



JORNAL OFICIAL

Quinta-feira, 27 de fevereiro de 2014

II

Série

Número 31

Sumário

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

Portaria n.º 29/2014

Primeira alteração à Portaria n.º 82/2012, de 22 de junho, que aprovou a estrutura nuclear do Gabinete do Secretário Regional da Educação e dos Recursos Humanos.

SECRETARIA REGIONAL DA CULTURA, TURISMO E TRANSPORTES

Despacho Normativo n.º 2/2014

Primeira alteração do Regulamento que estabelece os termos e condições de cedência e utilização dos auditórios e espaços congêneres aprovado pelo Despacho Normativo n.º 10/2012, de 7 de dezembro.

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

Portaria n.º 29/2014

de 27 de fevereiro

Primeira alteração à Portaria n.º 82/2012, de 22 de junho, que aprovou a estrutura nuclear do Gabinete do Secretário Regional da Educação e dos Recursos Humanos

Através do Decreto Regulamentar Regional n.º 14/2013/M, de 22 de novembro, procedeu-se à primeira alteração da orgânica da Secretaria Regional da Educação e Recursos Humanos e do Gabinete do Secretário Regional, aprovada pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 5/2012/M de 16 de maio, que determinou o acréscimo de cargos de direção intermédia de 1.º grau daquele organismo. Em consequência, uma vez que organicamente o Gabinete do Secretário Regional obedece ao modelo de organização interna de estrutura hierarquizada, mostra-se necessário proceder à alteração da sua estrutura nuclear, em cumprimento do previsto acréscimo de unidades orgânicas.

Assim:

Ao abrigo do n.ºs 4 e 5 do artigo 21.º do Decreto Legislativo Regional n.º 17/2007/M, de 12 de Novembro, alterado pelos Decretos Legislativos regionais n.ºs 24/2012/M, de 30 de agosto e 2/2013/M, de 2 de janeiro e no desenvolvimento do Decreto Regulamentar Regional n.º 5/2012/M de 16 de maio, alterado pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 14/2013/M, de 22 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 Recursos Humanos, aprovar o seguinte:

Artigo 1.º

Alteração de artigos

Os artigos 1.º, 4.º e 5.º da Portaria n.º 82/2012, de 22 de junho são alterados, passando a ter a seguinte redação.

«Artigo 1.º

Estrutura Nuclear

- 1 -
- a)
- 2 -
- a)
- b)
- c) Direção de Serviços do Orçamento das Escolas e da Receita (DSOER);
- 3 -
- a)

Artigo 4.º

[...]

- 1 - São atribuições da Direção de Serviços de Gestão Financeira (DSGF), nomeadamente
- a) Elaborar os orçamentos anuais de funcionamento e de investimentos da SRE de acordo com as orientações definidas para a Educação e Recursos Humanos;

- b) Assegurar o acompanhamento e controlo da execução orçamental dos Serviços e Direções Regionais e elaborar os respetivos relatórios;
- c) Difundir pelos Serviços e Direções Regionais, as orientações emitidas pela Secretaria Regional do Plano e Finanças em matéria orçamental e financeira;
- d) Garantir a recolha, verificação e o reporte, atempado, de toda a informação solicitada pela SRF e outras entidades no âmbito da execução orçamental, do cumprimento das metas orçamentais e da prestação de contas;
- e) (Revogada)
- f)
- g)
- h)
- i)

2 -

Artigo 5.º

[...]

- a)
- b) Acompanhar e avaliar a execução do orçamento de funcionamento dos serviços e Direções Regionais e do orçamento de investimentos da SRE;
- c)
- d) Assegurar a atualização dos instrumentos de planeamento, através da recolha e tratamento de dados de natureza económica e financeira;
- e)
- f) Coordenar a elaboração de estudos, relatórios, pareceres e outros documentos na área da sua competência, visando nomeadamente o conhecimento e aprofundamento da realidade do sistema educativo regional;
- g) Anterior alínea d);
- h) Anterior alínea f);
- i) Afetar o pessoal da DSGF tendo em conta os objetivos e prioridades fixadas;
- j) Anterior alínea h). »

Artigo 2.º

Aditamento de artigos

São aditados à Portaria n.º 82/2012, de 22 de junho, os artigos 7.º-A, 7.º-B e 7.º-C, com a seguinte redação:

