



JORNAL OFICIAL

Segunda-feira, 16 de fevereiro de 2009



Série

Número 32

Sumário

SECRETARIA REGIONAL DO TURISMO E TRANSPORTES
Despacho

SECRETARIA REGIONAL DA EDUCAÇÃO E CULTURA
Despacho n.º 7/2009

SECRETARIA REGIONAL DO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS
Avisos

SECRETARIA REGIONAL DOS ASSUNTOS SOCIAIS
Avisos

SECRETARIA REGIONAL DO TURISMO E TRANSPORTES

DIRECÇÃO REGIONAL DO TURISMO

Despacho

Pela Portaria n.º 192/2008, de 25 de Agosto, do Vice-Presidente do Governo Regional e dos Secretários Regionais do Plano e Finanças e do Turismo e Transportes, foi aprovada a estrutura nuclear da Direcção Regional do Turismo bem como o respectivo quadro de pessoal.

O n.º 8 do artigo 21.º do Decreto Legislativo Regional n.º 17/2007/M, de 12 de Novembro, atribui competência ao dirigente máximo do serviço para criar secções ou áreas de coordenação, quando estejam causa funções de carácter predominantemente administrativo.

Nestes termos e ao abrigo do n.º 8 do artigo 21.º do Decreto Legislativo Regional n.º 17/2007/M, de 12 de Novembro, determino o seguinte:

1. É criada, na Direcção Regional do Turismo, uma secção administrativa designada por Núcleo de Serviços de Apoio Administrativo à qual compete assegurar:

a) O registo, classificação, expedição interna e arquivo via electrónica - intranet da correspondência recebida e gerada na DRT;

b) A expedição por via electrónica - intranet da correspondência por avença gerada pela DRT e pela DSAG/SRTT;

c) O arquivo geral da DRT e respectiva actualização;

d) O atendimento ao público;

e) O apoio administrativo às diversas unidades orgânicas da DRT;

f) A elaboração mensal dos mapas de assiduidade;

g) O acompanhamento da publicação de actos inerentes à DRT e sua divulgação junto das respectivas unidades orgânicas;

h) O exercício das demais funções que lhe sejam determinadas superiormente.

2. O presente Despacho produz efeitos no dia seguinte ao da sua publicação.

Direcção Regional do Turismo aos 2 de Janeiro de 2009.

O DIRECTOR REGIONAL, Raquel França

SECRETARIA REGIONAL DA EDUCAÇÃO E CULTURA**Despacho n.º 7/2009**

Pela Portaria n.º 209/2008, de 3 de Dezembro, foram criadas as unidades orgânicas nucleares da Direcção Regional de Educação e fixadas em dezassete as unidades orgânicas flexíveis.

Assim, nos termos do artigo 10.º da Portaria n.º 209/2008, de 3 de Dezembro e do n.º 5 do artigo 21.º do Decreto Legislativo Regional n.º 17/2007/M, de 12 de Novembro, determino o seguinte:

Artigo 1.º
Estrutura flexível

1 - Na directa dependência do Director Regional funcionam a Divisão de Apoio Jurídico (DAJ), o Secretariado e o Departamento Administrativo.

2 - Na dependência da Direcção de Serviços de Educação Pré-escolar e do Ensino Básico (DSEPEB) funcionam a Divisão de Educação Pré-Escolar (DEPE), a Divisão do 1.º Ciclo do Ensino Básico (D1CEB) e a Divisão dos 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico (D23CEB).

3 - Na dependência da Direcção de Serviços do Ensino Secundário (DSES) funcionam a Divisão do Ensino Secundário (DES) e a Divisão de Apoio Psicológico e de Orientação Escolar e Profissional (DAPOEP).

4 - Na dependência da Direcção de Serviços de Formação e Inovação (DSFI) funcionam a Divisão de Formação de Pessoal Docente (DFPD) e a Divisão de Formação e Assuntos Europeus (DFAE).

5 - Na dependência da Direcção de Serviços de Tecnologias Educativas (DSTE) funcionam a Divisão de Tecnologias Educativas (DTE), a Divisão de Projectos de Complemento Curricular (DPCC) e a Secção Administrativa da DSTE (SADSTE).

6 - Na dependência do Gabinete do Ensino Superior funcionam a Divisão de Acesso e Apoios do Ensino Superior (DAAES) e a Secção Administrativa do Gabinete do Ensino Superior (SAGES).

7 - Na dependência do Gabinete Coordenador do Desporto Escolar funcionam a Divisão de Inovação e Projectos (DIP), a Divisão de Apoio Financeiro (DAF), a Divisão de Eventos e Concentração Desportiva (DECD) e a Secção de Apoio Administrativo (SAA).

8 - Na dependência do Gabinete Coordenador de Educação Artística funcionam a Divisão de Apoio à Educação Artística (DAEA), a Divisão de Expressões Artísticas (DEA), a Divisão de Investigação e Documentação (DID), o a Secção de Informática (SI) e a Secção Administrativa do GCEA (SA GCEA).

Artigo 2.º
Divisão de Apoio Jurídico

1 - A DAJ, dirigida por um chefe de divisão, é a unidade orgânica de apoio técnico-jurídico ao director regional, com funções de mera consulta jurídica.

2 - São atribuições da DAJ, designadamente:

a) Elaborar estudos e emitir pareceres em matéria de natureza jurídica;

b) Emitir pareceres sobre projectos e propostas de diplomas que lhe sejam submetidos;

c) Elaborar propostas de diplomas que se enquadrem na sua esfera de intervenção;

d) Prestar apoio jurídico nos procedimentos de aquisição de bens e serviços.

