

REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA

Presidência do Governo

Decreto Regulamentar Regional n.º 5/2005/M**Aprova a orgânica da Secretaria Regional de Educação e do Gabinete do Secretário Regional e órgãos dependentes**

O Decreto Regulamentar Regional n.º 16/2004/M, de 17 de Dezembro, que procedeu à reestruturação do Governo da Região Autónoma da Madeira, consagrou a estrutura da Secretaria Regional de Educação.

Na Secretaria Regional de Educação ficam englobados os sectores da educação, da educação especial, do desporto, da formação profissional e das novas tecnologias e comunicações.

Urge, assim, e de imediato, criar a orgânica da Secretaria Regional de Educação com a sua nova estrutura, bem como estabelecer a orgânica do Gabinete do Secretário Regional e órgãos dependentes.

Nestes termos:

O Governo Regional da Madeira decreta, nos termos da alínea d) do n.º 1 do artigo 227.º e do n.º 6 do artigo 231.º da Constituição e das alíneas c) e d) do artigo 69.º do Estatuto Político-Administrativo da Região Autónoma da Madeira, aprovado pela Lei n.º 13/91, de 5 de Junho, na redacção e numeração das Leis n.ºs 130/99 e 12/2000, de 21 de Agosto e 21 de Junho, respectivamente, e do artigo 7.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 16/2004/M, de 17 de Dezembro, o seguinte:

Artigo 1.º

É aprovada a estrutura orgânica da Secretaria Regional de Educação e do Gabinete do Secretário Regional e órgãos dependentes, publicada em anexo ao presente diploma, do qual faz parte integrante.

Artigo 2.º

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

Aprovado em Conselho do Governo Regional em 3 de Fevereiro de 2005.

Pelo Presidente do Governo Regional, *João Carlos Cunha e Silva*.

Assinado em 21 de Fevereiro de 2005.

Publique-se.

O Ministro da República para a Região Autónoma da Madeira, *Antero Alves Monteiro Diniz*.

CAPÍTULO I**Princípios gerais****Artigo 1.º****Natureza**

A Secretaria Regional de Educação, designada no presente diploma abreviadamente por SRE, é o departamento do Governo Regional da Madeira, a que se refere a alínea g) do artigo 1.º do Decreto Regulamentar

Regional n.º 16/2004/M, de 17 de Dezembro, cujas atribuições, orgânica, funcionamento e pessoal constam dos artigos seguintes.

Artigo 2.º**Missão da Secretaria Regional de Educação**

É missão da SRE o estudo e a execução da política educativa, do desporto, da formação profissional, da sociedade de informação, das novas tecnologias e das comunicações da Região Autónoma da Madeira (RAM), assim como contribuir para a definição dos princípios gerais do sistema educativo no âmbito da educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário, exercendo a administração e gestão educativa na componente da orientação pedagógica e didáctica e na componente da administração do sistema educativo.

Artigo 3.º**Competências**

1 — A SRE é superiormente dirigida pelo Secretário Regional de Educação, ao qual são genericamente atribuídas as seguintes competências:

- a) Orientar e superintender a promoção das acções destinadas às primeira e segunda infâncias, numa perspectiva de apoio à família com carácter supletivo, visando o desenvolvimento integral e a inserção na vida da comunidade;
- b) Orientar e superintender em todas as actividades a desenvolver nas áreas da educação, do ensino e da acção social escolar, da educação física e do desporto, da formação profissional, da sociedade de informação e das novas tecnologias e comunicações;
- c) Superintender e realizar a gestão dos meios humanos, materiais e financeiros para efectivação das atribuições enunciadas na alínea anterior;
- d) Garantir o direito à educação, ao desporto, à formação profissional ao acesso às novas tecnologias e ao desenvolvimento do sistema educativo;
- e) Orientar e avaliar o funcionamento e o desenvolvimento do sistema educativo e da formação profissional nas suas diversas modalidades;
- f) Elaborar e executar a carta escolar e administrar a rede escolar;
- g) Organizar e administrar a certificação profissional e gerir os fundos destinados à formação profissional;
- h) Proceder à recolha de dados e à elaboração de estudos de diagnóstico nas suas áreas de competência;
- i) Inspeccionar o funcionamento do sistema educativo, acompanhando, auditando e controlando a actividade das escolas, dos órgãos e serviços e das demais estruturas que o integram, em termos do cumprimento da lei, da eficiência de procedimentos e da eficácia na prossecução dos objectivos fixados, com vista à garantia da qualidade do sistema e à salvaguarda dos interesses legítimos de todos os que o integram.

2 — O Secretário Regional de Educação pode, nos termos da lei, delegar competências em titulares de cargos de direcção e chefia.

3 — Compete ainda ao Secretário Regional:

- a) Representar a SRE;
- b) Definir a política educativa da Região, promovendo a sua execução, designadamente nos domínios da infância, da educação pré-escolar, do ensino, da educação e da formação de adultos, da educação física, do desporto, da formação profissional, da sociedade de informação e das novas tecnologias e comunicações, em consonância com as orientações gerais do Governo Regional, no quadro geral do sistema educativo;
- c) Dirigir e coordenar a actuação dos dirigentes responsáveis pela estrutura prevista no artigo seguinte;
- d) Orientar superiormente toda a acção da SRE e exercer as demais competências previstas na lei.

4 — As atribuições da SRE são exercidas promovendo uma lógica de subsidiariedade, através da descentralização de competências, e tendo em vista a adopção generalizada das tecnologias da informação e da comunicação, na melhoria dos processos do ensino e da aprendizagem e no planeamento, na administração e na avaliação das políticas educativas e da formação profissional.

CAPÍTULO II

Estrutura da Secretaria Regional de Educação

Artigo 4.º

Estrutura

1 — A SRE compreende:

- a) O Gabinete do Secretário Regional (GS);
- b) A Direcção Regional de Educação (DRE);
- c) A Direcção Regional de Educação Especial e Reabilitação (DREER);
- d) A Direcção Regional de Formação Profissional (DRFP);
- e) A Direcção Regional de Planeamento e Recursos Educativos (DRPRE);
- f) A Direcção Regional de Administração Educativa (DRAE);
- g) O Instituto do Desporto da Região Autónoma da Madeira (IDRAM).

2 — A SRE exerce a tutela científica, pedagógica e funcional sobre:

- a) O Conservatório — Escola Profissional das Artes da Madeira — engenheiro Luiz Peter Clode (CEPAM);
- b) A Escola Profissional de Hotelaria e Turismo da Madeira (EPHTM).

3 — A SRE exerce ainda a tutela sobre o Pólo Científico e Tecnológico da Madeira, Madeira Tecnopólo, S. A.

4 — A natureza, as atribuições, a orgânica, o funcionamento e o pessoal de cada um dos organismos e serviços referidos nas alíneas b), c), d), e), f) e g) do n.º 1 e a) e b) do n.º 2 constarão de decreto regulamentar regional.

CAPÍTULO III

Composição, atribuições e estrutura do Gabinete do Secretário Regional de Educação

Artigo 5.º

Composição do Gabinete do Secretário

1 — O GS tem por atribuições coadjuvar o Secretário Regional no exercício das suas funções.

2 — O GS compreende um chefe de gabinete, dois adjuntos e dois secretários pessoais.

3 — Podem ser destacados, requisitados ou contratados, em regime de prestação de serviços, para exercer funções de apoio técnico e administrativo no GS quaisquer funcionários ou agentes da administração pública central, regional ou local, de institutos públicos, de associações privadas e de empresas públicas ou privadas.

Artigo 6.º

Atribuições do Gabinete do Secretário

1 — Constituem atribuições do GS:

- a) Prestar apoio ao Secretário Regional a assistência técnica nos vários domínios de competência da SRE e administrativa que lhe for solicitada e que não se inclua nas atribuições próprias dos demais serviços;
- b) Promover, em eventual articulação com outros serviços da Secretaria Regional com competências nesta área, a aplicação de medidas de política de organização e de recursos humanos definidas para a Administração Pública, coordenando e apoiando os serviços e organismos da Secretaria na respectiva implementação;
- c) Estudar, programar e coordenar a aplicação de medidas tendentes a promover de forma permanente e sistemática a inovação, a modernização e a política de qualidade no âmbito da Secretaria;
- d) Assegurar a gestão das instalações que lhe estão afectas, designadamente no que se refere às necessidades de restauro e conservação;
- e) Coordenar as acções referentes à organização, à preservação do património e ao arquivo, em particular criando e gerindo um arquivo de natureza intermédia;
- f) Assegurar o normal funcionamento da Secretaria nas áreas que não sejam da competência específica de outros departamentos.

2 — Para os efeitos do previsto nas alíneas b) e c) do número anterior, o GS é a entidade com uma relação preferencial com o departamento governamental responsável pelas áreas referenciadas.

Artigo 7.º

Competências do chefe de gabinete

1 — Ao chefe de gabinete compete:

- a) Representar o Secretário Regional nos actos de carácter não estritamente pessoal;
- b) Dirigir o GS;
- c) Assegurar o expediente normal do Gabinete;
- d) Estabelecer a ligação com os vários departamentos e serviços da SRE, bem como com os

outros gabinetes e estruturas departamentais dos membros do Governo, do Governo Regional e da administração local.