«

Artigo 7.º-A

Direção de Serviços do Orçamento das Escolas e da Receita

- 1 - São atribuições da Direção de Serviços do Orçamento das Escolas e da Receita (DSOER), nomeadamente:
- a) Elaborar os orçamentos anuais de funcionamento e do Fundo Escolar das Escolas Básicas e Secundárias, de acordo com as orientações definidas superiormente;
- b) Assegurar o acompanhamento e controlo da execução orçamental das Escolas Básicas e Secundárias e elaborar os respetivos relatórios;

- c) Difundir pelas Escolas as orientações emitidas pela Secretaria Regional do Plano e Finanças, em matéria orçamental e financeira;
- d) Garantir a recolha, verificação e o reporte atempado, da informação solicitada pela SRF e outras entidades, no âmbito da execução orçamental, do cumprimento das metas orçamentais e da prestação de contas;
- e) Assegurar a aplicação de um sistema de indicadores de gestão orçamental e financeira;
- f) Assegurar a elaboração de estudos e pareceres de âmbito económico e financeiro, tendo em vista apoiar as tomadas de decisão;
- g) Assegurar a aplicação de procedimentos de registo e controlo no âmbito da assunção de compromissos e demais situações inerentes às despesas e receitas públicas;
- h) Exercer as demais atribuições que dentro da respetiva área funcional, lhe sejam concedidas;

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

Artigo 7.º-B Competências do diretor

Compete ao Diretor da DSOER, nomeadamente:

- a) Coordenar a elaboração dos orçamentos anuais de funcionamento e dos orçamentos privativos das Escolas Básicas e Secundárias, de acordo com as orientações definidas superiormente;
- b) Acompanhar e avaliar a execução do orçamento de funcionamento e Fundos Escolares das Escolas Básicas e Secundárias;
- c) Acompanhar o registo, controlo e verificação da entrega nos cofres do Governo Regional, das receitas arrecadadas pela SRE;
- d) Garantir o apoio técnico aos estabelecimentos de educação e ensino, no âmbito da aplicação das normas reguladoras das participações familiares e dos procedimentos inerentes à arrecadação, registo e entrega de receitas;
- e) 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;
- f) Assegurar a atualização dos instrumentos de planeamento, através da recolha e tratamento de dados de natureza económica e financeira;
- g) Promover e apoiar a realização de estudos em cooperação com as demais unidades orgânicas;
- h) 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;
- i) Intervir na elaboração do plano e relatório de atividades;
- j) Afetar o pessoal da DSOER tendo em conta os objetivos e prioridades fixadas;

- k) Propor o plano anual de férias dos trabalhadores da DSOER, bem como a acumulação de férias e as alterações que se mostrem necessárias.

Artigo 7.º-C Núcleo de Acompanhamento do Orçamento das Escolas

- 1 - Na dependência da DSOER funciona o Núcleo de Acompanhamento do Orçamento das Escolas (NAOE) ao qual compete, nomeadamente:
 - a) Acompanhar a elaboração dos orçamentos dos estabelecimentos de ensino públicos quer os de funcionamento normal, quer os orçamentos privativos em colaboração com os mesmos;
 - b) Monitorizar e controlar a execução dos orçamentos e propor os procedimentos e as alterações orçamentais necessárias;
 - c) Assegurar o apoio técnico, a todas as escolas básicas e secundárias públicas da RAM, nomeadamente ao nível da prestação de contas e da aplicação das normas e demais procedimentos em vigor, no âmbito da execução orçamental;
 - d) Assegurar o apoio técnico a todas as escolas, no âmbito da implementação dos sistemas integrados de gestão financeira, orçamental e de recursos humanos;
 - e) Proceder à compilação regular e sistemática da informação de índole económica, financeira e orçamental;
 - f) Proceder à recolha e tratamento da informação, tendo em vista quer a compreensão, aprofundamento e descrição das situações em estudo, quer a formulação de pareceres a partir dos resultados apurados e inerentes análises;
 - g) Conceber e aplicar indicadores, visando a avaliação dos custos no âmbito das áreas da competência da SRE;
 - h) Elaborar estudos, relatórios e pareceres e outros documentos na área da sua competência;
 - i) Colaborar com a Secretaria Regional do Plano e Finanças em tudo o que respeita às suas áreas de competências.
- 2 - O NAOE é coordenado por um trabalhador, para o efeito designado.»

