível da educação pré-escolar e do ensino básico e ensino secundário, em colaboração com os vários serviços da DRE;
- b) Planear, orientar e avaliar programas, projetos e atividades no âmbito da educação artística;
- c) Desencadear ações necessárias à prática efetiva das expressões artísticas, nomeadamente nas áreas de animação, em colaboração com outros organismos oficiais e particulares;
- d) Assegurar a coordenação das áreas expressivas, nomeadamente musical, dramática e plástica, no 1.º ciclo do ensino básico;
- e) Promover ações de animação nas áreas artísticas, nos estabelecimentos de educação pré-escolar e de ensino;
- f) Apoiar a criação e funcionamento de grupos corais, instrumentais, de teatro, de dança e ateliers de expressão plástica e outros no ensino básico e secundário;
- g) Assegurar a organização de eventos a nível regional, com a participação de crianças e jovens das Escolas da RAM;
- h) Promover concursos na área da expressão plástica a nível do ensino básico e secundário;
- i) Colaborar na produção de programas de rádio e televisão, em parceria com outras entidades públicas e privadas;
- j) Propor a edição de obras de natureza educativa e artística, em parceria com outras entidades públicas e privadas;
- k) Promover a realização de Concertos e Espetáculos em toda a Região Autónoma da Madeira, com os grupos corais, instrumentais de teatro e dança através de uma temporada artística anual;
- l) Implementar e difundir experiências e projetos artísticos que contribuam, numa perspetiva inclusiva, para o desenvolvimento criativo e integral dos intervenientes e para a modificação de atitudes sociais face às pessoas com necessidades especiais;
- m) Coordenar os serviços na área da multimédia.
- 3 - A DSEAM é dirigida por um diretor de serviços, cargo de direção intermédia de 1.º grau.
- Artigo 7.º  
Direção de Serviços do Desporto Escolar
- 1 - A Direção de Serviços do Desporto Escolar, abreviadamente designado por DSDE, é a unidade orgânica de coordenação e apoio à DRE nas áreas da expressão e educação física e motora e do desporto escolar.
- 2 - São atribuições do DSDE, designadamente:
- a) Coordenar a área de expressão e educação física e motora e do desporto escolar em todos os níveis de ensino;
- b) Planear, orientar e avaliar os programas, projetos e atividades do desporto escolar desenvolvidas no âmbito da Secretaria Regional da Educação e Recursos Humanos;
- c) Emitir parecer no âmbito da acreditação e validação da formação do desporto escolar orientada para o pessoal docente;
- d) Promover e organizar o quadro competitivo do desporto escolar nos ensinos básico e secundário;
- e) Assegurar a organização de competições e outras atividades desportivas escolares, tendo em vista a participação dos alunos da RAM a nível nacional e internacional;
- f) Providenciar o suporte e dinamizar as modalidades desportivas específicas para pessoas com deficiência;
- g) Assegurar a participação das pessoas com deficiência em eventos desportivos;
- h) Articular com os docentes de educação física e ou outros técnicos responsáveis pela atividade motora e desporto a formação de crianças e jovens com necessidades educativas especiais.
- 3 - A DSDE é dirigida por um diretor de serviços, cargo de direção intermédia de 1.º grau.
- 4 - Na dependência da DSDE funcionam o Núcleo de Eventos e Concentrações Desportivas (NECD), o Núcleo do Pré-escolar do 1.º Ciclo do Ensino Básico (NPEPCEB), o Núcleo dos 2.º e 3.º Ciclos do ensino Básico e Ensino Secundário (NSTCEBS) e o Núcleo de Atividades Motoras Adaptadas (NAMA).
- Artigo 8.º  
Direção de Serviços de Reabilitação Psicossocial e Profissional da Pessoa com Deficiência
- 1 - A Direção de Serviços de Reabilitação Psicossocial e Profissional da Pessoa com Deficiência,

abreviadamente designada por DSRPPPD tem por missão promover a estimulação de capacidades remanescentes, a formação técnico e profissional, a reabilitação psicossocial de jovens e adultos cujas deficiências exijam técnicas específicas de intervenção.

2 - São atribuições da DSRPPPD, nomeadamente:

- a) Assegurar a formação técnico e profissional de jovens e adultos com deficiência e ou outras necessidades educativas especiais;
- b) Promover e acompanhar a inserção dos utentes no mercado laboral, designadamente através da criação de empresas próprias ou experiências de teletrabalho;
- c) Promover o desenvolvimento global das capacidades remanescentes das pessoas com deficiências graves, no sentido da promoção da sua autonomia e ou qualidade de vida;
- d) Providenciar o alojamento e acompanhamento de crianças, jovens e adultos com necessidades especiais, que frequentam estruturas da DRE e que estejam impedidos da inclusão total nas suas famílias.

3 - A DSRPPPD é dirigida por um diretor de serviços, cargo de direção intermédia de 1.º grau.