2 — No chefe de gabinete, para além das atribuições referidas no número anterior, poderão ainda ser delegadas competências, designadamente, nas seguintes áreas:

- a) Assinar e despachar a correspondência oficial e o expediente;
- b) Homologar as actas referentes aos concursos de ingresso e de acesso de pessoal, bem como actas de ofertas públicas de emprego e dos contratos administrativos de provimento e dos processos de selecção de formadores;
- c) Homologar as progressões de pessoal;
- d) Autorizar as propostas de abertura de concursos externos e internos;
- e) Aprovar o plano anual de férias e as respectivas alterações, bem como autorizar o gozo e a acumulação de férias;
- f) Autorizar as dispensas e justificar as faltas do pessoal do Gabinete;
- g) Homologar as classificações de serviço e superintender as acções a serem desenvolvidas no âmbito do sistema de avaliação do desempenho dos funcionários públicos;
- h) Autorizar a prestação de trabalho extraordinário e em dias de descanso semanal e complementar e feriados;
- i) Autorizar o abono do vencimento de exercício perdido;
- j) Autorizar a inscrição e participação de pessoal em cursos de formação, estágios, congressos e outras iniciativas semelhantes que decorram em território nacional e aqueles que se enquadrem na autoformação;
- l) Autorizar deslocações em serviço que decorram em território nacional, qualquer que seja o meio de transporte, bem como o processamento dos correspondentes abonos, ou despesas com aquisição de bilhetes ou títulos de transporte e de ajudas de custo, antecipadas ou não;
- m) Autorizar as dispensas ao abrigo do Decreto Legislativo Regional n.º 24/96/M, de 13 de Setembro, e aquelas que se revelem de manifesta relevância para o âmbito da SRE;
- n) Autorizar a cedência de instalações afectas à Secretaria Regional e a escolas para a realização de actividades oficiais de natureza cultural, artística, lúdica, sem fins lucrativos, desportiva ou ainda meramente interdepartamental;
- o) Autorizar a divulgação de eventos que não impliquem quaisquer custos nas direcções regionais, no Instituto do Desporto, nos departamentos/serviços da SRE e nas escolas;
- p) Autorizar a constituição de comissões para abertura e análise de propostas, designadamente respeitantes a concursos para aquisição de bens e serviços, independentemente do tipo de procedimento, limitados, públicos e por negociação, com ou sem publicação prévia;
- q) Assinar pedidos de indemnização cível em processos judiciais em que a SRE seja parte lesada ou requerer a intervenção do Ministério Público em representação desta Secretaria nos termos legais, bem como permitir a intervenção de

licenciado em Direito com função de apoio jurídico para representação em juízo da SRE;

- r) Assinar os cartões de identificação do pessoal;
- s) Em geral, autorizar ou, se for caso disso, determinar a prática de quaisquer actos ou certidões e, ainda, assinar quaisquer documentos cuja elaboração decorra do normal funcionamento dos serviços.

3 — Aos adjuntos compete:

- a) Prestar ao Secretário Regional o apoio técnico que lhes for determinado;
- b) Substituir o chefe de gabinete nas suas ausências e impedimentos.

Artigo 8.º

Conselheiros técnicos

Mediante proposta do Secretário Regional de Educação, podem ser nomeados e exonerados livremente conselheiros técnicos por resolução do Conselho do Governo Regional, que farão parte integrante do GS, os quais serão, para todos os efeitos, equiparados a adjuntos.

Artigo 9.º

Estrutura do Gabinete do Secretário

1 — Do GS dependem directamente os seguintes órgãos de natureza operativa:

- a) Gabinete de Gestão e Controlo Orçamental (GGCO);
- b) Inspecção Regional de Educação (IRE);
- c) Núcleo Estratégico da Sociedade de Informação (NESI);
- d) Divisão de Apoio Técnico (DAT);
- e) Gabinete de Estudos e Pareceres Jurídicos (GEPJ);
- f) Departamento de Serviços Administrativos (DAS);

e de natureza consultiva:

- g) Conselho Regional de Educação e Formação Profissional (CREFP);
- h) Conselho Desportivo da Região Autónoma da Madeira (CDRAM);
- i) Conselho da SRE (CSRE).

2 — Os órgãos previstos nas alíneas a) e b) do n.º 1 são dirigidos cada um por um director, equiparado para todos os efeitos legais a subdirector regional.

3 — O órgão previsto na alínea c) do n.º 1 é dirigido por um director de serviços.

4 — Os órgãos previstos nas alíneas d) e e) do n.º 1 são dirigidos cada um por um chefe de divisão.

5 — Os órgãos previstos nas alíneas g) e h) do n.º 1 constam de diploma próprio.

Artigo 10.º

Conselho da Secretaria Regional de Educação

1 — O CSRE desempenha funções de articulação e funcionamento da SRE, com vista à harmonização e conjugação do exercício das competências respectivas, ao prosseguimento de tarefas e missões de carácter horizontal e ao funcionamento integrado e coerente do sis-

tema educativo, de acordo com as orientações de política educativa do Secretário Regional.

2 — Ao CSRE compete, em especial:

- a) Preparar e acompanhar o lançamento de cada ano escolar, elaborando anualmente um programa de lançamento;
- b) Articular o funcionamento das direcções regionais, com realce para o funcionamento das delegações escolares previstas no Decreto Legislativo Regional n.º 5/96/M, de 30 de Maio, das escolas básicas e secundárias, entre si e com os demais serviços da SRE, com vista à harmonização, respectivamente, do exercício das competências próprias ou delegadas e do exercício de competências comuns ou complementares;
- c) Avaliar os recursos humanos, materiais e financeiros necessários à prossecução das orientações pedagógicas e didácticas de política educativa e quanto a apoios e complementos educativos;
- d) Coordenar e acompanhar a execução das medidas de acção social escolar, propondo a definição de critérios orientadores para a concessão e o controlo dos apoios sócio-educativos e para a avaliação dos respectivos resultados, bem como velando pela eficiência e eficácia dos serviços de acção social escolar e pela sua qualidade;
- e) Analisar questões que digam respeito a vários aspectos do sistema educativo e formular propostas de enquadramento normativo ou de actuação administrativa suscitadas por aquela análise.

3 — O CSRE é constituído pelos directores regionais ou equiparados previstos nos n.ºs 1 e 2 do artigo 4.º e ainda pelos directores previstos nas alíneas a) e b) do n.º 1 do artigo 9.º e pela entidade prevista no n.º 3 do artigo 4.º e é presidido pelo Secretário Regional de Educação, com possibilidade de delegação.

Artigo 11.º

Estrutura matricial

1 — Para além do funcionamento da sua estrutura orgânica departamental, identificada nos artigos anteriores, a SRE pode desempenhar as suas competências através de um modelo de funcionamento matricial, nos termos dos números seguintes.

2 — Para o desempenho das suas competências, a SRE pode conceber e realizar ou apoiar e contratar a realização de estudos, projectos de investigação, programas de formação, edições e publicações, congressos, colóquios, seminários e outras reuniões científicas, bem como conceber e gerir sistemas de incentivos e de atribuição de bolsas de estudo, através da realização de contratos-programa, nos termos da lei.

3 — Para o desempenho das competências, podem, nos termos da lei, ser constituídos grupos de trabalho ou comissões, bem como ser prosseguidos objectivos de administração de missão, através de estruturas de projectos, dispondo qualquer deles da autonomia científica e técnica que se revele adequada à prossecução dos seus objectivos e cujos composição, mandato, funcionamento e demais condições serão estabelecidos em despacho do Secretário Regional.

SECÇÃO I

Gabinete de Gestão e Controlo Orçamental

Artigo 12.º

Atribuições e competências do Gabinete de Gestão e Controlo Orçamental

1 — O GGCO é o órgão do GS com competência na coordenação financeira e na gestão orçamental da SRE.

2 — São atribuições do GGCO, designadamente:

- a) Assegurar a coordenação financeira e a gestão orçamental dos serviços da SRE e dos estabelecimentos de ensino da rede pública;
- b) Coordenar as tarefas de preparação do plano de actividades e da proposta de orçamento da SRE e assegurar o seu acompanhamento e avaliação;
- c) Coordenar e controlar a execução dos orçamentos dos estabelecimentos de ensino e serviços dependentes da SRE e do PIDDAR afecto à SRE;
- d) Estabelecer a normalização de procedimentos e propor medidas que assegurem a intercomunicabilidade de dados entre os diversos serviços da SRE, tendo em vista a obtenção de maior eficiência e eficácia nos gastos públicos;
- e) Elaborar estudos e pareceres de carácter económico e estatístico, em colaboração com toda a estrutura da SRE prevista no artigo 4.º, que possibilitem a análise de todo o sistema educativo e contribuam para a formação da política geral de educação;
- f) Conceber, propor e proceder à aplicação de um sistema de indicadores de gestão financeira, estabelecendo o conteúdo e a periodicidade dos dados e dos circuitos de informação necessários à sua quantificação;
- g) Providenciar o apoio técnico e financeiro aos estabelecimentos de ensino particular e cooperativo, às instituições particulares de solidariedade social na área da educação e às escolas profissionais privadas.