Artigo 3.º Revogação de normas

É revogada a alínea e) do n.º 1 do artigo 4.º.

Artigo 4.º Repúblicação

A Portaria n.º 82/2012, de 22 de junho, com as alterações agora introduzidas, é republicada em anexo ao presente diploma, do qual faz parte integrante.

Artigo 5.º Entrada em vigor

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

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

Anexo da Portaria n.º 29/2014, de 27 de fevereiro

(a que se refere o artigo 4.º do diploma preambular)

CAPÍTULO I Das Estruturas Nucleares

Artigo 1.º Estrutura Nuclear

- 1 - O Gabinete do Secretário, abreviadamente designado por GS, compreende a unidade orgânica nuclear Observatório do Sistema Educativo da RAM (OSERAM) que depende diretamente do Chefe de Gabinete do Secretário Regional da Educação e Recursos Humanos.
- 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);
 - c) Direção de Serviços do Orçamento das Escolas e da Receita (DSOER);
- 3 - A Inspeção Regional de Educação (IRE) integra na sua direta dependência a unidade nuclear 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 Direção de Serviços de Gestão Financeira (DSGF), nomeadamente:
 - a) Elaborar os orçamentos anuais de funcionamento e de investimentos da SRE de acordo com as orientações definidas para a Educação e Recursos Humanos;
 - b) Assegurar o acompanhamento e controlo da execução orçamental dos Serviços e Direções Regionais e elaborar os respetivos relatórios;
 - c) Difundir pelos Serviços e Direções Regionais, as orientações emitidas pela Secretaria Regional do Plano e Finanças (SRF) em matéria orçamental e financeira;
 - d) Garantir a recolha, verificação e o reporte, atempado, de toda a informação solicitada pela SRF e outras entidades, no âmbito da execução orçamental, do cumprimento das metas orçamentais e da prestação de contas;
 - e) (Revogada)
 - 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 dos Serviços e Direções Regionais 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) Assegurar a atualização dos instrumentos de planeamento através da recolha e tratamento de dados de natureza económica e financeira;
- e) Promover e apoiar a realização de estudos em cooperação com as demais unidades orgânicas;
- f) Coordenar a elaboração de estudos, relatórios, pareceres e outros documentos na área da sua competência, visando nomeadamente o conhecimento e aprofundamento da realidade do sistema educativo regional;
- g) 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;
- h) Intervir na elaboração do plano e relatório de atividades;
- i) Afetar o pessoal da DSGF tendo em conta os objetivos e prioridades fixadas;
- j) 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 7.º-A
Direção de Serviços do Orçamento
das Escolas e da Receita

- 1 - São atribuições da Direção de Serviços do Orçamento das Escolas e da Receita (DSOER), nomeadamente:
- a) Elaborar os orçamentos anuais de funcionamento e do Fundo Escolar das Escolas Básicas e Secundárias, de acordo com as orientações definidas superiormente;
 - b) Assegurar o acompanhamento e controlo da execução orçamental das Escolas Básicas e Secundárias e elaborar os respetivos relatórios;
 - c) Difundir pelas Escolas as orientações emitidas pela Secretaria Regional do Plano e Finanças, em matéria orçamental e financeira;
 - d) Garantir a recolha, verificação e o reporte atempado, da informação solicitada pela SRF e outras entidades, no âmbito da execução orçamental, do cumprimento das metas orçamentais e da prestação de contas;
 - e) Assegurar a aplicação de um sistema de indicadores de gestão orçamental e financeira;
 - f) Assegurar a elaboração de estudos e pareceres de âmbito económico e financeiro, tendo em vista apoiar as tomadas de decisão;
 - g) Assegurar a aplicação de procedimentos de registo e controlo no âmbito da assunção de compromissos e demais situações inerentes às despesas e receitas públicas;

- h) Exercer as demais atribuições que, dentro da respetiva área funcional, lhe sejam concedidas;

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

Artigo 7.º-B
Competências do Diretor

Compete ao Diretor da DSOER, nomeadamente:

- a) Coordenar a elaboração dos orçamentos anuais de funcionamento e dos orçamentos privativos das Escolas Básicas e Secundárias, de acordo com as orientações definidas superiormente;
- b) Acompanhar e avaliar a execução do orçamento de funcionamento e Fundos Escolares das Escolas Básicas e Secundárias;
- c) Acompanhar o registo, controlo e verificação da entrega nos cofres do Governo Regional, das receitas arrecadadas pela SRE;
- d) Garantir o apoio técnico aos estabelecimentos de educação e ensino, no âmbito da aplicação das normas reguladoras das comparticipações familiares e dos procedimentos inerentes à arrecadação, registo e entrega de receitas;
- e) 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;
- f) Assegurar a atualização dos instrumentos de planeamento, através da recolha e tratamento de dados de natureza económica e financeira;
- g) Promover e apoiar a realização de estudos em cooperação com as demais unidades orgânicas;
- h) 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;
- i) Intervir na elaboração do plano e relatório de atividades;
- j) Afetar o pessoal da DSOER tendo em conta os objetivos e prioridades fixadas;
- k) Propor o plano anual de férias dos trabalhadores da DSOER, bem como a acumulação de férias e as alterações que se mostrem necessárias.

Artigo 7.º - C
Núcleo de Acompanhamento do
Orçamento das Escolas

- 1 - Na dependência da DSOER funciona o Núcleo de Acompanhamento do Orçamento das Escolas (NAOE) ao qual compete, nomeadamente:
- a) Acompanhar a elaboração dos orçamentos dos estabelecimentos de ensino públicos quer os de funcionamento normal, quer os orçamentos privativos em colaboração com os mesmos;
 - b) Monitorizar e controlar a execução dos orçamentos e propor os procedimentos e as alterações orçamentais necessárias;
 - c) Assegurar o apoio técnico, a todas as escolas básicas e secundárias públicas da RAM, nomeadamente ao nível da prestação

- de contas e da aplicação das normas e demais procedimentos em vigor, no âmbito da execução orçamental;
- d) Assegurar o apoio técnico a todas as escolas, no âmbito da implementação dos sistemas integrados de gestão financeira, orçamental e de recursos humanos;
- e) Proceder à compilação regular e sistemática da informação de índole económica, financeira e orçamental;
- f) Proceder à recolha e tratamento da informação, tendo em vista quer a compreensão, aprofundamento e descrição das situações em estudo, quer a formulação de pareceres a partir dos resultados apurados e inerentes análises;
- g) Conceber e aplicar indicadores, visando a avaliação dos custos no âmbito das áreas da competência da SRE;
- h) Elaborar estudos, relatórios e pareceres e outros documentos na área da sua competência;
- i) Colaborar com a Secretaria Regional do Plano e Finanças em tudo o que respeita às suas áreas de competências.
- 2 - O NAOE é coordenado por um trabalhador, para o efeito designado.
- Artigo 8.º
Direção de Serviços Inspetivos e de Apoio Técnico (DSIAT)
- 1 - São atribuições da Direção de Serviços Inspetivos 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 inspetivas;
- c) Elaborar relatórios globais das ações inspetivas 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 inspetivas 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 inspetiva superiormente determinada;
- d) Submeter à consideração superior a aprovação dos relatórios de cada intervenção inspetiva, 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 inspetiva;
- 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 ainda a Diretora de Serviços do