4 - Na dependência da DSRPPPD funciona o Núcleo de Lares e Residências Apoiadas (NLRA).

#### Artigo 9.º

##### Núcleo de Lares e Residências Apoiadas

Ao Núcleo de Lares e Residências Apoiadas (NLRA), compete, nomeadamente:

- a) Providenciar o alojamento e acompanhamento de crianças, jovens e adultos que frequentam estruturas da DRE e que, por motivos sociofamiliares ou de distanciamento da sua área de residência, estejam impedidos da inclusão total nas suas famílias;
- b) Promover junto dos serviços competentes da Segurança Social medidas alternativas de alojamento e acompanhamento, designadamente a integração em famílias de acolhimento;
- c) Promover, em articulação com outras instituições, a criação de residências autónomas apoiadas para jovens e adultos que, por razões várias, não têm suporte familiar, desenvolvendo as condições necessárias à sua integração social;
- d) Programar a realização de reuniões regulares entre todos os utilizadores das residências autónomas apoiadas.

#### Artigo 10.º

##### Direção de Serviços de Gestão Financeira e Patrimonial

1 - A Direção de Serviços de Gestão Financeira e Patrimonial, abreviadamente designada por DSGFP tem por missão coordenar e supervisionar todas as ações em matéria financeira, patrimonial e administrativa.

2 - São atribuições da DSGFP, nomeadamente:

- a) Estudar e propor normas uniformes para a elaboração de sistemas de classificação de documentos de arquivo;

b) Elaborar e atualizar propostas de portarias de gestão documental ou outros instrumentos que legitimem a eliminação de documentos de arquivo, de acordo com a legislação em vigor;

c) Assegurar a elaboração da proposta de orçamento de funcionamento e de investimento, bem como acompanhar a execução orçamental, através de propostas e medidas necessárias;

d) Assegurar a elaboração da conta anual de gerência e organizar os documentos de prestação de contas de cada exercício;

e) Assegurar a elaboração e instrução dos processos de aquisição de equipamentos, bens e serviços e comunicar às unidades orgânicas proponentes o estado da tramitação dos procedimentos de contratação;

f) Promover os estudos de gestão previsional e de caracterização dos recursos, assegurando o controlo da sua respectiva execução e propondo as alterações que se julguem necessárias;

g) Garantir o processo de planeamento económico e financeiro e respectiva gestão financeira, orçamental e patrimonial;

h) Assegurar, coordenar e controlar todos os movimentos e procedimentos relativos à arrecadação de receitas e efectivação de despesas, facultando ao conselho administrativo o conhecimento da situação económica e financeira;

i) Garantir uma gestão eficiente dos recursos materiais e financeiros, através de um sistema de controlo e monitorização de custos;

j) Assegurar os registos e procedimentos contabilísticos dos factos patrimoniais e orçamentais;

k) Manter actualizado o plano de tesouraria e fiscalizar as responsabilidades do Tesoureiro;

l) Garantir a gestão integrada da frota automóvel.

3 - A DSGFP é dirigida por um diretor de serviços, cargo de direção intermédia de 1.º grau.

#### Capítulo II

##### Disposições Finais

#### Artigo 11.º

##### Transição de Pessoal

Mantêm-se em funções a Diretora de Serviços da Educação Pré-Escolar e do Ensino Básico como Diretora de Serviços da Educação Pré-Escolar e do Ensino Básico e Ensino Secundário e o Diretor de Serviços de Reabilitação Psicossocial e Profissional de Deficientes como Diretor de Serviços de Reabilitação Psicossocial e Profissional da Pessoa com Deficiência, o Diretor de Serviços do Gabinete Coordenador de Educação Artística como Diretor de Serviços de Educação Artística e Multimédia, nos termos da alínea c) do n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, com a redação dada pelas Leis n.º 51/2005, de 30 de agosto, 64-A/2008, de 21 de dezembro, 3-B/2010, de 28 de

abril, alterada e republicada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, adaptada à RAM pelo Decreto Legislativo Regional n.º 5/2004/M, de 22 de abril, alterado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 27/2006/M, de 14 de julho.

Artigo 12.º  
Unidades Orgânicas Flexíveis

O número máximo de unidades orgânicas flexíveis da DRE é fixado em 19.

Artigo 13.º  
Entrada em vigor

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

Vice-Presidência do Governo Regional e Secretarias Regionais do Plano e Finanças e da Educação e Recursos Humanos, 21 de Junho de 2012.

PEL'O VICE-PRESIDENTE DO GOVERNO REGIONAL, José Manuel Ventura Garcês

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

O SECRETÁRIO REGIONAL DA EDUCAÇÃO E RECURSOS HUMANOS, Jaime Manuel Gonçalves de Freitas

## CORRESPONDÊNCIA

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

## PUBLICAÇÕES

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

Uma lauda . . . . .	€ 15,91 cada	€ 15,91;
Doas 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;
Doas 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: € 3,02 (IVA incluído)