Artigo 13.º

Competências do director

1 — O GGCO é dirigido por um director, equiparado para todos os efeitos legais a subdirector regional.

2 — Compete ao director, designadamente:

- a) Autorizar despesas com obras e aquisições de bens e serviços até ao montante igual a 50% das competências atribuídas aos directores regionais no diploma que aprova o Orçamento da Região;
- b) Assinar os recibos de receitas entregues na SRE provenientes de organismos nacionais e internacionais;
- c) Despachar os processos relativos à área de competência do GGCO que sejam decorrentes da lei e que não envolvam juízos de oportunidade e conveniência;
- d) Despachar todas as folhas de processamento;
- e) Justificar e injustificar faltas do pessoal do GGCO;

- f) Autorizar o gozo e a acumulação de férias e aprovar o respectivo plano anual do pessoal do GGCO;
- g) Afectar o pessoal do GGCO aos diversos serviços em função dos objectivos e prioridades fixados superiormente;
- h) Autorizar a prestação de horas extraordinárias e de trabalho em dias de descanso semanal e complementar e feriados do pessoal do GGCO;
- i) Autorizar o abono de vencimento de exercício perdido por motivo de doença do pessoal do GGCO;
- j) Autorizar a inscrição e participação de funcionários em acções de formação, congressos, reuniões, seminários, colóquios ou outras iniciativas semelhantes que decorram na Região do pessoal do GGCO;
- l) Autorizar a passagem de certidões de documentos arquivados na respectiva unidade orgânica do GGCO, excepto quando contenham matéria confidencial ou reservada, bem como a restituição de documentos aos interessados;
- m) Conceber, propor e proceder à aplicação de medidas que visem o aperfeiçoamento e a qualidade dos serviços, nomeadamente proporcionando e promovendo formação específica na área do GGCO.

3 — Nas suas ausências e impedimentos, o director é substituído pelo director de serviços para o efeito por si designado.

4 — O director poderá, nos termos da lei, delegar as competências que julgar convenientes no pessoal afecto ao GGCO.

5 — A competência prevista na alínea d) do n.º 2 pode ser subdelegada.

6 — Por despacho do director, poderão criar-se, sempre que se justifique, equipas temporárias tendo em vista o desenvolvimento de projectos com objectivos especificados numa lógica de matricialidade.

Artigo 14.º

Estrutura do Gabinete de Gestão e Controlo Orçamental

Para o exercício das suas atribuições, o GGCO compreende os seguintes serviços:

- a) Direcção de Serviços de Gestão Orçamental (DSGO);
- b) Direcção de Serviços de Apoio ao Ensino Particular (DSAEP);
- c) Divisão de Apoio Técnico e Jurídico (DATJ).

SUBSECÇÃO I

Direcção de Serviços de Gestão Orçamental

Artigo 15.º

Atribuições e estrutura da Direcção de Serviços de Gestão Orçamental

1 — São atribuições da DSGO, designadamente:

- a) Preparar a proposta de orçamento de funcionamento da SRE e recolher e tratar os elementos indispensáveis à sua elaboração de acordo com os objectivos e prioridades definidos para o sector;

- b) Acompanhar a execução financeira e orçamental e controlar a gestão económico-financeira dos meios disponíveis;
- c) Difundir pelos serviços da SRE e dos estabelecimentos de ensino as orientações emitidas pela Secretaria Regional do Plano e Finanças em matéria de execução e elaboração do orçamento;
- d) Preparar a proposta de orçamento do PIDAR da SRE e recolher e tratar os elementos indispensáveis à sua elaboração de acordo com os objectivos e prioridades definidos para o sector;
- e) Assegurar a aplicação de procedimentos normalizados de execução orçamental por parte dos serviços da Secretaria;
- f) Conceber um sistema de indicadores de gestão orçamental e financeira e acompanhar a sua aplicação;
- g) Elaborar estudos e propor medidas conducentes à normalização de procedimentos de gestão orçamental visando a introdução de novas metodologias orçamentais;
- h) Propor superiormente as acções de formação que considere adequadas à melhoria do desempenho dos serviços.

2 — O director de serviços é substituído nas suas ausências e impedimentos pelo chefe de divisão por si designado.

3 — O director de serviços pode, nos termos da lei, delegar competências em titulares de cargos dirigentes e de chefia.

4 — A DSGO compreende as seguintes divisões:

- a) Divisão de Controlo do Orçamento dos Serviços (DCOS);
- b) Divisão de Controlo do Orçamento dos Estabelecimentos de Ensino (DCOEE);
- c) Divisão de Investimentos e Análise de Custos da Educação (DIACE).

Artigo 16.º

Divisão de Controlo do Orçamento dos Serviços

1 — São atribuições da DCOS, designadamente:

- a) Proceder à elaboração do projecto de orçamento de funcionamento dos serviços dependentes da SRE em colaboração com os mesmos;
- b) Acompanhar, controlar e avaliar a execução do orçamento e propor as alterações orçamentais necessárias;
- c) Assegurar o apoio, na sua área de acção, a todos os serviços da SRE;
- d) Prestar apoio técnico aos serviços dependentes da SRE na aplicação de recursos financeiros;
- e) Proceder à compilação e sistematização da informação de índole financeira referente à sua área de competência;
- f) Recolher e fornecer à Secretaria Regional do Plano e Finanças todos os dados relativos às suas áreas de competências.

2 — A DCOS compreende as seguintes secções:

- a) Secção de Verificação e Processamento da Despesa (SVPD);
- b) Secção de Controlo e Registo da Despesa (SCRD).

Artigo 17.º

Divisão de Controlo do Orçamento dos Estabelecimentos de Ensino

1 — São atribuições da DCOEE, designadamente:

- a) Acompanhar a elaboração do projecto de orçamento dos estabelecimentos de ensino;
- b) Acompanhar, controlar e avaliar a execução do orçamento e propor as alterações orçamentais necessárias;
- c) Assegurar o apoio, na sua área de acção, aos estabelecimentos de ensino da SRE;
- d) Prestar apoio técnico aos estabelecimentos de ensino da SRE na aplicação de recursos financeiros;
- e) Proceder à compilação e sistematização da informação de índole financeira referente à sua área de competência;
- f) Proceder ao acompanhamento, ao controlo e à verificação da entrega nos cofres do Governo Regional das receitas de todos os estabelecimentos de ensino da SRE;
- g) Assegurar o apoio técnico aos estabelecimentos de educação pré-escolar no âmbito da aplicação das normas relativas à arrecadação das receitas;
- h) Recolher e fornecer à Secretaria Regional do Plano e Finanças todos os dados relativos às suas áreas de competências.

2 — A DCOEE compreende as seguintes secções:

- a) Secção de Controlo de Fundos (SCF);
- b) Secção de Contabilidade dos Estabelecimentos de Ensino (SCEE).

Artigo 18.º

Divisão de Investimentos e Análise de Custos da Educação

São atribuições da DIACE, designadamente:

- a) Proceder à elaboração do PIDDAR, em colaboração com todos os serviços dependentes da SRE;
- b) Acompanhar, controlar e avaliar a execução do orçamento e propor as alterações orçamentais necessárias;
- c) Proceder à análise e interpretação de dados tendo em vista quer a compreensão e descrição das situações em estudo quer a formulação de pareceres a partir dos resultados apurados;
- d) Preparar indicadores financeiros para análise dos custos da educação;
- e) Elaborar relatórios ou outros documentos no âmbito da análise dos custos da educação;
- f) Preparar respostas a inquéritos financeiros provenientes de organismos e instituições nacionais e internacionais;
- g) Recolher e fornecer à Secretaria Regional do Plano e Finanças todos os dados relativos às suas áreas de competências.

SUBSECÇÃO II

Direcção de Serviços de Apoio ao Ensino Particular

Artigo 19.º

Atribuições e estrutura da Direcção de Serviços de Apoio ao Ensino Particular

1 — São atribuições da DSAEP, nomeadamente:

- a) Coordenar os processos de autorização de funcionamento e de apoio ao funcionamento dos

estabelecimentos de educação e ensino particulares e escolas profissionais privadas, bem como os de registo de instituições de solidariedade social com valência de educação, em colaboração com os diversos serviços da SRE;

- b) 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 (IPSS) na área da educação de modo a garantir a sua plena integração na rede escolar da RAM e o direito de opção dos encarregados de educação;
- c) Elaborar e propor políticas de apoio financeiro às escolas profissionais de iniciativa particular;
- d) Propor métodos e planificar acções de verificação da execução das verbas concedidas a título de apoios financeiros;
- e) Garantir a coordenação e a qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência;
- f) Propor superiormente as acções de formação que considere adequadas à melhoria do desempenho dos serviços.

2 — O director de serviços é substituído nas suas faltas e impedimentos pelo chefe de divisão por si designado.

3 — O director de serviços pode, nos termos da lei, delegar competências em titulares de cargos dirigentes ou de chefia.

4 — Na dependência da DSAEP funcionam a Divisão de Acompanhamento dos Estabelecimentos Particulares (DAEP) e a Divisão de Acompanhamento dos Estabelecimentos das IPSS e das Escolas Profissionais Privadas (DAIPSSEPP).