Artigo 3.º
Secretariado

1 - O Secretariado é o serviço de apoio administrativo do director regional (DR).

2 - São atribuições do Secretariado, designadamente:

a) Organizar o arquivo do gabinete do DR;

b) Registar e expedir a correspondência e documentação afectos ao gabinete do DR.

Artigo 4.º
Departamento Administrativo

1 - O Departamento Administrativo (DA) é um serviço de apoio administrativo e logístico da DRE, com atribuições em matérias de expediente, registo, arquivo, pessoal, património e assuntos de natureza genérica.

2 - O DA compreende duas secções:

a) Secção de Arquivo e Documentação (SAD);

b) Secção Administrativa (SA).

3 - O DAé dirigido por um chefe de departamento.

Artigo 5.º
Divisão de Educação Pré-Escolar

1 - A DEPE, dirigida por um chefe de divisão, é a unidade orgânica de coordenação e apoio à DSEPEB na área da educação pré-escolar.

2 - São atribuições da DEPE, designadamente:

a) Acompanhar as acções destinadas à infância, numa perspectiva complementar e ou supletiva da acção educativa da família, visando o desenvolvimento integral e a inserção da criança na vida da comunidade, em estreita cooperação com a família;

b) Apoiar o desenvolvimento das actividades, dos métodos e técnicas apropriados à prossecução dos objectivos definidos para a educação pré-escolar;

c) Proporcionar aos estabelecimentos de educação com valência creche e jardim-de-infância, incluindo as instituições de solidariedade social, o apoio técnico e pedagógico, com vista à garantia da qualidade da acção educativa desse nível de educação;

d) Avaliar o funcionamento da rede de educação pré-escolar, incluindo os estabelecimentos de educação particulares, cooperativos e de solidariedade social;

e) Organizar os processos relativos à autorização de funcionamento de creches, jardins-de-infância, infantários e estabelecimentos de educação pré-escolar da rede regional;

f) Acompanhar os processos relativos à inscrição e selecção das crianças nas creches, jardins-de-infância, infantários e estabelecimentos de educação pré-escolar;

g) Organizar os processos relativos ao licenciamento dos núcleos infantis.

Artigo 6.º
Divisão do 1.º Ciclo do Ensino Básico

1 - AD1CEB, dirigida por um chefe de divisão, é a unidade orgânica de coordenação e apoio à DSEPEB na área do 1.º ciclo do ensino básico.

2 - São atribuições da D1CEB, designadamente:

a) Desenvolver as acções decorrentes do funcionamento dos estabelecimentos do 1.º ciclo do ensino básico, elaborando e executando as estratégias educativas definidas para este nível de ensino;

b) Coordenar e avaliar o funcionamento do ensino recorrente e percursos curriculares alternativos no 1.º ciclo do ensino básico;

c) Acompanhar os processos relativos à adopção dos planos curriculares e dos manuais escolares no 1.º ciclo do ensino básico;

d) Acompanhar os processos relativos às matrículas e transferências de alunos no 1.º ciclo do ensino básico;

e) Acompanhar, em articulação com os serviços da SREC envolvidos, os processos relativos à autorização de funcionamento de estabelecimentos do 1.º ciclo e à atribuição de paralelismo e autonomia pedagógicos neste nível de ensino;

f) Emitir parecer sobre processos relativos à avaliação das aprendizagens, certificação de habilitações, equivalências de estudos e aplicação de medidas disciplinares a alunos do 1.º ciclo do ensino básico.

Artigo 7.º
Divisão dos 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico

1 - AD23CEB, dirigida por um chefe de divisão, é a unidade orgânica de coordenação e apoio à DSEPEB na área dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico.

2 - São atribuições da D23CEB, designadamente:

a) Desenvolver as acções decorrentes do funcionamento dos estabelecimentos dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico, incluindo o ensino recorrente, percursos curriculares alternativos e cursos de educação e formação;

b) Elaborar e executar as estratégias educativas definidas para os 2.º e 3.º ciclos do ensino básico, de acordo com os objectivos fixados;

c) Coordenar e avaliar o funcionamento do ensino recorrente nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico;

d) Acompanhar os processos relativos à adopção dos planos curriculares e dos manuais escolares nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico;

e) Acompanhar os processos relativos às matrículas e transferências de alunos nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico;

f) Acompanhar, em articulação com os serviços da SREC envolvidos, nos processos relativos à autorização de funcionamento de estabelecimentos dos 2.º e 3.º ciclos e à atribuição de paralelismo e autonomia pedagógicos nestes níveis de ensino;

g) Emitir parecer sobre processos relativos à avaliação das aprendizagens, certificação de habilitações, equivalências de estudos e aplicação de medidas disciplinares a alunos dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico.

Artigo 8.º
Divisão de Ensino Secundário

1 - A DES, dirigida por um chefe de divisão, é a unidade orgânica de coordenação e apoio à DSES na área do ensino secundário.

2 - São atribuições da DES, nomeadamente:

a) Assegurar a execução operacional dos planos de estudo no ensino secundário;

b) Planear e desenvolver as acções necessárias à realização das provas de exame e coordenar a sua execução no ensino secundário;

c) Promover a certificação de habilitações e os processos de equivalência de estudos no ensino secundário;

d) Acompanhar os processos relativos à adopção dos planos curriculares e dos manuais escolares do ensino secundário;

e) Acompanhar os processos relativos às matrículas e transferências de alunos do ensino secundário;

f) Organizar os processos relativos à atribuição de paralelismo e autonomia pedagógicos neste nível de ensino;

g) Emitir parecer sobre processos relativos à avaliação das aprendizagens, certificação de habilitações, equivalências de estudos e aplicação de medidas disciplinares a alunos do ensino secundário.

