



# JORNAL OFICIAL

Terça-feira, 30 de julho de 2013



Série

Número 142

## Sumário

### SECRETARIA REGIONAL DA EDUCAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

#### Despacho n.º 120/2013

Define as atribuições dos serviços com funções de carácter predominantemente administrativo, dependentes das unidades orgânicas nucleares e flexíveis da Direção de Serviços de Educação Artística e Multimédia (DSEAM) da Divisão de Planeamento Financeiro (DPF) e do Gabinete de Gestão Administrativa e Documental (GGAD).

## SECRETARIA REGIONAL DA EDUCAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

DIREÇÃO REGIONAL DE EDUCAÇÃO

### Despacho n.º 120/2013

A Portaria n.º 83/2012, de 22 de junho, com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 35/2013, de 3 de junho, aprovou a estrutura nuclear da Direção Regional de Educação (DRE).

O Despacho n.º 6/2012, de 25 de junho, aprovou a estrutura flexível da Direção Regional de Educação (DRE) com as alterações promovidas pelo Despacho n.º 100/2013, de 12 de junho.

Por se considerar indispensável a definição da estrutura interna adequada às necessidades do funcionamento dos serviços com vista à otimização dos recursos desta Direção Regional e por serem os serviços com funções de caráter predominantemente administrativo criados mediante despacho do dirigente máximo do serviço, importa definir as atribuições dos serviços que se encontram na dependência direta de unidades orgânicas flexíveis desta Direção Regional, de forma a assegurar o normal funcionamento das mesmas.

Assim, ao abrigo do disposto no n.º 8 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, determino o seguinte:

#### Artigo 1.º Objeto

O presente despacho define as atribuições dos serviços com funções de caráter predominantemente administrativo, dependentes das seguintes unidades orgânicas nucleares e flexíveis:

- Direção de Serviços de Educação Artística e Multimédia (DSEAM);
- Divisão de Planeamento Financeiro (DPF);
- Gabinete de Gestão Administrativa e Documental (GGAD).

#### Artigo 2.º Organização interna da DSEAM

- A DSEAM integra a Secção Administrativa (SA), à qual compete prestar apoio em todas as matérias inerentes ao desenvolvimento das atividades dos serviços desta direção de serviços, designadamente, em matérias de expediente, registo, arquivo pessoal, alunos e transportes.
- A seção referida no número anterior é coordenada por um trabalhador integrado na área de atividade administrativa, designadamente, na carreira subsistente de coordenador, designado por despacho do Diretor Regional de Educação.

#### Artigo 3.º Organização interna da DPF

- A DPF integra a Secção de Património e Aprovisionamento (SPA) e a Secção de Equipamento e Conservação (SEC).
- À SPA compete, em especial, executar os procedimentos administrativos relativos à

atualização do inventário, promovendo a coresponsabilização dos serviços.

- À SEC compete, em especial, executar os procedimentos inerentes ao controlo dos processos de conservação e manutenção dos equipamentos da DRE.
- As secções referidas nos números anteriores são coordenadas por trabalhadores integrados na área de atividade administrativa, designadamente, na carreira subsistente de coordenador, designados por despacho do Diretor Regional de Educação.

#### Artigo 4.º Organização interna do GGAD

- O GGAD integra o Departamento de Arquivo e Documentação (DAD), a Secção de Pessoal (SP), a Secção de Atendimento e Expediente Geral (SAEG) e a Secção de Apoio Administrativo (SAA).
- Ao DAD compete, em especial:
  - Organizar e manter o arquivo geral, designadamente, receber, registar e arquivar processos;
  - Organizar e cuidar da conservação da massa documental armazenada no arquivo geral;
  - Desenvolver e elaborar procedimentos conducentes à padronização e melhoria dos processos internos;
  - Providenciar o desarquivamento de processos por solicitação escrita e remeter para o arquivo definitivo ou propor a sua eliminação;
  - Desenvolver outras atividades relacionadas com a área de gestão de documentos por proposta da chefia imediata ou institucional.
- À SP compete, em especial:
  - Executar os procedimentos administrativos relativos à gestão de recursos humanos da DRE, em estreita colaboração com a Direção Regional dos Recursos Humanos e da Administração Educativa;
  - Emitir pareceres sobre assuntos técnico-administrativos na área de pessoal;
  - Coordenar as funções de apoio à Direção Regional do pessoal auxiliar.
- À SAEG compete, em especial:
  - Assegurar o atendimento geral dos serviços centrais da DRE;
  - Proceder à receção, registo e distribuição da correspondência dirigida aos serviços;
  - Assegurar todo o apoio de carácter administrativo dos serviços centrais da DRE.
- À SAA compete, em especial, prestar apoio de natureza administrativa aos serviços que funcionam na Quinta do Leme, designadamente:
  - Promover a receção, registo, arquivo e expedição de correspondência;
  - Prestar informações sobre a localização de processos e de correspondência;

- c) Assegurar o apoio administrativo em matérias de alunos e utentes.
- 6 - As secções referidas no número anterior são coordenadas por trabalhadores integrados na área de atividade administrativa, designadamente, nas carreiras subsistentes de chefe de departamento e de coordenador, designados por despacho do Diretor Regional de Educação.

Artigo 5.º  
Entrada em vigor

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

O DIRETOR REGIONAL DE EDUCAÇÃO, João Manuel Almeida Estanqueiro

## 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

	<b>Anual</b>	<b>Semestral</b>
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: €1,22 (IVA incluído)