5 — A DSAEP compreende a Secção de Apoio Administrativo (SAA).

Artigo 20.º

Divisão de Acompanhamento dos Estabelecimentos Particulares

São atribuições da DAEP, nomeadamente:

- a) Proceder ao estudo e análise dos pedidos de apoio financeiro para funcionamento dos estabelecimentos de educação e ensino particular e cooperativo e propor a sua aprovação;
- b) Preparar e acompanhar a celebração dos contratos visando os apoios financeiros referidos na alínea a);
- c) Coordenar em articulação com a DRAE a atribuição dos rácios de pessoal com vista à celebração dos contratos previstos na alínea anterior;
- d) Acompanhar a execução orçamental das verbas concedidas no âmbito dos apoios aos estabelecimentos de educação e ensino referidos na alínea a);
- e) Prestar apoio informativo de natureza técnica aos referidos estabelecimentos de modo a assegurar a boa gestão dos apoios concedidos;
- f) Prestar apoio técnico na área de gestão de recursos humanos dos estabelecimentos particulares;
- g) Manter actualizado o cadastro dos referidos estabelecimentos de educação e ensino;
- h) Analisar os pedidos de apoios sociais das crianças dos estabelecimentos de educação particu-

lares, previstos na Portaria n.º 107/2002, de 13 de Agosto;

- i) Recolher e tratar a informação estatística relativa à actividade da DAEP.

Artigo 21.º

Divisão de Acompanhamento dos Estabelecimentos das IPSS e das Escolas Profissionais Privadas

São atribuições da DAIPSSEPP, nomeadamente:

- a) Proceder ao estudo e análise dos pedidos de apoio financeiro para funcionamento dos estabelecimentos de educação de iniciativa das IPSS e propor a sua aprovação;
- b) Preparar e acompanhar a celebração dos acordos de cooperação visando os apoios financeiros referidos na alínea a);
- c) Coordenar em articulação com a DRAE os rácios de pessoal com vista à celebração dos acordos previstos na alínea anterior;
- d) Acompanhar a execução orçamental das verbas concedidas no âmbito dos apoios aos estabelecimentos de educação e ensino referidos na alínea a);
- e) Prestar apoio informativo de natureza técnica aos referidos estabelecimentos de modo a assegurar a boa gestão dos apoios concedidos;
- f) Prestar apoio técnico na área de gestão de recursos humanos dos referidos estabelecimentos de educação;
- g) Manter actualizado o cadastro dos referidos estabelecimentos de educação e ensino;
- h) Analisar e propor para aprovação os apoios financeiros para o funcionamento de escolas profissionais privadas e preparar e acompanhar a respectiva contratualização e execução orçamental;
- i) Recolher e tratar a informação estatística relativa à actividade da DAIPSSEPP.

SUBSECÇÃO III

Divisão de Apoio Técnico e Jurídico

Artigo 22.º

Atribuições da Divisão de Apoio Técnico e Jurídico

1 — São atribuições da DATJ, designadamente:

- a) Coordenar todas as operações inerentes ao processamento das remunerações e regalias sociais do pessoal afecto ao GS e órgãos dependentes;
- b) Emitir pareceres e elaborar estudos jurídicos;
- c) Elaborar propostas de diplomas da área da competência do GGCO;
- d) Promover e coordenar a divulgação interna da legislação com relevância para o GGCO;
- e) Providenciar o apoio técnico na área de informática e manter actualizada a página *web* do GGCO;
- f) Coordenar a organização e actualização do cadastro e inventário dos elementos constitutivos do património do GGCO e assegurar o economato do GS e outros serviços;
- g) Organizar, gerir e assegurar o expediente geral e coordenar a gestão documental do GGCO;

- h) Proceder ao controlo da assiduidade e pontualidade do pessoal ao serviço do GGCO.

2 — A DATJ compreende a Secção de Apoio Administrativo (SAA).

SECÇÃO II

Inspecção Regional de Educação

Artigo 23.º

Atribuições e competências da Inspecção Regional de Educação

1 — A IRE é um órgão do GS com atribuições em matéria de educação ao qual incumbe o exercício da tutela inspectiva dos estabelecimentos e serviços integrados no sistema educativo da RAM, nomeadamente através de acções de avaliação, auditoria, fiscalização, controlo e apoio técnico, bem como de salvaguarda do interesse público e dos direitos dos utentes.

2 — Entende-se por estabelecimentos e serviços integrados no sistema educativo da RAM os estabelecimentos onde se ministra a educação/ensino, incluindo as modalidades especiais e a educação extra-escolar, e ainda os serviços dependentes da SRE cuja actividade seja predominantemente orientada para o serviço educativo.

3 — A IRE exerce a sua actividade junto dos estabelecimentos de educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário, da rede pública e das redes privada, cooperativa e solidária e dos centros de formação contínua de docentes, no âmbito do regime jurídico de formação contínua de professores, bem como dos órgãos e serviços da SRE.

4 — São atribuições da IRE, designadamente:

- a) Conceber, planear e executar acções inspectivas, em qualquer âmbito do funcionamento do sistema educativo, nos estabelecimentos de educação e ensino da Região, incluindo as modalidades especiais e a educação extra-escolar, por forma a garantir a qualidade pedagógica dos estabelecimentos de educação e de ensino, bem como nos serviços dependentes da SRE, predominantemente orientados para o serviço educativo;
- b) Verificar e assegurar o cumprimento das disposições legais e das demais orientações definidas superiormente, bem como das recomendações e orientações transmitidas em anteriores acções inspectivas;
- c) Proceder a averiguações e propor e instruir os processos disciplinares, inquéritos e sindicâncias resultantes do exercício da sua actividade ou que lhe sejam remetidos para o efeito;
- d) Propor a realização de acções inspectivas extraordinárias, não previstas em plano anual de actividades;
- e) Propor ou colaborar na preparação e execução de medidas que visem o aperfeiçoamento e a melhoria do funcionamento do sistema educativo e da qualidade dos estabelecimentos de educação e de ensino;
- f) Verificar e assegurar, em condições a fixar por despacho do Secretário Regional de Educação, que os estabelecimentos de ensino particular e cooperativo, as instituições particulares de solidariedade social com valência de educação e

ensino e as escolas de ensino profissional privado cumprem os termos em que foram autorizados a funcionar, bem como os relativos à concessão de autonomia e paralelismo pedagógico;

- g) Conceber, planear e realizar estudos de avaliação das medidas implementadas no sistema educativo;
- h) Conceber, propor e realizar estudos que possibilitem a introdução de medidas conducentes a melhor e mais aprofundado conhecimento do sistema educativo, contribuindo decisivamente para a formulação de políticas de educação e de formação, e a revisão e a adopção de acções de melhoria do sistema educativo;
- i) Exercer as demais atribuições que lhe forem cometidas por lei.

Artigo 24.º

Competências do director

1 — A IRE é dirigida por um director, equiparado para todos os efeitos legais a subdirector regional.

2 — Nas suas ausências e impedimentos, o director é substituído pelo chefe de divisão para o efeito por si designado.

3 — Compete especialmente ao director:

- a) Elaborar os planos estratégico plurianual e anual de actividades, com identificação dos objectivos a atingir pelos serviços, bem como assegurar, controlar e avaliar a sua execução, submetendo-os, assim como aos relatórios de execução, à aprovação do Secretário Regional;
- b) Representar a IRE em quaisquer actos para que seja designado e praticar todos os actos preparatórios das decisões finais cuja competência seja do Secretário Regional;
- c) Superintender na utilização racional das instalações afectas ao serviço, bem como velar pela sua conservação e manutenção e pela existência de condições de higiene e segurança no trabalho;
- d) Gerir a utilização, conservação e manutenção dos equipamentos afectos à IRE, bem como promover as aquisições necessárias no âmbito das suas competências;
- e) Gerir os meios humanos, elaborar e executar o plano de gestão previsional, bem como o correspondente plano de formação, e afectar o pessoal em função do plano anual de actividades e dos projectos e trabalhos em curso;
- f) Justificar e injustificar faltas do pessoal da IRE;
- g) Autorizar o abono de vencimento de exercício perdido por motivo de doença do pessoal da IRE;
- h) Autorizar o gozo, a acumulação de férias do pessoal da IRE, o respectivo plano anual e as alterações que se mostrem necessárias;
- i) Autorizar a inscrição e participação de funcionários da IRE em acções de formação, congressos, reuniões, seminários, colóquios ou outras iniciativas semelhantes que decorram na Região;
- j) Autorizar os funcionários e agentes da IRE a comparecer em juízo, quando requisitados nos termos da lei de processo;
- l) Autorizar a passagem de certidões de documentos arquivados na respectiva unidade orgânica da IRE, excepto quando contenham matéria confidencial ou reservada, bem como a restituição de documentos aos interessados;
- m) Promover a realização das inspecções ordinárias, bem como das inspecções extraordinárias, devidamente autorizadas;
- n) Propor a realização de inquéritos e sindicâncias, nomeadamente em resultado de acções inspectivas, bem como instaurar processos disciplinares, nos termos da lei, em consequência de acções inspectivas realizadas pela IRE;
- o) Ordenar averiguações, nos termos dos artigos 85.º, 87.º e 88.º do Estatuto Disciplinar dos Funcionários e Agentes da Administração Central, Regional e Local, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 24/84, de 16 de Janeiro;
- p) Nomear os instrutores de processos de competência da IRE;
- q) Mandar reformular os processos disciplinares e autorizar a prorrogação de prazos previstos no Estatuto Disciplinar dos Funcionários e Agentes da Administração Central, Regional e Local, bem como declarar extintas as penas disciplinares cuja execução se encontrava suspensa após decurso do respectivo prazo de execução e decidir sobre as averiguações que concluam pelo arquivamento, assim como decidir sobre os processos de suspeição ou escusa;
- r) Elaborar e apresentar ao Secretário Regional de Educação, até Novembro, o relatório anual de actividades;
- s) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas por lei.