Artigo 9.º
Divisão de Apoio Psicológico e de Orientação Escolar e Profissional

1 - ADAPOEP, dirigida por um chefe de divisão, é a unidade orgânica de coordenação e apoio à DSES na área do apoio psicológico e de orientação escolar e profissional.

2 - São atribuições da DAPOEP, designadamente:

a) Promover a qualidade dos serviços de orientação educativa nos ensinos básico e secundário;

b) Orientar e apoiar o desenvolvimento equilibrado das componentes de apoio psicopedagógico do processo de ensino e aprendizagem;

c) Colaborar no processo de selecção e acompanhamento dos alunos dos cursos de educação e formação ou outros cursos de formação nos estabelecimentos de ensino;

d) Promover e apoiar projectos inovadores que contribuam para o sucesso educativo e para a diminuição do risco de abandono escolar;

e) Garantir a produção e a difusão de informação sobre as oportunidades educacionais e profissionais, nomeadamente através de acções de orientação escolar e profissional;

f) Conceber e divulgar informação de carácter técnico-científico e de modelos de boas práticas, no âmbito das actividades da DAPOEP;

g) Colaborar no estudo, concepção e planeamento de medidas que visem a melhoria do sistema educativo.

Artigo 10.º

Divisão de Formação de Pessoal Docente

1 - A DFPD, dirigida por um chefe de divisão, é a unidade orgânica de coordenação e apoio à DSFI na área da formação do pessoal docente.

2 - São atribuições da DFPD, designadamente:

a) Contribuir para a implementação das políticas educativas (relacionadas com aspectos pedagógicos e didácticos da educação pré-escolar, do ensino básico e do Ensino Secundário) através da promoção, coordenação e dinamização de programas e projectos inovadores, fundados nos pressupostos da formação contínua e da investigação científica, em colaboração com os diversos serviços da DRE;

b) Elaborar o Plano Anual de Formação do pessoal docente;

c) Promover, acompanhar e avaliar a execução do Plano de Formação;

d) Apoiar a formação científico-pedagógica de docentes, em colaboração com outras instituições, no âmbito da formação inicial e contínua;

e) Validar e certificar a formação de educadores de infância e professores dos ensinos básico e secundário, bem como proceder ao registo de formadores, com vista à dinamização de actividades formativas validadas pela DRE.

Artigo 11.º

Divisão de Formação e Assuntos Europeus

1 - A DFAE, dirigida por um chefe de divisão, é a unidade orgânica de coordenação e apoio à DSFI nas áreas da formação do pessoal não docente e dos assuntos europeus.

2 - São atribuições da DFAE, designadamente:

a) Elaborar o Plano Anual de Formação do pessoal não docente da SREC;

b) Promover, acompanhar e avaliar a execução do Plano de Formação;

c) Divulgar, em colaboração com as entidades regionais, nacionais e internacionais, as políticas, os programas, as iniciativas e as comemorações de eventos de âmbito comunitário e europeu;

d) Coordenar e promover, na RAM, as iniciativas decorrentes da alínea anterior, através da cooperação institucional e escolar, da mobilidade do pessoal educativo, do intercâmbio e divulgação de boas práticas;

e) Colaborar na promoção da cooperação institucional e escolar, a mobilidade e a formação do pessoal educativo, a troca de experiências e de boas práticas, segundo os parâmetros de uma Educação de Qualidade, contribuindo para o desenvolvimento da Dimensão Europeia da Educação na RAM.

Artigo 12.º

Divisão de Tecnologias Educativas

1 - A DTE, dirigida por um chefe de divisão, é a unidade orgânica de coordenação e apoio à DSTE na área das tecnologias educativas.

2 - São atribuições da DTE, nomeadamente:

a) Coordenar as iniciativas relativas à aprendizagem em rede com recurso às tecnologias de informação e comunicação, aplicadas a projectos educacionais;

b) Coordenar o apoio aos projectos ou iniciativas próprias dos estabelecimentos de ensino, designadamente as que impliquem a utilização das tecnologias de informação e comunicação bem como os novos media;

c) Coordenar e orientar o funcionamento de sistemas de ensino à distância no sistema educativo regional;

d) Coordenar as competências desenvolvidas pela DSTE na área dos novos media.

3 - Na dependência da DTE funcionam os seguintes serviços:

a) Centro de Inovação (CI);

b) Centro Multimédia (CM);

c) Secção administrativa (SA);

d) Unidade de Apoio Técnico (UAT).

Artigo 13.º

Centro de Inovação

1 - São atribuições do CI, designadamente:

a) Apoiar e estimular iniciativas de aprendizagem em rede com recurso às tecnologias de informação e comunicação, aplicadas a projectos educacionais, baseados nos princípios da interactividade, aprendizagem flexível, parceria e auto-aprendizagem;

b) Apoiar projectos ou iniciativas próprias dos estabelecimentos de ensino, designadamente as que impliquem a utilização das tecnologias de informação e comunicação bem como os novos media;

c) Proporcionar apoio regular e directo aos estabelecimentos de ensino;

d) Coordenar e orientar o funcionamento de sistemas de ensino à distância no sistema educativo regional;

e) Disponibilizar, através de um ambiente de aprendizagem on-line, conteúdos relacionados com a formação e apoio a projectos ou iniciativas dos estabelecimentos de ensino da Região.