-
- Auditório e sala de formação do CEHA, das 9:00h às 12:30h e das 14:00h às 17:30h.
- 2 -
3 -
- Artigo 6.º
[...]
-
-
-
-
-
- Auditório do CEHA 98 lugares sentados;
- Sala de formação do CEHA 24 lugares sentados.
- Artigo 7.º
[...]
- 1 -
2 -
3 - As taxas cobradas pela cedência e utilização dos auditórios e salas de formação incluem o uso dos bens e equipamentos existentes nos espaços.
- Artigo 8.º
[...]
- 1 - O pedido de cedência é formulado mediante requerimento a preencher em formulário próprio, dirigido à Chefe de Gabinete, relativamente ao CEHA, e ao Diretor Regional dos Assuntos Culturais, nos restantes espaços, com uma antecedência mínima de 15 dias úteis.
- 2 - O requerimento deve especificar os seguintes dados:
a)
b)
c)
d)
e)
f)
- 3 - O formulário é aprovado por despacho da Chefe de Gabinete da Secretária Regional da Cultura, Turismo e Transportes e do Diretor Regional dos Assuntos Culturais, conforme os casos.
- 4 -
- Artigo 9.º
[...]
- 1 - Compete à Chefe de Gabinete da Secretária Regional da Cultura, Turismo e Transportes, relativamente ao CEHA, e ao Diretor Regional dos Assuntos Culturais, relativamente às restantes entidades, apreciar e decidir os pedidos formulados tendo em conta o interesse e relevância cultural, artística, social ou outra dos eventos a realizar, a natureza pública do imóvel e
- as suas condições logísticas, bem como o enquadramento da atividade na dignidade e ambiência cultural do espaço a ceder.
- 2 -
3 -
- Artigo 10.º
[...]
- 1 - A cedência e utilização do espaço pretendido está sujeita ao pagamento da taxa que ao caso couber nos termos da Portaria n.º 6/2014, de 6 de fevereiro, dos Secretários Regionais da Cultura, Turismo e Transportes e do Plano e Finanças, publicada no JORAM, I.ª Série, n.º 17 de 2014/02/06 que alterou a Portaria n.º 131/2012, de 25 de outubro, dos Secretários Regionais da Cultura, Turismo e Transportes e do Plano e Finanças, publicada no JORAM, I.ª Série, n.º 139, de 2012/10/25.
- 2 - A taxa não inclui o aluguer de qualquer equipamento de som, imagem ou outro, exceto no Centro de Estudos de História do Atlântico.
- 3 -
- Artigo 11.º
[...]
- 1 -
2 -
3 -
4 -
5 - Carece prévia e expressa autorização da Chefe de Gabinete da Secretária Regional da Cultura e Transportes, no que concerne ao CEHA, e relativamente aos restantes espaços, do Diretor Regional dos Assuntos Culturais qualquer alteração ou intervenção nas paredes, chão, tetos, e demais infraestruturas ou instalações do espaço cedido, sob pena de responsabilização pelo pagamento de quaisquer obras ou serviços necessários à reposição do original.
- Artigo 13.º
[...]
- O Gabinete da Secretária Regional da Cultura, Turismo e Transportes e a Direção Regional dos Assuntos Culturais, conforme o organismo requerente, reserva-se o direito de interromper ou fazer cessar qualquer atividade ou evento em curso sempre que não estejam a ser cumpridas as obrigações e ou instruções gerais ou específicas de utilização dos espaços ou dos bens disponibilizados.
- Artigo 15.º
[...]
- Compete à Chefe de Gabinete da Secretária Regional da Cultura, Turismo e Transportes, relativamente ao CEHA, e à Direção Regional dos Assuntos Culturais, no que concerne às restantes instituições, receber, tratar e decidir todos os pedidos de cedência, bem como acompanhar e

fiscalizar a utilização e tratar de todas as questões a ela inerentes.

Artigo 16.º
[...]

As dúvidas e omissões suscitadas pela aplicação do presente Regulamento serão sanadas pela Chefe de Gabinete da Secretária Regional da Cultura, Turismo e Transportes e pelo Diretor Regional dos Assuntos Culturais, conforme os casos.»

Artigo 3.º
Republicação

É republicado, em anexo ao presente diploma, do qual faz parte integrante, o Despacho Normativo n.º 10/2012 de 25 de outubro, que estabelece os termos e condições de cedência e utilização dos auditórios e espaços congêneres, com a redação atual.

Anexo

(a que se refere o artigo 3.º)

Regulamento que estabelece os termos e condições de cedência e utilização dos auditórios e espaços congêneres da Secretaria Regional da Cultura, Turismo e Transportes

Considerando que o Centro de Estudos de História do Atlântico (CEHA) foi integrado como um serviço executivo integrante da administração direta da Secretaria Regional da Cultura, Turismo e Transportes, pela primeira alteração do Decreto Regulamentar Regional n.º 1/2012/M, de 8 de março, que aprovou a Orgânica da Secretaria Regional da Cultura, Turismo e Transportes e das respetivas Direções Regionais;

Considerando que no CEHA existe um auditório e uma sala de formação que, para além das atividades dos próprios serviços são suscetíveis de utilização por parte de diversas entidades, urge incluir os referidos espaços no Regulamento que estabelece os termos e condições de cedência e utilização dos auditórios e espaços congêneres aprovado pelo Despacho Normativo n.º 10/2012 de 7 de dezembro;

Considerando que a possibilidade de utilização de tais espaços não deve ser limitada aos serviços públicos a que estão adstritos, mas antes devem ser postos ao serviço da comunidade nas condições e termos regulamentados;