4 — O director poderá delegar, nos termos da lei, no pessoal afecto à IRE as competências que julgar convenientes.

5 — Na dependência do director funciona o Departamento Administrativo da IRE (DAIRE).

Artigo 25.º

Departamento Administrativo da Inspeção Regional de Educação

São atribuições do DAIRE:

- a) Organizar os processos individuais do pessoal, mantendo actualizado o respectivo cadastro do pessoal da IRE;
- b) Organizar os processos relativos a concursos e classificação de serviço do pessoal da IRE;
- c) Recolher elementos relativos à assiduidade, prestando a informação necessária ao processamento das remunerações e outros abonos do pessoal da IRE;
- d) Prestar apoio administrativo aos inspectores, assegurando, quando necessário, o tratamento de texto e a reprodução dos documentos necessários à instrução do processo;
- e) Certificar a autenticidade de documentos a remeter a entidades públicas e privadas, em cumprimento de determinação superior;
- f) Organizar e manter actualizado o património bibliográfico e documental da IRE;
- g) Controlar e registar toda a consulta de processos e documentação;

- h) Proceder à recepção, registo, distribuição e expedição da correspondência da IRE.

Artigo 26.º

Estrutura da Inspeção Regional de Educação

Para o exercício das suas atribuições, a IRE compreende os seguintes serviços:

- a) Núcleo de Inspeção na Educação Pré-Escolar e do 1.º Ciclo do Ensino Básico (NIEPE/1CEB);
- b) Núcleo de Inspeção nos 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico e Ensino Secundário (NI.2, 3CEB/ES);
- c) Divisão de Apoio Jurídico e Técnico (DAJT).

SUBSECÇÃO I

Núcleo de Inspeção na Educação Pré-Escolar e do 1.º Ciclo do Ensino Básico e Núcleo de Inspeção nos 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico e Ensino Secundário.

Artigo 27.º

Atribuições dos núcleos

O NIEPE/1CEB e o NI.2, 3CEB/ES são dirigidos por um chefe de divisão, para cada núcleo, e têm como atribuições, designadamente:

- a) Organizar e actualizar instrumentos de apoio técnico às actividades inspectivas;
- b) Colaborar na elaboração do plano anual e do relatório de actividades da IRE;
- c) Elaborar relatórios globais das acções inspectivas efectuadas;
- d) Realizar as inspecções e auditorias superiormente determinadas e nos prazos fixados;
- e) Acompanhar as experiências e os projectos 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.

SUBSECÇÃO II

Divisão de Apoio Jurídico e Técnico

Artigo 28.º

Atribuições da Divisão de Apoio Jurídico e Técnico

A DAJT assegura o apoio jurídico e técnico ao director e, em geral, ao corpo inspectivo, competindo-lhe, designadamente:

- a) Elaborar estudos, informações e pareceres em matéria de interesse para a IRE, bem como no âmbito da actividade inspectiva;
- b) Acompanhar tecnicamente as acções disciplinares da competência da IRE;
- c) 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;
- d) Recolher, elaborar, tratar e manter actualizada a informação estatística relativa à actividade da IRE;
- e) Proceder ao tratamento da legislação, da informação técnica das áreas de intervenção da IRE

e de outra documentação de interesse para o serviço e proceder à sua divulgação;

- f) Manter actualizados os sistemas de comunicação e informação, internos e externos;
- g) Coordenar a compilação dos planos e relatórios de actividades;
- h) Assegurar a divulgação da documentação;
- i) Em geral, apoiar jurídica e tecnicamente no âmbito das actividades e das áreas de intervenção da IRE.

SUBSECÇÃO III

Actividade da Inspeção Regional de Educação

Artigo 29.º

Planos de actividade

1 — A actividade da IRE está subordinada ao previsto nos respectivos planos estratégico e anual de actividades.

2 — O plano estratégico plurianual e o plano anual de actividades são aprovados pelo Secretário Regional de Educação, sob proposta do director da IRE.

3 — O plano estratégico plurianual deve reflectir as grandes linhas de actuação da SRE para a educação e o ensino não superior, definindo a missão do serviço inspectivo, as estratégias da IRE e a proposta de acções a implementar num período de três anos.

4 — O plano anual de actividades sujeita-se ao plano estratégico plurianual e define a actividade inspectiva a realizar em cada ano lectivo, estabelecendo critérios, prioridades, objectivos, metodologias e calendarização de cada actividade inspectiva.

5 — O funcionamento interno da IRE é definido por regulamento interno, aprovado por despacho do Secretário Regional, que aborda a tramitação interna e os procedimentos a adoptar, bem como a utilização dos materiais e equipamentos da responsabilidade da IRE.

6 — Por despacho do director, são nomeados os inspectores ou equipas de inspectores para cada intervenção inspectiva, bem como para actividades no âmbito das atribuições da IRE, numa lógica de matricialidade.

Artigo 30.º

Autonomia técnica e actividade inspectiva

1 — A IRE, no exercício das suas competências, goza de autonomia técnica, regendo-se na sua actuação pelas disposições legais vigentes e pelas orientações do Secretário Regional, emitidas nos termos legais.

2 — As acções inspectivas da IRE serão efectuadas por inspectores que, no exterior, actuarão individualmente ou em equipa, e neste último caso sob a direcção de um inspector previamente designado pelo director da IRE.

3 — Sem prejuízo dos prazos impostos legalmente, cada intervenção inspectiva é iniciada e concluída dentro dos prazos para cada caso fixados, excepcionalmente prorrogáveis pelo director da IRE, em casos devidamente fundamentados.

4 — A IRE pode proceder a fiscalizações para a verificação do cumprimento de medidas propostas em inspecções anteriores.

Artigo 31.º

Cartão de identidade e livre-trânsito

O pessoal dirigente e de inspecção tem direito a um cartão de identidade e livre-trânsito, a aprovar por portaria conjunta da Vice-Presidência do Governo Regional e da SRE.

Artigo 32.º

Impedimentos e incompatibilidades

1 — O pessoal da IRE está sujeito ao regime geral de impedimentos e incompatibilidades vigentes na Administração Pública.

2 — É vedado ainda ao pessoal de inspecção:

- a) Efectuar serviços de inspecção, inquérito ou sindicâncias em serviços ou estabelecimentos de educação/ensino onde parentes ou afins em qualquer grau da linha recta ou até ao 2.º grau da linha colateral prestem actividades;
- b) Instruir processos disciplinares em que sejam arguidos parentes ou afins em qualquer grau da linha recta ou até ao 2.º grau da linha colateral;
- c) Executar inspecções e efectuar averiguações, inquéritos e sindicâncias ou instruir processos disciplinares em serviços ou estabelecimentos de educação/ensino onde tenham exercido funções de qualquer natureza nos três anos anteriores;
- d) Ser proprietário ou exercer qualquer actividade, quer docente quer não docente, em estabelecimentos de educação/ensino ou serviço, público ou particular.

SECÇÃO III

Núcleo Estratégico da Sociedade de Informação

Artigo 33.º

Atribuições e competências do Núcleo Estratégico da Sociedade de Informação

1 — O NESI é o órgão do GS com competência na formulação, implementação, gestão e coordenação da política no domínio da sociedade de informação e do conhecimento da SRE.

2 — São atribuições do NESI, no domínio da sociedade de informação e do conhecimento, designadamente:

- a) Realizar estudos de base para a definição de medidas de política;
- b) Analisar e elaborar propostas de legislação e medidas institucionais;
- c) Promover projectos, acções e iniciativas de âmbito regional;
- d) Promover a qualificação dos recursos humanos;
- e) Promover medidas de combate à infoexclusão;
- f) Acompanhar a execução dos planos de acção, programas e iniciativas da União Europeia no sentido de estudar e propor a implementação de medidas decorrentes da integração europeia.

Artigo 34.º

Competências do director de serviços

1 — O NESI é dirigido por um director de serviços.
2 — Ao director de serviços do NESI compete desenvolver as atribuições previstas no artigo anterior e, designadamente:

- a) Participar na formulação de estratégias e políticas e propor superiormente a regulação necessária à sua dinamização e promoção;
- b) Propor acções, medidas e iniciativas;
- c) Apresentar propostas para a candidatura a projectos nacionais e comunitários em parceria com outras entidades regionais;
- d) Coordenar a gestão dos projectos aprovados;
- e) Elaborar o plano de actividades e o relatório de actividades anual a submeter à aprovação do Secretário Regional.