Artigo 14.º

Centro Multimédia

São atribuições do CM, nomeadamente:

a) Facultar a consulta de documentação com interesse no domínio da educação e promover a sua divulgação;

b) Possibilitar a realização de programas de interesse científico-cultural para a Região, de iniciativa oficial ou particular;

c) Executar trabalho de gravação e reprodução vídeo e áudio, assim como a transcrição de programas destinados a estabelecimentos de ensino;

d) Disponibilizar, sempre que solicitado, os meios humanos e técnicos necessários à concretização de projectos da responsabilidade dos estabelecimentos de ensino, bem como de outras instituições públicas ou privadas;

e) Apoiar os estabelecimentos de ensino da RAM a nível de consultoria técnica dos serviços de audiovisuais das mesmas;

f) Apoiar os técnicos profissionais de meios audiovisuais das Escolas da RAM;

g) Promover a aprendizagem dos novos media.

Artigo 15.º

Secção Administrativa da DSTE

São atribuições da SADSTE, nomeadamente:

a) Gerir os processos dos alunos do ensino básico mediatizado;

b) Elaborar declarações, certidões e diplomas do ensino básico mediatizado;

c) Prestar apoio administrativo aos serviços da DSTE.

Artigo 16.º

Unidade de Apoio Técnico

1 - A UAT é um serviço de apoio à instrução técnica de projectos e respectivos procedimentos, bem como o apoio técnico no domínio da informática e das TIC para toda a DRE.

2 - São atribuições da UAT, nomeadamente:

- a) Assessorar os serviços da DSTE ao nível da comunicação e imagem;
- b) Prestar apoio de estatística, avaliação e prospectiva aos serviços da DSTE;
- c) Assessorar ao nível da gestão os serviços da DSTE;
- d) Orientar as acções de manutenção do parque informático da DRE e respectiva articulação com os serviços da SREC responsáveis pelas infra-estruturas de comunicação;
- e) Desenvolver, configurar e manter as estruturas suporte web aos projectos, iniciativas e formação da DSTE e do Portal da DRE;
- f) Coordenar o processo de implementação de soluções informáticas para os serviços da DRE.

Artigo 17.º

Divisão de Projectos de Complemento Curricular

1- A DPCC, dirigida por um chefe de divisão, é a unidade orgânica de coordenação e apoio à DSTE na área das actividades de complemento curricular.

2- São atribuições da DPCC, designadamente:

- a) Assegurar em todos os níveis de ensino, a educação para a cidadania, reforçando atitudes, comportamentos e valores positivos e mobilizando os jovens para uma intervenção activa na sociedade;
- b) Reforçar a articulação, nos diferentes níveis de ensino, entre o plano curricular e o extracurricular;
- c) Promover programas e campanhas que visem o enriquecimento cultural, pessoal e social;
- d) Cooperar com outros serviços, organismos e entidades, tendo em vista a realização de acções conjuntas em matéria de educação extracurricular;
- e) Acompanhar a actividade dos animadores sócio-culturais das bibliotecas escolares, incentivando a integração da biblioteca nas práticas do dia-a-dia, cumprindo objectivos curriculares e de suporte de actividades extracurriculares;
- f) Acompanhar e coordenar o funcionamento das equipas multidisciplinares das escolas;
- g) Criar oportunidades para divulgar o trabalho realizado nas escolas, promovendo a interacção aluno/escola/comunidade.

Artigo 18.º

Divisão de Acesso e Apoios do Ensino Superior

1 - ADAAES, dirigida por um chefe de divisão, é a unidade orgânica de coordenação e apoio ao GES nas áreas do acesso e apoios do ensino superior.

2- São atribuições da DAAES, designadamente:

- a) Apoiar e acompanhar as acções respeitantes ao acesso ao ensino superior público e ao ensino superior particular e cooperativo;
- b) Coordenar a base de dados de estudantes do ensino superior;
- c) Coordenar o serviço de concessão de apoios financeiros aos estudantes do ensino superior oriundos da Região;
- d) Elaborar a proposta de orçamento anual dos apoios do Governo Regional para a frequência do ensino superior;
- e) Colaborar na actualização e modernização do sistema e programas informáticos afectos ao GES;
- f) Assegurar, em colaboração com o Gabinete de Gestão Financeira (GGF), o processamento dos apoios do Governo Regional;
- g) Substituir o Director do Gabinete nas suas ausências e impedimentos.

Artigo 19.º

Secção Administrativa do Gabinete do Ensino Superior

São atribuições da SAGES prestar apoio administrativo aos serviços do GES, designadamente, em matérias de expediente, registo, arquivo e pessoal.

Artigo 20.º

Divisão de Inovação e Projectos

1 - A DIP, dirigida por um chefe de divisão, é a unidade orgânica de coordenação e apoio ao GCDE nas áreas de inovação e projectos no âmbito do desporto escolar.

2 - São atribuições da DIP, designadamente:

- a) Coordenar a área de inovação e projectos do GCDE;
- b) Efectuar estudos de investigação em áreas relacionadas directamente com as competências e intervenção do GCDE no sistema educativo a nível da RAM;
- c) Articular com a DSFI as acções de formação necessárias à área do Desporto Escolar;
- d) Apresentar novos projectos relacionados com o desenvolvimento das áreas da competência do GCDE;
- e) Coordenar a implementação e criação dos Clubes Desportivos Escolares;
- f) Propor currículos e metodologias conducentes à criação da disciplina de Educação Desportiva no 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico.

Artigo 21.º

Divisão de Apoio Financeiro

1 - A DAF, dirigida por um chefe de divisão, é a unidade orgânica de coordenação e apoio ao GCDE na área financeira.

2 - São atribuições da DAF, designadamente:

- a) Coordenar a área financeira do GCDE;
- b) Instruir os procedimentos de aquisição de bens e serviços destinados ao GCDE.