Considerando que importa estabelecer os termos e as condições de cedência e utilização de tais equipamentos;

Ao abrigo do art.º 3.º da Portaria n.º 6/2014, de 6 de fevereiro, dos Secretários Regionais da Cultura, Turismo e Transportes e do Plano e Finanças, publicada no JORAM, I.ª Série, n.º 17, de 2014/02/06, que alterou a Portaria n.º 131/2012, de 25 de outubro, dos Secretários Regionais da Cultura, Turismo e Transportes e do Plano e Finanças, publicada no JORAM, 1.ª Série, n.º 139, de 2012/10/25, determino o seguinte:

- 1 - É aprovado o regulamento que estabelece os termos e condições de cedência e utilização dos auditórios e espaços congêneres da Secretaria Regional da Cultura, Turismo e Transportes, anexo ao presente Despacho e que deste faz parte integrante.
- 2 - O presente Despacho entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

Anexo

(a que se refere o n.º 1)

REGULAMENTO - TERMOS E CONDIÇÕES DE CEDÊNCIA E UTILIZAÇÃO DOS AUDITÓRIOS E ESPAÇOS CONGÊNERES DA SECRETARIA REGIONAL DA CULTURA, TURISMO E TRANSPORTES

CAPÍTULO I
Disposições Gerais

Artigo 1.º
Objeto

O presente Despacho estabelece os termos e condições de cedência e utilização de auditórios e espaços congêneres da Secretaria Regional da Cultura, Turismo e Transportes, designadamente os seguintes:

- Auditório do Arquivo Regional da Madeira e Biblioteca Pública Regional (ARM/BPR), ao Caminho dos Álamos, no Funchal;
- Auditório da Casa-Museu Frederico de Freitas (CMFF), à Calçada de Santa Clara, no Funchal;
- Auditório do Centro Cívico e Cultural de Santa Clara - Universo de Memórias de João Carlos Nunes Abreu (CCC Sta. Clara), à Calçada do Pico, no Funchal;
- Auditório do Centro Cultural John Dos Passos (CCJP), à Rua do Príncipe D. Luís, na Vila da Ponta do Sol;
- Sala e jardins do Museu Quinta das Cruzes (MQC), à Calçada do Pico, no Funchal.
- Auditório e sala de formação do Centro de Estudo de História do Atlântico (CEHA), à Rua das Mercês, no Funchal.

Artigo 2.º
Finalidades

- 1 - Os auditórios a que se refere o artigo anterior podem ser cedidos para a realização de espetáculos, eventos socioculturais, artísticos, técnico-científicos, congressos, conferências, seminários ou outros congêneres, desde que, em qualquer caso, se adequem às instalações, não sejam incompatíveis com a utilização de um bem público e sejam atividades enquadráveis na dignidade e ambiência cultural do espaço a ceder.
- 2 - A sala e jardins do Museu Quinta das Cruzes podem ser cedidos exclusivamente para a realização de espetáculos, eventos socioculturais, artísticos, técnico-científicos ou outros congêneres.
- 3 - Nenhum dos espaços pode ser cedido para a realização de atividades de estrito caráter religioso ou político-partidário.

Artigo 3.º
Utilizadores

- 1 - Pode requerer a utilização dos auditórios e da sala e jardins do Museu Quinta das Cruzes qualquer entidade pública ou privada, pessoa singular ou coletiva, com ou sem fins lucrativos.

- 2 - Pode requerer a utilização do auditório do Centro de Estudos de História do Atlântico qualquer entidade pública ou privada, pessoa singular ou coletiva, com ou sem fins lucrativos.

Artigo 4.º
Prioridades

- 1 - Em caso de concorrência de pedidos de utilização, designadamente por coincidência de datas, será dada preferência aos serviços do Governo Regional.
- 2 - Os pedidos de utilização com finalidade artística, cultural, científica ou social têm prioridade sobre finalidade comercial.
- 3 - Em todos os demais casos é dada preferência ao pedido que, observando todos os requisitos para o efeito necessários, seja entregue em primeiro lugar.