Artigo 35.º

Estrutura do Núcleo Estratégico da Sociedade de Informação

Para o exercício das suas atribuições, o NESI compreende os seguintes serviços:

- a) Divisão de Programas e Projectos (DPP);
- b) Divisão de Estudos e Pareceres Jurídicos (DEPJ);
- c) Divisão Administrativa e de Recursos Humanos (DARH).

SUBSECÇÃO I

Divisão de Programas e Projectos

Artigo 36.º

Atribuições da Divisão de Programas e Projectos

A DPP é um órgão que tem por atribuições, designadamente:

- a) Implementar e coordenar os projectos aprovados;
- b) Acompanhar a execução física e financeira dos projectos, acções e medidas;
- c) Realizar estudos e fornecer análises e informações necessárias à definição, coordenação e execução da actividade do NESI;
- d) Participar na elaboração do plano e orçamento e do relatório anual, em colaboração com os restantes órgãos;
- e) Assegurar a gestão dos servidores *web*.

SUBSECÇÃO II

Divisão de Estudos e Pareceres Jurídicos

Artigo 37.º

Atribuições da Divisão de Estudos e Pareceres Jurídicos

A DEPJ é um órgão que tem por atribuições, designadamente:

- a) Elaborar estudos jurídicos e emitir pareceres 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 esfera de intervenção do NESI.

SUBSECÇÃO III

Divisão Administrativa e de Recursos Humanos

Artigo 38.º

Atribuições e estrutura da Divisão Administrativa e de Recursos Humanos

1 — A DARH é um órgão que tem por atribuições, designadamente:

- a) Assegurar o registo, o encaminhamento e o arquivo do expediente e da documentação geral;
- b) Assegurar o expediente relativo à assiduidade e às férias do pessoal;
- c) Instruir os processos de aquisição de bens e serviços e organizar e manter o respectivo cadastro;
- d) Organizar e manter actualizados os processos individuais do pessoal;
- e) Instruir os processos de concurso e de mobilidade de pessoal;
- f) Divulgar pelo pessoal informações de interesse geral;
- g) Participar na elaboração do plano e orçamento e do relatório anual, em colaboração com os restantes órgãos;
- h) Acompanhar a execução do orçamento e elaborar propostas de alteração orçamental e de transferências de verbas;
- i) Inventariar o património e zelar pela sua conservação e manutenção;
- j) Assegurar a realização de tarefas de apoio aos restantes órgãos.

2 — Na dependência da DARH funciona o Departamento de Recursos Humanos (DRH).

3 — O DRH tem como atribuições executar as operações relacionadas com a gestão administrativa de pessoal, expediente, arquivo e outros serviços de natureza administrativa.

4 — O DRH compreende a Secção de Pessoal (SP).

SECÇÃO IV

Divisão de Apoio Técnico

Artigo 39.º

Atribuições e competências da Divisão de Apoio Técnico

1 — A DAT é o órgão do GS que tem como funções conceber e desenvolver projectos, elaborar estudos e prestar apoio no âmbito das respectivas formações e especialidades do corpo técnico que integra.

2 — Compete à DAT, designadamente:

- a) Elaborar estudos de previsão de pessoal, bem como executar as operações relacionadas com o recrutamento e promoção de pessoal;
- b) Efectuar o diagnóstico das actividades formativas consideradas essenciais para o pessoal do GS;
- c) Promover, orientar e coordenar a gestão do pessoal no âmbito do GS;
- d) Colaborar com os serviços dependentes do GS na realização de actividades informativas que contribuam para uma melhor qualificação profissional deste pessoal;
- e) Colaborar com os órgãos dependentes do GS na elaboração do balanço social do GS;

- f) Manter actualizadas as informações referentes à manutenção e actualização do cadastro de pessoal e colaborar com os órgãos dependentes na concepção e manutenção de uma base de dados de pessoal;
- g) Organizar e implementar programas de *marketing*, bem como divulgar a imagem da SRE;
- h) Promover a recolha de documentação no âmbito da SRE, bem como proceder à respectiva gestão;
- i) Divulgar por todos os serviços da SRE iniciativas promovidas por esta Secretaria Regional;
- j) Definir e implementar uma política de gestão da documentação produzida no âmbito das actividades da SRE integrando documentação em papel ou suporte electrónico;
- l) Participar na definição de uma política de gestão de documentação de natureza administrativa que estabeleça a sua génese, a tramitação, o arquivo, a avaliação e a conservação e apoiar as unidades orgânicas da SRE.

SECÇÃO V

Gabinete de Estudos e Pareceres Jurídicos

Artigo 40.º

Atribuições e competências do Gabinete de Estudos e Pareceres Jurídicos

1 — O GEPI é o órgão do GS com funções exclusivas de mera consulta jurídica.

2 — São atribuições do GEPI, designadamente:

- a) Elaborar estudos jurídicos e emitir pareceres em matéria de natureza jurídica;
- b) Emitir pareceres sobre projectos e propostas de diplomas que lhe sejam submetidos;
- c) Participar na elaboração dos pareceres necessários à audição da Região nos termos constitucionais.

3 — O GEPI é dirigido por um chefe de divisão.

SECÇÃO VI

Departamento de Serviços Administrativos

Artigo 41.º

Atribuições e competências

1 — O DSA é o órgão de apoio ao Secretário Regional, competindo-lhe assegurar o apoio administrativo ao seu Gabinete e aos órgãos dele dependentes que não possuam serviços administrativos próprios.

2 — Ao DSA compete, nomeadamente:

- a) Receber, registar, classificar, distribuir e assegurar a expedição da correspondência;
- b) Organizar o arquivo, tendo em vista a boa conservação e a fácil consulta dos documentos;
- c) Proceder ao controlo da assiduidade e da pontualidade do pessoal ao serviço;
- d) Executar as operações necessárias à instrução dos processos relativos à aquisição de bens e aos serviços necessários ao bom funcionamento do Gabinete;

- e) Organizar e manter actualizado o inventário e cadastro dos bens móveis.

3 — O DSA integra duas secções:

- a) Secção de Expediente Geral (SEG);
b) Secção de Documentação e Arquivo (SDA).

CAPÍTULO IV

Do pessoal

Artigo 42.º

Quadro de pessoal

1 — O pessoal dos quadros dos organismos e serviços da SRE é agrupado em:

- a) Pessoal dirigente;
b) Pessoal técnico superior de inspecção;
c) Pessoal técnico superior;
d) Pessoal docente;
e) Pessoal de informática;
f) Pessoal técnico;
g) Pessoal técnico-profissional;
h) Pessoal administrativo;
i) Pessoal auxiliar;
j) Pessoal operário.

2 — O cargo de subdirector regional é um cargo dirigente qualificado como de direcção superior do 2.º grau.

3 — Os cargos de director de serviços e chefe de divisão são cargos dirigentes qualificados como de direcção intermédia dos 1.º e 2.º graus, respectivamente.

4 — O quadro de pessoal a que se refere o número anterior é o constante do mapa anexo ao presente diploma.

Artigo 43.º

Regime

1 — As condições de ingresso, de acesso e carreira profissional, de provimento e suas formas do pessoal dos departamentos e órgãos dependentes do GS abrangido pelo presente diploma são as estabelecidas na legislação nacional e regional aplicáveis.

2 — O pessoal de técnico superior de inspecção superior constitui um corpo especial para os efeitos do disposto no artigo 28.º do Decreto-Lei n.º 353-A/89, de 16 de Outubro.

3 — O recrutamento, provimento, promoção e progressão, classificação de serviço, estrutura remuneratória e direitos do pessoal técnico superior de inspecção em exercício efectivo de funções na IRE rege-se pelas disposições constantes do capítulo III do Decreto-Lei n.º 271/95, de 23 de Outubro, e demais legislação aplicável.

4 — O pessoal a exercer efectivamente funções inspectivas na IRE tem direito a um suplemento de risco de 20% do respectivo vencimento, pagável em 12 mensalidades.

5 — O estágio do pessoal técnico superior de inspecção tem a duração de um ano, sendo as demais condições de funcionamento e avaliação definidas por portaria conjunta do Vice-Presidente do Governo Regional e do Secretário Regional de Educação.

6 — Os chefes de departamento são remunerados de acordo com o estabelecido no Decreto Legislativo Regional n.º 23/99/M, de 26 de Agosto.

7 — A carreira de coordenador desenvolve-se pelas categorias de coordenador especialista e de coordenador.

8 — O recrutamento para as categorias de coordenador especialista e de coordenador far-se-á, respectivamente, de entre coordenadores com três anos na respectiva categoria e de entre chefes de secção com comprovada experiência na área administrativa.

9 — A carreira de coordenador é remunerada de acordo com o estabelecido no Decreto Legislativo Regional n.º 23/99/M, de 26 de Agosto.

CAPÍTULO V

Disposições finais e transitórias

Artigo 44.º

Concursos e estágios pendentes

1 — Os concursos pendentes à data da entrada em vigor do presente diploma mantêm-se abertos, sendo os lugares a prover os correspondentes ao mapa em anexo a este diploma.

2 — Os actuais estagiários prosseguem os respectivos estágios, transitando, findos os mesmos e se neles obtiverem aproveitamento, para as categorias objecto de concursos e constantes do mapa anexo ao presente diploma.