Artigo 22.º

Divisão de Eventos e Concentrações Desportivas

1 - A DECD, dirigida por um chefe de divisão, é a unidade orgânica de coordenação e apoio ao GCDE na área dos eventos e concentração desportiva.

2 - São atribuições da DECD, designadamente:

- a) Coordenar a área de expressão e educação física e motora;
- b) Organizar as competições e outras actividades desportivas escolares, nomeadamente as actividades concentradas constantes do Plano Anual de Actividades do Desporto Escolar;
- c) Coordenar a realização de eventos no âmbito do desporto escolar;
- d) Organizar a Festa do Desporto Escolar.

Artigo 23.º

Secção de Apoio Administrativo

São atribuições da SAA prestar apoio administrativo aos serviços do GCDE, designadamente, em matérias de expediente, registo, arquivo e pessoal.

Artigo 24.º

Divisão de Apoio à Educação Artística

1 - ADAEA, dirigida por um chefe de divisão, é a unidade orgânica de coordenação e apoio ao GCEAna área da educação artística.

2 - São atribuições da DAEA, designadamente:

- a) Coordenar as acções de animação nas áreas artísticas na educação pré-escolar e jardins-de-infância;
- b) Coordenar a área das expressões artísticas no 1.º Ciclo do ensino básico;
- c) Coordenar actividades de complemento curricular e extracurricular no ensino básico e secundário, através das Modalidades Artísticas;
- d) Coordenar a regionalização dos currículos da disciplina de educação musical nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico.

Artigo 25.º
Divisão de Expressões Artísticas

1 - A DEA, dirigida por um chefe de divisão, é a unidade orgânica de coordenação e apoio ao GCEA na área das expressões artísticas.

2 - São atribuições da DEA, designadamente:

- a) Proporcionar a ocupação criativa dos tempos livres de crianças e jovens, através de actividades de natureza artística, estimulando e desenvolvendo as diferentes formas de comunicação e expressão artística;
- b) Promover actividades extra-escolares de expressão artística, nomeadamente nas áreas da música, da dança, do teatro e da expressão plástica;
- c) Promover a criação e coordenação de grupos musicais, teatrais e de dança, designadamente coros, orquestras, tunas, ensembles, grupos de teatro e grupos de dança;
- d) Promover concertos e espectáculos em toda a Região com os grupos corais, instrumentais, teatrais e de dança;
- e) Participar, sempre que solicitado, em concertos, espectáculos e outros eventos promovidos por entidades oficiais e particulares;
- f) Promover o intercâmbio a nível regional, nacional e internacional, em colaboração com entidades oficiais e particulares, numa perspectiva de promoção dos valores educativos, culturais e tradicionais da Região Autónoma da Madeira.

Artigo 26.º
Divisão de Investigação e Documentação

1 - A DID, dirigida por um chefe de divisão, é a unidade orgânica de coordenação e apoio ao GCEA na área da investigação e documentação.

2 - São atribuições da DID, designadamente:

- a) Organizar e dirigir a Biblioteca do GCEA, zelando pelo cumprimento das regras portuguesas de catalogação e pela angariação de nova documentação especializada em educação e artes;
- b) Promover a edição de obras nos domínios da educação e cultura, que divulguem as actividades do GCEA no plano regional, nacional e internacional;
- c) Realizar e promover os trabalhos de estudo e investigação, nos âmbitos da cultura madeirense e da educação artística;
- d) Organizar e dirigir o Estúdio de Gravações do GCEA, contribuindo para a promoção das novas tecnologias aplicadas à música;
- e) Contribuir para a melhoria da qualidade dos processos do GCEA, recolhendo e tratando informação estatística;
- f) Divulgar junto da comunidade as actividades realizadas, através da comunicação social e das novas tecnologias;
- g) Organizar conferências e seminários de curta duração.

Artigo 27.º
Secção de Informática

São atribuições da SI, designadamente:

- a) Informatizar e prestar assistência técnica a todo o parque informático do GCEA, assegurando a manutenção e a actualização do *website* e dos equipamentos informáticos e suas aplicações;
- b) Criar, implementar e gerir a rede de dados, intensificando a utilização das TIC na área da educação artística.

Artigo 28.º
Secção Administrativa do GCEA

São atribuições da SAGCEA prestar apoio administrativo aos serviços do GCEA, designadamente, em matérias de expediente, registo, arquivo e pessoal.

Artigo 29.º
Transição de pessoal

1 - Os Chefes de Divisão nomeados da DRE mantêm as respectivas comissões de serviço, nos termos da alínea c) do n.º1 do artigo 25.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, com a redacção dada pela Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto, adaptada à RAM pelo Decreto Legislativo Regional n.º 27/2006/M, de 14 de Julho.

2 - Mantém-se em funções o Chefe de Divisão de Formação Contínua como Chefe de Divisão de Formação de Pessoal Docente (DFPD) nos termos da alínea c) do n.º1 do artigo 25.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, com a redacção dada pela Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto, adaptada à RAM pelo Decreto Legislativo Regional n.º 27/2006/M, de 14 de Julho.

3 - Mantém-se em funções o Chefe de Divisão de Assuntos Europeus como Chefe de Divisão de Formação e Assuntos Europeus (DFAE), nos termos da alínea c) do n.º1 do artigo 25.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, com a redacção dada pela Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto, adaptada à RAM pelo Decreto Legislativo Regional n.º 27/2006/M, de 14 de Julho.

4 - Mantém-se em funções os chefes de secção das anteriores secções administrativas nas secções administrativas que lhes sucederem.