Artigo 5.º
Período normal de funcionamento

- 1 - Nos dias úteis, o período normal de funcionamento diário de cada espaço é o seguinte:
- Auditório do ARM/BPR, das 9:30h às 20:00h;
 - Auditório da CMFF, das 9:00h às 17:30h;
 - Auditório do CCC Sta. Clara, das 9:00h às 17:30h;
 - Auditório do CCJP, das 9:00h às 17:30h;
 - Sala e jardins do MQC, das 18:00h às 24:00h.
 - Auditório e sala de formação do CEHA, das 9:00h às 12:30h e das 14:00h às 17:30h.
- 2 - Entende-se que um dia corresponde a um período de sete horas, e meio-dia corresponde a três horas e meia consecutivas.
- 3 - Em casos excepcionais, podem ser autorizados pedidos de realização de eventos aos sábados, domingos e feriados, e/ou fora período normal de funcionamento diário.

Artigo 6.º
Lotação máxima

- A lotação máxima de cada espaço a ceder é a seguinte:
- Auditório do ARM/BPR, 100 lugares sentados;
 - Auditório da CMFF, 49 lugares sentados;
 - Auditório do CCC Sta. Clara, 25 lugares sentados;
 - Auditório do CCJP, 180 lugares sentados;
 - Sala e jardins do MQC, 60 lugares sentados (sala) e 200 pessoas (jardins);
 - Auditório do CEHA 98 lugares sentados;
 - Sala de formação do CEHA 24 lugares sentados.

Artigo 7.º
Equipamentos disponíveis

- 1 - Cada espaço manterá atualizada uma listagem com a identificação dos equipamentos de som, imagem ou outros, bem como dos demais bens e apetrechos disponíveis para utilização.

- 2 - O requerente interessado no uso de tais bens e equipamentos indicará os que pretende e pagará o custo de aluguer correspondente, o qual será fixado por despacho do Diretor Regional dos Assuntos Culturais.

- 3 - As taxas cobradas pela cedência e utilização dos auditórios e salas de formação incluem o uso dos bens e equipamentos existentes nos espaços.

CAPÍTULO II
Processo

Artigo 8.º
Requerimento

- 1 - O pedido de cedência é formulado mediante requerimento a preencher em formulário próprio, dirigido à Chefe de Gabinete, relativamente ao CEHA, e ao Diretor Regional dos Assuntos Culturais, nos restantes espaços, com uma antecedência mínima de 15 dias úteis.
- 2 - O requerimento deve especificar os seguintes dados:
- a) Identificação completa do requerente e respetivos contatos;
 - b) Descrição e caracterização do evento ou atividade a realizar com identificação das datas e horas de início e termo;
 - c) Número previsto de participantes na atividade;
 - d) Descrição dos equipamentos e apetrechos de som, imagem ou outros não pertencentes ao espaço a ceder que se pretenda utilizar;
 - e) Indicação de eventuais elementos decorativos, mobiliário, e outros que se pretenda afetar à atividade;
 - f) Outros dados e elementos considerados relevantes.
- 3 - O formulário é aprovado por despacho da Chefe de Gabinete da Secretaria Regional da Cultura, Turismo e Transportes e do Diretor Regional dos Assuntos Culturais, conforme os casos.
- 4 - Podem ser solicitados outros documentos, dados ou informações necessárias à boa apreciação do pedido.

Artigo 9.º
Decisão

- 1 - Compete à Chefe de Gabinete da Secretaria Regional da Cultura, Turismo e Transportes, relativamente ao CEHA, e ao Diretor Regional dos Assuntos Culturais, relativamente às restantes entidades, apreciar e decidir os pedidos formulados tendo em conta o interesse e relevância cultural, artística, social ou outra dos eventos a realizar, a natureza pública do imóvel e as suas condições logísticas, bem como o enquadramento da atividade na dignidade e ambiência cultural do espaço a aceder.
- 2 - A decisão deve ser proferida e comunicada por escrito no prazo de 2 dias úteis a contar da data em que tenha sido entregue toda a documentação, dados e informações necessárias para o efeito.

- 3 - A decisão que defira o pedido deve especificar os termos e condições em que é proferida.