Artigo 45.º

Transição de pessoal

1 — O pessoal do Departamento da Inspeção Regional de Educação constante do anexo ao Decreto Regulamentar Regional n.º 24/2001/M, de 18 de Outubro, transita para idêntico lugar do quadro da IRE, mediante lista nominativa a aprovar por despacho do Secretário Regional de Educação, com efeitos reportados à data da entrada em vigor do presente diploma, com dispensa de qualquer outra formalidade.

2 — O pessoal afecto à Divisão Administrativa de Processamento de Abonos e à Divisão de Acção Social Escolar do GGCO constante do anexo ao Decreto Regulamentar Regional n.º 24/2001/M, de 18 de Outubro, transita para os correspondentes lugares do quadro da DRAE, prevista na alínea f) do n.º 1 do artigo 4.º, e para a DRPRE, prevista na alínea e) do n.º 1 do artigo 4.º, respectivamente, mediante lista nominativa a aprovar por despacho do Secretário Regional de Educação, com efeitos reportados à data da entrada em vigor do diploma que aprovar a orgânica daquelas direcções regionais, com dispensa de qualquer outra formalidade.

3 — No GGCO, o chefe de secção de Expediente, Arquivo e Económico, do Departamento Administrativo de Processamento de Abonos e Regalias Sociais, e o chefe de secção de Contabilidade dos Serviços com Autonomia, da Divisão de Controlo Orçamental, transitam para a Secção de Apoio Administrativo da DATJ e para a Secção de Contabilidade dos Estabelecimentos de Ensino da DCOEE, respectivamente.

4 — Mantêm-se em funções o coordenador e o chefe de divisão de Controlo Orçamental como director e chefe de divisão da DCOEE do GGCO, respectivamente, de acordo com o n.º 1, alínea b), do artigo 25.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro.

5 — Mantêm-se em funções o coordenador, os chefes de divisão dos NI.EPE/1CEB e NI.2, 3CEB/ES e o coor-

denador do Gabinete de Apoio Jurídico, Técnico e Administrativo do Departamento da Inspeção Regional de Educação como director e chefes de divisão dos NIEPE/ICEB e NI.2, 3CEB/ES e DAJT da IRE, respectivamente, de acordo com o n.º 1, alínea b), do artigo 25.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro.

Artigo 46.º

Transferência de competências, direitos e obrigações

1 — As competências, os direitos e as obrigações de que eram titulares os departamentos, órgãos ou serviços objecto de alteração por força do presente diploma são automaticamente transferidos para os correspondentes novos departamentos, órgãos ou serviços que os substituem ou que passam a integrá-los em razão da respectiva matéria de competências, sem dependência de quaisquer formalidades, mantendo-se no entanto as referidas competências, direitos e obrigações nos anteriores departamentos, órgãos ou serviços até à data da entrada em vigor dos diplomas que vierem a aprovar as respectivas orgânicas.

2 — A assunção de competências e de pessoal pelos serviços identificados no artigo 4.º em resultado da atribuição ou transferência de competências é acompanhada de eventuais alterações orçamentais, a serem efectuadas nos termos da legislação em vigor.

3 — De acordo com o disposto no n.º 1, o Departamento da Inspeção Regional de Educação é reestruturado e passa a designar-se por IRE, a Divisão Administrativa de Processamentos e Abonos e a Divisão de Acção Social Escolar, do GGCO, são fundidas, respectivamente, na DRAE e DRPRE, à data da entrada em vigor do diploma que aprovar a orgânica destas direcções regionais, constituindo estes mesmos diplomas

título suficiente para todos os efeitos decorrentes da transmissão.

Artigo 47.º

Referências legais

As referências feitas em quaisquer diplomas legais a serviços agora reestruturados ou fundidos consideram-se feitas aos departamentos criados em sua substituição ou já existentes, na medida em que correspondam a matérias das suas atribuições.

Artigo 48.º

Orgânica dos órgãos e serviços dependentes

Até à publicação integral dos diplomas a que se refere o n.º 4 do artigo 4.º mantêm-se em vigor o Decreto Regulamentar Regional n.º 24/2001/M, de 18 de Outubro, rectificado pela Declaração de Rectificação n.º 20-AF/2001, de 31 de Outubro, com as devidas restrições, os Decretos Regulamentares Regionais n.ºs 27/2001/M, de 20 de Outubro, 28/2001/M, de 20 de Outubro, rectificado pela Declaração de Rectificação n.º 20-AE/2001, de 31 de Outubro, alterado pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 1/2003/M, de 29 de Janeiro, 26/2001/M, de 19 de Outubro, rectificado pela Declaração de Rectificação n.º 20-AH/2002, de 31 de Outubro, 25/2001/M, de 18 de Outubro, 22/2001/M, de 12 de Outubro, 15/2003/M, de 21 de Julho, que revogou o Decreto Regulamentar Regional n.º 17/2000/M, de 22 de Março, e 3/99/M, de 20 de Março, alterado pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 6/99/M, de 18 de Maio, alterado pelos Decretos Regulamentares Regionais n.ºs 15/2000/M, de 22 de Março, e 13/2002/M, de 10 de Agosto.

ANEXO

(a que se refere o n.º 4 do artigo 42.º do presente diploma)

Gabinete do Secretário

Grupo de pessoal	Qualificação profissional/área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir
Pessoal administrativo	Coordenação e chefia na área administrativa.		Chefe de departamento . . . Coordenador especialista . . . Coordenador Chefe de secção	1 1 1 2	(a) 1
	Executar todo o processamento administrativo relativo a uma ou mais áreas de actividade funcional (pessoal, património e contabilidade, expediente, dactilografia e arquivo).	Assistente administrativo.	Assistente administrativo especialista. Assistente administrativo principal. Assistente administrativo	8	
Pessoal auxiliar	Condução e conservação de viaturas pesadas e, eventualmente, ligeiras.		Motorista de pesados	2	
	Condução e conservação de viaturas ligeiras.		Motorista de ligeiros	10	
	Recepção ou encaminhamento de chamadas telefónicas.		Telefonista	2	
	Coordenação das tarefas atribuídas ao pessoal auxiliar.		Encarregado de pessoal auxiliar.	1	

Grupo de pessoal	Qualificação profissional/área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir
	Distribuição de expediente e execução de outras tarefas que lhe sejam atribuídas.		Auxiliar administrativo ...	20	

Gabinete de Gestão e Controlo Orçamental

Designação dos cargos dirigentes	Qualificação dos cargos dirigentes	Grau	Número de lugares
Director (b)	Direcção superior	2.º	1
Director de serviços	Direcção intermédia	1.º	2
Chefe de divisão	Direcção intermédia	2.º	6

Grupo de pessoal	Qualificação profissional/área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir
Pessoal técnico superior.	Conceber e desenvolver projectos, elaborar pareceres e estudos e prestar apoio técnico no âmbito das respectivas formações e especialidades.	Técnica superior	Assessor principal Assessor Técnico superior principal Técnico superior de 1.ª classe. Técnico superior de 2.ª classe. Estagiário	14	
Pessoal técnico	Aplicação de métodos e técnicas de apoio no âmbito das respectivas especializações.	Técnica	Técnico especialista principal. Técnico especialista Técnico principal Técnico de 1.ª classe Técnico de 2.ª classe Estagiário	5	
Pessoal técnico-profissional.	Execução de trabalhos de apoio técnico no âmbito das respectivas especialidades.	Técnico-profissional	Técnico profissional especialista principal. Técnico profissional especialista. Técnico profissional principal. Técnico profissional de 1.ª classe. Técnico profissional de 2.ª classe.	6	
Pessoal administrativo	Coordenação e chefia na área administrativa.		Coordenador especialista... Coordenador Chefe de secção	2 2 6	
	Executar todo o processamento administrativo relativo a uma ou mais áreas de actividade funcional (pessoal, património e contabilidade, expediente, dactilografia e arquivo).	Assistente administrativo.	Assistente administrativo especialista. Assistente administrativo principal. Assistente administrativo	23	

Inspecção Regional de Educação

Designação dos cargos dirigentes	Qualificação dos cargos dirigentes	Grau	Número de lugares
Director (b)	Direcção superior	2.º	1
Chefe de divisão	Direcção intermédia	2.º	3