5 - Mantém-se em funções a Chefe de Departamento de Apoio Administrativo (DAA).

Artigo 30.º
Entrada em vigor

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

Secretaria Regional de Educação e Cultura, aos vinte e nove de Janeiro de 2009.

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

**SECRETARIAREGIONAL DO AMBIENTE E
DOSRECURSOS NATURAIS**

Aviso

Por despacho de Sua Excelência o Secretário Regional do Ambiente e dos Recursos Naturais, de 6 de Dezembro de 2008, foi autorizada a licença sem vencimento de longa duração, ao funcionário Paulo Clode de Fretias, Técnico Superior, do quadro de pessoal do Gabinete do Secretário Regional do Ambiente e dos Recursos Naturais, com efeitos a partir do dia 1 de Fevereiro de 2009.

(Isento de fiscalização prévia da Secção Regional da Madeira do Tribunal de Contas)

Secretaria Regional do Ambiente e dos Recursos Naturais no Funchal, aos 29 de Janeiro de 2009

O CHEFE DE GABINETE, José Miguel Silva Branco

Aviso

1 - Faz-se público que, por despacho de Sua Excelência o Secretário Regional do Ambiente e dos Recursos Naturais, de 30 de Dezembro de 2008, está aberto procedimento concursal, pelo prazo de 10 dias úteis a contar da data da publicação do presente aviso na II Série do Jornal Oficial da RAM, com vista ao

provimento do cargo de direcção intermédia de 2.º grau, em comissão de serviço pelo período de três anos, para o Quadro de pessoal do Parque Natural da Madeira, constante do Mapa anexo ao Decreto Regulamentar Regional n.º 13/93/M de 25 de Maio, alterado pela Portaria n.º 19/98 de 23 de Fevereiro e Decreto Regulamentar Regional n.º 19/99/M de 30 de Novembro.

2 - Objectivo Global da Actividade - Realizar as actividades da Divisão de Conservação da Natureza (DCN), do Parque Natural da Madeira, estabelecidas no artigo 18.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 13/93/M de 25 de Maio.

3 - Requisitos legais de recrutamento - poderão candidatar-se os funcionários licenciados em Biologia, dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direcção, coordenação e controlo, que reúnam quatro anos de experiência profissional em funções, cargos, carreiras ou categorias para cujo o provimento seja legalmente exigível uma licenciatura, nos termos do n.º 1 do art.º 20.º da Lei n.º 2/2004/M, de 15 de Janeiro, adaptado à Região Autónoma da Madeira (RAM), pelo Decreto Legislativo Regional n.º 5/2004/M, de 22 de Abril, com a alteração introduzida pela Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto.

4 - Perfil do candidato a seleccionar - formação em Biologia com experiência na área de Ecologia e Biologia de Espécies Ameaçadas e formação na mesma área.

5 - Local de Trabalho - Parque Natural da Madeira - sito à Quinta do Bom Sucesso - Caminho do Meio, Jardim Botânico, 9064-512 Funchal.

6 - Remuneração - a remuneração mensal para o cargo anunciado constante do Decreto-Lei n.º 383-A/87, de 23 de Dezembro, acrescido das despesas de representação correspondentes ao cargo e demais regalias aplicáveis aos funcionários da Administração Pública.

7 - Métodos de Selecção - avaliação curricular e entrevista pública.

8 - Processo de candidatura:

8.1- As candidaturas deverão ser formalizadas através de requerimento em folhas de papel normalizado de formato A4 dirigido ao Secretário Regional do Ambiente e Recursos Naturais, datado e assinado.

8.2 - Do requerimento deverão constar os seguintes elementos:

a) Identificação completa do candidato (Nome, filiação, naturalidade, nacionalidade, estado civil, data de nascimento, número e data de emissão do Bilhete de Identidade e serviço de identificação que o emitiu, residência, código de postal e telefone, se o tiver);

b) Identificação do cargo com referência ao número do Jornal Oficial onde se encontra publicado o respectivo aviso de abertura;

c) Habilitações Literárias;

d) Formação profissional (especializações, estágios, seminários, acções de formação, etc.);

e) Menção expressa da categoria, serviço a que pertence, natureza do vínculo e antiguidade na actual categoria, na carreira e na função pública;

9 - Os requerimentos de admissão dos candidatos deverão identificar o presente processo de selecção e serem instruídos com os seguintes documentos:

a) Fotocópia do documento autêntico ou autenticado comprovativo das habilitações literárias declaradas;

b) Fotocópia do documento autêntico ou autenticado comprovativo das acções de formação profissional declaradas;

c) Fotocópia do Bilhete de Identidade;

d) Curriculum vitae detalhado, datado e assinado, donde constem nomeadamente as funções que tem exercido e respectivos períodos de exercício, bem como a formação profissional que possui, com indicação das entidades promotoras e datas de obtenção da formação;

e) Declaração passada pelos Serviços a que os candidatos se encontrem vinculados, autenticada com selo branco ou carimbo, da qual conste a existência do vínculo à função pública, a categoria que detêm e tempo de serviço efectuado nessa categoria, na carreira e na função pública, se for caso disso;

f) Quaisquer outros elementos que os candidatos considerem relevantes para apreciação do seu mérito.

9.1 - Os candidatos do quadro de pessoal do Parque Natural da Madeira, ou que nele exerçam funções, são dispensados da apresentação dos elementos referidos nas alíneas a), b), c) e e) do Ponto 9, desde que constem documentos comprovativos no respectivo processo individual, devendo referir expressamente tal facto no seu requerimento de candidatura.