Artigo 10.º
Taxa

- 1 - A cedência e utilização do espaço pretendido está sujeita ao pagamento da taxa que ao caso couber nos termos da Portaria n. 6/2014, de 6 de fevereiro, dos Secretários Regionais da Cultura, Turismo e Transportes e do Plano e Finanças, publicada no JORAM, I.ª Série, n.º 17, de 2014/02/06 que alterou a Portaria n.º 131/2012, de 25 de outubro, dos Secretários Regionais da Cultura, Turismo e Transportes e do Plano e Finanças, publicada no JORAM, I.ª Série, n.º 139, de 2012/10/25.
- 2 - A taxa não inclui o aluguer de qualquer equipamento de som, imagem ou outro, exceto no Centro de Estudos de História do Atlântico.
- 3 - A taxa deve ser paga até ao fim do prazo indicado para o efeito, sendo que a decisão de deferimento do pedido só se torna definitiva a partir do momento em que a mesma se mostre paga.

CAPÍTULO III
Utilização

Artigo 11.º
Termos e condições gerais de utilização

- 1 - Os utilizadores do espaço cedido obrigam-se a fazer uma prudente e responsável utilização do mesmo e dos bens que o integram, devendo restituí-lo no mesmo estado em que se encontrava aquando da entrega.
- 2 - A cedência obriga ao cumprimento rigoroso de todas as normas de segurança e utilização do espaço e a fazer cumprir essas normas por todos os participantes no evento;
- 3 - Os requerentes são objetivamente responsáveis pelas perdas e danos provocados nas instalações ou nos bens, bem como pelas utilizações abusivas ou negligentes que eventualmente deles sejam feitas, infligidos pelos próprios ou por participantes no evento.
- 4 - Se o espaço e os bens que o integram não forem restituídos nas condições em que se encontravam à data de entrega, as reparações que tenham de ser efetuadas correm por conta do requerente.
- 5 - Carece prévia e expressa autorização da Chefe de Gabinete da Secretária Regional da Cultura e Transportes, no que concerne ao CEHA, e relativamente aos restantes espaços, do Diretor Regional dos Assuntos Culturais qualquer alteração ou intervenção nas paredes, chão, tetos,

e demais infraestruturas ou instalações do espaço cedido, sob pena de responsabilização pelo pagamento de quaisquer obras ou serviços necessários à reposição do original.

Artigo 12.º
Equipamentos próprios

- 1 - Pode ser autorizado o uso de equipamentos e apetrechos de som, imagem ou outros não pertencentes ao espaço a ceder, desde que compatíveis com as condições técnicas e logísticas do local.
- 2 - Corre por conta do interessado o risco por perdas e danos causados nos bens a que se refere o número anterior.
- 3 - O manuseamento, montagem e desmontagem dos equipamentos e bens próprios é da responsabilidade do utilizador.

Artigo 13.º
Interrupção e cancelamento de atividades

O Gabinete da Secretária Regional da Cultura, Turismo e Transportes e a Direção Regional dos Assuntos Culturais, conforme o organismo requerente, reserva-se o direito de interromper ou fazer cessar qualquer atividade ou evento em curso sempre que não estejam a ser cumpridas as obrigações e ou instruções gerais ou específicas de utilização dos espaços ou dos bens disponibilizados.

CAPÍTULO IV
Disposições finais

Artigo 14.º
Ocorrências

O Governo Regional da Madeira não se responsabiliza por acidentes materiais ou pessoais que possam ocorrer durante o período de cedência e utilização de qualquer dos espaços.

Artigo 15.º
Acompanhamento e fiscalização

Compete à Chefe de Gabinete da Secretaria Regional da Cultura, Turismo e Transportes, relativamente ao CEHA, e à Direção Regional dos Assuntos Culturais, no que concerne às restantes instituições, receber, tratar e decidir todos os pedidos de cedência, bem como acompanhar e fiscalizar a utilização e tratar de todas as questões a ela inerentes.

Artigo 16.º
Dúvidas e omissões

As dúvidas e omissões suscitadas pela aplicação do presente Regulamento serão sanadas pela Chefe de Gabinete da Secretaria Regional da Cultura, Turismo e Transportes e pelo Diretor Regional dos Assuntos Culturais, conforme os casos.

CORRESPONDÊNCIA

Toda a correspondência relativa a anúncios 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;
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

ASSINATURAS

Números e Suplementos - Preço por página € 0,29

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

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

EXECUÇÃO GRÁFICA
IMPRESSÃO
DEPÓSITO LEGAL

Departamento do Jornal Oficial
Departamento do Jornal Oficial
Número 181952/02

Preço deste número: €4,26 (IVA incluído)