Grupo de pessoal	Qualificação profissional/área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir
Pessoal técnico superior.	Execução de funções de inspecção, previstas no artigo 53.º da LBSE, aprovada pela Lei n.º 46/86.	Técnica superior de inspecção.	Inspector superior principal. Inspector superior Inspector principal Inspector Estagiário (c)	35	
	Conceber e desenvolver projectos, elaborar pareceres e estudos e prestar apoio técnico no âmbito das respectivas formações e especialidades.	Técnica superior	Assessor principal Assessor Técnico superior principal Técnico superior de 1.ª classe. Técnico superior de 2.ª classe. Estagiário	4	
	Funções de mera consulta jurídica, emitindo pareceres e elaborando estudos jurídicos.	Consultor jurídico ...	Consultor jurídico assessor principal. Consultor jurídico assessor Consultor jurídico superior principal. Consultor jurídico superior de 1.ª classe. Consultor jurídico superior de 2.ª classe. Estagiário	3	
Pessoal técnico-profissional.	Execução de trabalhos de apoio técnico no âmbito das respectivas especialidades.	Técnico-profissional	Técnico profissional especialista principal. Técnico profissional especialista. Técnico profissional principal. Técnico profissional de 1.ª classe. Técnico profissional de 2.ª classe.	2	
Pessoal administrativo	Realizar todas as tarefas relacionadas com a aquisição, o registo, a catalogação, o armazenamento de espécies documentais administrativas.	Técnico-profissional de BD.	Técnico profissional especialista principal. Técnico profissional especialista. Técnico profissional principal. Técnico profissional de 1.ª classe. Técnico profissional de 2.ª classe.	2	
	—	—	Coordenador especialista Coordenador Chefe de secção	1 1 2	
	Executar todo o processamento administrativo relativo a uma ou mais áreas de actividade funcional (pessoal, património e contabilidade, expediente, dactilografia e arquivo).	Assistente administrativo.	Assistente administrativo especialista. Assistente administrativo principal. Assistente administrativo	5	
Pessoal auxiliar	Distribuição de expediente e execução de outras tarefas que lhe sejam atribuídas.		Auxiliar administrativo ...	4	

Núcleo Estratégico da Sociedade de Informação

Designação dos cargos dirigentes	Qualificação dos cargos dirigentes	Grau	Número de lugares
Director de serviços	Direcção intermédia	1.º	1
Chefe de divisão	Direcção intermédia	2.º	3

Grupo de pessoal	Qualificação profissional/área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir
Pessoal técnico superior.	Conceber e desenvolver projectos, elaborar pareceres e estudos e prestar apoio técnico no âmbito das respectivas formações e especialidades.	Técnica superior	Assessor principal Assessor Técnico superior principal Técnico superior de 1.ª classe. Técnico superior de 2.ª classe. Estagiário	6	
	Funções de mera consulta jurídica, emitindo pareceres e elaborando estudos jurídicos.	Consultor jurídico ...	Consultor jurídico assessor principal. Consultor jurídico assessor Consultor jurídico superior principal. Consultor jurídico superior de 1.ª classe. Consultor jurídico superior de 2.ª classe. Estagiário	2	
Pessoal técnico	Aplicação de métodos e técnicas de apoio no âmbito das respectivas especializações.	Técnica	Técnico especialista principal. Técnico especialista Técnico principal Técnico de 1.ª classe Técnico de 2.ª classe Estagiário	2	
Pessoal técnico-profissional.	Execução de trabalhos de apoio técnico no âmbito das respectivas especialidades.	Técnico-profissional	Técnico profissional especialista principal. Técnico profissional especialista. Técnico profissional principal. Técnico profissional de 1.ª classe. Técnico profissional de 2.ª classe.	2	
Pessoal administrativo	Coordenação e chefia na área administrativa.		Chefe de departamento ... Coordenador especialista... Coordenador Chefe de secção	1 1 1 1	(a) 1 (d) 1
	Executar todo o processamento administrativo relativo a uma ou mais áreas de actividade funcional (pessoal, património e contabilidade, expediente, dactilografia e arquivo).	Assistente administrativo.	Assistente administrativo especialista. Assistente administrativo principal. Assistente administrativo	6	
Pessoal auxiliar	Condução e conservação de viaturas ligeiras.	—	Motorista de ligeiros	1	
	Recepção ou encaminhamento de chamadas telefónicas.		Telefonista	1	
	Distribuição de expediente e execução de outras tarefas que lhe sejam atribuídas.		Auxiliar administrativo ...	1	

Divisão de Apoio Técnico

Designação dos cargos dirigentes	Qualificação dos cargos dirigentes	Grau	Número de lugares
Chefe de divisão	Direcção intermédia	2.º	1

Grupo de pessoal	Qualificação profissional/área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir
Pessoal técnico superior.	Conceber e desenvolver projectos, elaborar pareceres e estudos e prestar apoio técnico no âmbito das respectivas especialidades.		Assessor principal Assessor Técnico superior principal Técnico superior de 1.ª classe. Técnico superior de 2.ª classe. Estagiário	7	
Pessoal técnico	Aplicação de métodos e técnicas de apoio no âmbito das respectivas especializações.	Técnica	Técnico especialista principal. Técnico especialista Técnico principal Técnico de 1.ª classe Técnico de 2.ª classe Estagiário	2	
Pessoal técnico-profissional.	Realização de tarefas relacionadas com a gestão de documentos.	Técnico-profissional de arquivo.	Técnico profissional especialista principal. Técnico profissional especialista. Técnico profissional principal. Técnico profissional de 1.ª classe. Técnico profissional de 2.ª classe.	2	
	Execução de trabalhos de apoio técnico no âmbito das respectivas especialidades.	Técnico-profissional	Técnico profissional especialista principal. Técnico profissional especialista. Técnico profissional principal. Técnico profissional de 1.ª classe. Técnico profissional de 2.ª classe.	3	

Gabinete de Estudos e Pareceres Jurídicos

Designação dos cargos dirigentes	Qualificação dos cargos dirigentes	Grau	Número de lugares
Chefe de divisão	Direcção intermédia	2.º	1

Grupo de pessoal	Qualificação profissional/área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir
Pessoal técnico superior.	Funções de mera consulta jurídica, emitindo pareceres e elaborando estudos jurídicos.	Consultor jurídico ...	Consutor jurídico assessor principal. Consultor jurídico assessor Consultor jurídico superior principal. Consultor jurídico superior de 1.ª classe. Consultor jurídico superior de 2.ª classe. Estagiário	16	

Quadro dos supranumerários

Grupo de pessoal	Qualificação profissional/área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir
Pessoal docente	Exercício de actividades não docentes relacionadas com o desenvolvimento das políticas de educação.		Professor do ensino preparatório do 1.º grupo (*).	1	1

(a) A extinguir nos termos do n.º 2 do artigo 21.º do Decreto Legislativo Regional n.º 23/99/M, de 26 de Agosto.

(b) Equiparado para todos os efeitos legais a subdirector regional.

(c) De acordo com o Decreto-Lei n.º 271/95, de 23 de Outubro.

(d) A extinguir quando vagar.

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



DIÁRIO DA REPÚBLICA

Depósito legal n.º 8814/85

ISSN 0870-9963

AVISO

Por ordem superior e para constar, comunica-se que não serão aceites quaisquer originais destinados ao *Diário da República* desde que não tragam aposta a competente ordem de publicação, assinada e autenticada com selo branco.

Os prazos para reclamação de faltas do *Diário da República* são, respectivamente, de 30 dias para o continente e de 60 dias para as Regiões Autónomas e estrangeiro, contados da data da sua publicação.

PREÇO DESTE NÚMERO (IVA INCLuíDO 5%)

€ 2,40



Diário da República Electrónico: Endereço Internet: <http://www.dre.pt>
Correio electrónico: dre@incm.pt • Linha azul: 808 200 110 • Fax: 21 394 57 50



INCM

IMPRESA NACIONAL-CASA DA MOEDA, S. A.

LIVRARIAS

- Loja do Cidadão (Aveiro) Rua de Orlando Oliveira, 41 e 47 — 3800-040 Aveiro
Força Vouga
Telef. 23 440 58 49 Fax 23 440 58 64
- Avenida de Fernão de Magalhães, 486 — 3000-173 Coimbra
Telef. 23 985 64 00 Fax 23 985 64 16
- Rua da Escola Politécnica, 135 — 1250-100 Lisboa
Telef. 21 394 57 00 Fax 21 394 57 58 Metro — Rato
- Rua do Marquês de Sá da Bandeira, 16-A e 16-B — 1050-148 Lisboa
Telef. 21 330 17 00 Fax 21 330 17 07 Metro — S. Sebastião
- Rua de D. Francisco Manuel de Melo, 5 — 1099-002 Lisboa
Telef. 21 383 58 00 Fax 21 383 58 34
- Rua de D. Filipa de Vilhena, 12 — 1000-136 Lisboa
Telef. 21 781 07 00 Fax 21 781 07 95 Metro — Saldanha
- Rua das Portas de Santo Antão, 2-2/A — 1150-268 Lisboa
Telef. 21 324 04 07/8 Fax 21 324 04 09 Metro — Rossio
- Loja do Cidadão (Lisboa) Rua de Abranches Ferrão, 10 — 1600-001 Lisboa
Telef. 21 723 13 70 Fax 21 723 13 71 Metro — Laranjeiras
- Avenida de Roma, 1 — 1000-260 Lisboa
Telef. 21 840 10 24 Fax 21 840 09 61
- Praça de Guilherme Gomes Fernandes, 84 — 4050-294 Porto
Telef. 22 339 58 20 Fax 22 339 58 23
- Loja do Cidadão (Porto) Avenida de Fernão Magalhães, 1862 — 4350-158 Porto
Telef. 22 557 19 27 Fax 22 557 19 29

Toda a correspondência sobre assinaturas deverá ser dirigida para a Imprensa Nacional-Casa da Moeda, S. A., Departamento Comercial, Sector de Publicações Oficiais, Rua de D. Francisco Manuel de Melo, 5, 1099-002 Lisboa