10 - Composição do Júri:

Presidente:

- Doutor Paulo Jorge dos Santos Gomes Oliveira, Director do Parque Natural da Madeira.

Vogais efectivos:

- Dr.ª Rosalina Maria Gaspar Rosário Coelho - Directora de Serviços de Qualidade e Segurança Alimentar da Secretaria Regional do Ambiente e dos Recursos Naturais (que substituirá o presidente, nas suas faltas ou impedimentos);

- Dr. Nuno Manuel Abreu Gouveia - Chefe de Divisão de Investigação das Pescas da Direcção Regional de Pescas.

Vogal suplente:

- Dr. João Cristiano Loja, Assessor Principal do Gabinete do Secretário Regional do Ambiente e dos Recursos Naturais.

11- Os requerimentos de formalização das candidaturas devem ser entregues na Secretaria Regional do Ambiente e dos Recursos Naturais, sita à Avenida Arriaga 21-A, Edifício Golden Gate, 4.º Piso, 9004-528 Funchal, mediante recibo, ou enviados pelo correio sob registo, com aviso de recepção, dentro do prazo de abertura do procedimento concursal, sob pena de não serem admitidas.

Secretaria Regional do Ambiente e Recursos Naturais, aos 30 de Janeiro de 2009.

O CHEFE DE GABINETE, José Miguel Silva Branco

Aviso

1 - Faz-se público que, por despacho de Sua Excelência o Secretário Regional do Ambiente e dos Recursos Naturais, de 30 de Dezembro de 2008, está aberto procedimento concursal, pelo prazo de 10 dias úteis a contar da data da publicação do presente aviso na II Série do Jornal Oficial da RAM, com vista ao provimento do cargo de direcção intermédia de 2.º grau, em comissão de serviço pelo período de três anos, para o Quadro de pessoal do Parque Natural da Madeira, constante do Mapa anexo ao Decreto Regulamentar Regional n.º 13/93/M de 25 de Maio, alterado pela Portaria n.º 19/98 de 23 de Fevereiro e Decreto Regulamentar Regional n.º 19/99/M de 30 de Novembro.

2 - Objectivo Global da Actividade - Realizar as actividades da Divisão de Ordenamento, Projectos e Educação Ambiental (DOPEA), do Parque Natural da Madeira, estabelecidas no artigo 19.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 13/93/M de 25 de Maio.

3 - Requisitos legais de recrutamento - poderão candidatar-se os funcionários licenciados em Engenharia Agronómica, dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direcção, coordenação e controlo, que reúnam quatro anos de experiência profissional em funções, cargos, carreiras ou categorias para cujo o provimento seja legalmente exigível uma licenciatura, nos termos do n.º 1 do art.º 20.º da Lei n.º 2/2004/M, de 15 de Janeiro, adaptado à Região Autónoma da Madeira (RAM), pelo Decreto Legislativo Regional n.º 5/2004/M, de 22 de Abril, com a alteração introduzida pela Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto.

4 - Perfil do candidato a seleccionar - formação em Engenharia Agronómica com experiência na área de Investigação, Estudo, Concepção e Adaptação de Métodos e Processos Científico-Técnicos na área do Ambiente e formação na mesma área.

5 - Local de Trabalho -Parque Natural da Madeira -sito à Quinta do Bom Sucesso - Caminho do Meio, Jardim Botânico, 9064-512 Funchal.

6 - Remuneração - a remuneração mensal para o cargo anuciado constante do Decreto-Lei n.º 383-A/87, de 23 de Dezembro, acrescido das despesas de representação correspondentes ao cargo e demais regalias aplicáveis aos funcionários da Administração Pública.

7 - Métodos de Selecção - avaliação curricular e entrevista pública.

8 - Processo de candidatura:

8.1- As candidaturas deverão ser formalizadas através de requerimento em folhas de papel normalizado de formato A4 dirigido ao Secretário Regional do Ambiente e Recursos Naturais, datado e assinado.

8.2 - Do requerimento deverão constar os seguintes elementos:

a) Identificação completa do candidato (Nome, filiação, naturalidade, nacionalidade, estado civil, data de nascimento, número e data de emissão do Bilhete de Identidade e serviço de identificação que o emitiu, residência, código de postal e telefone, se o tiver);

b) Identificação do cargo com referência ao número do Jornal Oficial onde se encontra publicado o respectivo aviso de abertura;

c) Habilitações Literárias;

d) Formação profissional (especializações, estágios, seminários, acções de formação, etc.);

e) Menção expressa da categoria, serviço a que pertence, natureza do vínculo e antiguidade na actual categoria, na carreira e na função pública;

9 - Os requerimentos de admissão dos candidatos deverão identificar o presente processo de selecção e serem instruídos com os seguintes documentos:

a) Fotocópia do documento autêntico ou autenticado comprovativo das habilitações literárias declaradas;

b) Fotocópia do documento autêntico ou autenticado comprovativo das acções de formação profissional declaradas;

c) Fotocópia do Bilhete de Identidade;

d) Curriculum vitae detalhado, datado e assinado, donde constem nomeadamente as funções que tem exercido e respectivos períodos de exercício, bem como a formação profissional que possui, com indicação das entidades promotoras e datas de obtenção da formação;

e) Declaração passada pelos Serviços a que os candidatos se encontrem vinculados, autenticada com selo branco ou carimbo, da qual conste a existência do vínculo à função pública, a categoria que detêm e tempo de serviço efectuado nessa categoria, na carreira e na função pública, se for caso disso;

f) Quaisquer outros elementos que os candidatos considerem relevantes para apreciação do seu mérito.

9.1 - Os candidatos do quadro de pessoal do Parque Natural da Madeira, ou que nele exerçam funções, são dispensados da apresentação dos elementos referidos nas alíneas a), b), c) e e) do Ponto 9, desde que constem documentos comprovativos no respectivo processo individual, devendo referir expressamente tal facto no seu requerimento de candidatura.

10 - Composição do Júri:

Presidente:

- Doutor Paulo Jorge dos Santos Gomes Oliveira, Director do Parque Natural da Madeira.

Vogais efectivos:

- Dr.ª Rosalina Maria Gaspar Rosário Coelho, Directora de Serviços de Qualidade e Segurança Alimentar da Secretaria Regional do Ambiente e dos Recursos Naturais (que substituirá o presidente, nas suas faltas ou impedimentos);

- Dr. Nuno Manuel Abreu Gouveia, Chefe de Divisão de Investigação das Pescas da Direcção Regional de Pescas.

Vogal suplente:

- Dr. João Cristiano Loja, Assessor Principal do Gabinete do Secretário Regional do Ambiente e dos Recursos Naturais.

11 - Os requerimentos de formalização das candidaturas devem ser entregues na Secretaria Regional do Ambiente e dos Recursos Naturais, sita à Avenida Arriaga 21-A, Edifício Golden Gate, 4.º Piso, 9004-528 Funchal, mediante recibo, ou enviados pelo correio sob registo, com aviso de recepção, dentro do prazo de abertura do procedimento concursal, sob pena de não serem admitidas.

Secretaria Regional do Ambiente e Recursos Naturais, aos 30 de Janeiro de 2009.

O CHEFE DE GABINETE, José Miguel Silva Branco

SECRETARIAREGIONAL DOS ASSUNTOS SOCIAIS

Aviso

Por despacho de Sua Excelência o Secretário Regional dos Assuntos Sociais de 09-02-2009 e após o período de um ano de exercício de funções em comissão de serviço extraordinária e ter revelado aptidão para o ingresso na carreira técnica superior, conforme dispõe os n.ºs 2 e 3 do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 497/99, de 19-11, aplicado à Região Autónoma da Madeira pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 8/2000/M, de 01-04, foi nomeada definitivamente na categoria de técnico superior, ao abrigo do n.º 2 do artigo 4.º do Decreto Legislativo Regional n.º 1/2009/M, de 12 de Janeiro, para a vaga existente no mapa de pessoal dos Serviços dependentes da Secretaria Regional dos Assuntos Sociais, a Licenciada Carla Sónia Rebelo Carvão Teixeira de Jesus, com efeitos a 14-01-2009, com o vencimento entre a 2.ª e a 3.ª posição remuneratória e entre o nível remuneratório 15 e 19, da tabela de vencimentos da carreira de técnico superior (€ 1 373,12).

(Processo isento de fiscalização prévia da S.R.M.T.C.).

Secretaria Regional dos Assuntos Sociais, 10 de Fevereiro de 2009.

O CHEFE DE GABINETE, Miguel Pestana

INSTITUTO DE ADMINISTRAÇÃO DA SAÚDE E ASSUNTOS
SOCIAIS, IP-RAM**Aviso**

Por despacho de Sua Excelência o Secretário Regional dos Assuntos Sociais, de 23 de Janeiro de 2009, e na sequência do Concurso Externo de Ingresso, para a selecção de um trabalhador, com vista ao preenchimento de uma vaga na categoria de Técnico Superior de 2.ª classe, em regime de período experimental, com Licenciatura em Ciências Farmacêuticas -Licenciatura em Ciências Farmacêuticas -Ramo A ou Licenciatura em Farmácia, aberto por despacho de Sua Excelência o Secretário Regional dos Assuntos Sociais de 10 de Julho de 2008, foi autorizado a realização do contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, em período experimental, entre o Instituto de Administração da Saúde e Assuntos Sociais, IP-RAM e Isabel Maria Andrade de Sousa Rocha. (Processo isento da fiscalização prévia da S.R.M.T.C.).

Instituto de Administração da Saúde e Assuntos Sociais, IP-RAM, 12 de Fevereiro de 2009.

O PRESIDENTE, Maurício Melim

Aviso

Por despacho de Sua Excelência o Secretário Regional dos Assuntos Sociais, de 5 de Fevereiro de 2009:

Teresa Cristina Gomes Fernandes, nomeada definitivamente, precedendo do concurso, na categoria de Técnica Superior

Principal da carreira Técnica Superior do Instituto de Administração da Saúde e Assuntos Sociais, IP-RAM. (Processo isento da fiscalização prévia da SRMTC).

Instituto de Administração da Saúde e Assuntos Sociais, IP-RAM, 11 de Fevereiro de 2009.

O PRESIDENTE, Maurício Melim

Aviso

Por despacho de Sua Excelência o Secretário Regional dos Assuntos Sociais, de 27 de Janeiro de 2009, e na sequência do Concurso Externo de Ingresso, para a selecção de um trabalhador, com vista ao preenchimento de uma vaga na categoria de Consultor Jurídico de 2.ª classe, em regime de período experimental, com Licenciatura em Direito, aberto por despacho de Sua Excelência o Secretário Regional dos Assuntos Sociais de 16 de Junho de 2008, foi autorizado a realização do contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, em período experimental, entre o Instituto de Administração da Saúde e Assuntos Sociais, IP-RAM e Maria Graciela Góis e Sousa. (Processo isento da fiscalização prévia da SRMTC).

Instituto de Administração da Saúde e Assuntos Sociais, IP-RAM, 12 de Fevereiro de 2009.

O PRESIDENTE, Maurício Melim

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 acrescem 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)