

ANEXO

Universidade Fernando Pessoa — Unidade de Ponte de Lima
Curso de pós-licenciatura de especialização em Enfermagem de Reabilitação

Unidades curriculares	Tipo	Escolaridade (em horas totais)					Observações
		Aulas teóricas	Aulas teórico- práticas	Aulas práticas	Seminários	Estágios	
Enfermagem de Reabilitação	1.º semestre		30				
Cinesilogia Humana	1.º semestre		75	15			
Psicossomática da Deficiência	1.º semestre	40					
Ambiente e Deficiência	1.º semestre	30					
Socioantropologia da Saúde em Situações de Deficiência	1.º semestre	50					
Projecto de Investigação	1.º semestre		60				
Neurologia	2.º semestre		80	40			
Pneumologia	2.º semestre		70	20			
Ortopedia e Reumatologia	2.º semestre		80	10			
Ensino Clínico I	3.º semestre					210	
Ensino Clínico II	3.º semestre					420	
Ensino Clínico III	3.º semestre					140	

REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA

Presidência do Governo

Decreto Regulamentar Regional n.º 22/2005/M

Aprova a orgânica da Direcção Regional de Educação

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

O Decreto Regulamentar Regional n.º 5/2005/M, de 8 de Março, criou a nova estrutura da Secretaria Regional de Educação, a qual integra os sectores de educação, educação especial, desporto, formação profissional e novas tecnologias, e estatuiu no seu articulado que as atribuições, a orgânica, o funcionamento e o pessoal de cada organismo e serviço nela englobado constarão de decreto regulamentar regional.

Neste contexto, urge criar a orgânica da Direcção Regional de Educação, com a sua estrutura, de forma a dotá-la dos meios necessários ao exercício das suas atribuições e competências.

Nestes termos:

O Governo Regional da Região Autónoma da Madeira decreta, nos termos da alínea *d*) do n.º 1 do artigo 227.º da Constituição e da alínea *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 da Lei n.º 130/99, de 21 de Agosto, e da Lei n.º 12/2000, de 21 de Junho, do Decreto Regulamentar Regional n.º 16/2004/M, de 17 de Dezembro, e dos n.ºs 2, alínea *b*), e 4 do artigo 4.º da orgânica aprovada pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 5/2005/M, de 8 de Março, o seguinte:

Artigo 1.º

É aprovada a estrutura orgânica da Direcção Regional de Educação, 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 10 de Março de 2005.

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

Assinado em 30 de Março de 2005.

Publique-se.

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

CAPÍTULO I

Natureza e atribuições

Artigo 1.º

Natureza

A Direcção Regional de Educação, designada no presente diploma, abreviadamente, por DRE, é o departamento a que se refere a alínea *b*) do n.º 1 do artigo 4.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 5/2005/M, de 8 de Março, cujas atribuições, orgânica, funcionamento e pessoal constam dos artigos seguintes.

Artigo 2.º

Atribuições e competências

1 — A DRE é dirigida por um director regional coadjuvado por um subdirector regional e tem como atribuições superintender na organização e funcionamento da educação pré-escolar, da educação escolar e dos ensinos básico e secundário, nas modalidades especiais de educação escolar, no ensino à distância e na educação extracurricular, com excepção dos estabelecimentos de formação ou cultura eclesástica.

2 — A DRE compete, designadamente:

a) Estudar as medidas de acção educativa, promover a sua programação e execução, fomentar

as consequentes actividades e assegurar o seu desenvolvimento integrado;

- b) Coordenar o processo de desenvolvimento curricular e a adequação do sistema educativo à especificidade da Região;
- c) Propor a integração de conteúdos programáticos de índole regional aos planos curriculares nacionais;
- d) Promover a qualidade dos materiais didácticos, procedendo, quando necessário, à avaliação da sua adequação;
- e) Promover projectos de índole cultural numa perspectiva de educação ao longo da vida;
- f) Coordenar o sistema de formação contínua de educadores de infância e professores dos ensinos básico e secundário, de acordo com o regime jurídico de formação contínua de professores;
- g) Superintender os júris de exame que, em virtude da lei, se tornem necessários criar, sem prejuízo das competências próprias do Júri Nacional de Exames do Ministério da Educação;
- h) Colaborar com outros serviços e organismos na definição das necessidades de pessoal docente, instalações escolares e equipamento;
- i) Coordenar os serviços de psicologia e orientação escolar, em colaboração com a Direcção Regional de Formação Profissional (DRFP);
- j) Propor modalidades e acções de orientação escolar e profissional, em colaboração com a DRFP;
- l) Desenvolver e coordenar projectos na área das tecnologias de informação e comunicação;
- m) Supervisionar e orientar o trabalho desenvolvido pelos coordenadores regionais e concelhios da área de expressão e educação física motora no 1.º ciclo do ensino básico e do desporto escolar;
- n) Supervisionar e orientar o trabalho desenvolvido pelos coordenadores regionais e concelhios das áreas de expressão musical, dramática e plástica;
- o) Supervisionar e orientar o trabalho desenvolvido pelos animadores pedagógicos;
- p) Supervisionar e orientar o trabalho desenvolvido pelos animadores sócio-culturais de bibliotecas;
- q) Colaborar com a Direcção Regional de Educação Especial e Reabilitação (DREER) na integração sócio-educativa dos alunos com necessidades educativas especiais;
- r) Articular com a Direcção Regional de Administração Educativa (DRAE) os critérios de requisições, destacamentos, permutas e comissões de serviço do pessoal docente;
- s) Colaborar com a DRAE na determinação do número de vagas de lugares do quadro a considerar nos concursos de pessoal docente dos estabelecimentos de educação e ensino não superior;
- t) Coordenar os programas comunitários de âmbito escolar;
- u) Promover e coordenar as acções respeitantes ao acesso ao ensino superior.

3 — Compete ainda à DRE, no âmbito do ensino particular, cooperativo e solidário, incluindo os ensinos profissional e artístico:

- a) Coordenar e apoiar a educação e o ensino particular, cooperativo e solidário, desempenhando

as funções determinadas por lei, ou pelas orientações de política educativa e de formação vocacional, junto daqueles estabelecimentos, acompanhando as suas condições de funcionamento e organização pedagógica;

- b) Assegurar a coordenação das práticas curriculares e complementos e planos de estudo dos estabelecimentos de educação e ensino da rede privada, cooperativa e solidária;
- c) Apoiar as direcções pedagógicas dos estabelecimentos de educação e ensino;
- d) Conceder a atribuição de paralelismo pedagógico e de autonomia pedagógica, precedida de parecer da Inspeção Regional de Educação (IRE), e decidir sobre a alteração ou extinção dessa concessão;
- e) Colaborar com o Gabinete de Gestão e Controlo Orçamental (GGCO) nos processos de concessão de autorização definitiva de funcionamento de estabelecimentos de educação e de ensino e emitir parecer sobre os pedidos de autorização provisória.

4 — Compete ao director regional, nomeadamente:

- a) Representar a DRE no domínio das suas atribuições e competências;
- b) Assegurar a orientação geral da DRE e definir a estratégia da sua actuação;
- c) Assegurar o pleno funcionamento dos seus órgãos e serviços;
- d) Gerir os meios humanos e de equipamento da DRE, superintender na utilização racional das instalações afectas ao respectivo serviço, bem como velar pela existência de condições de higiene e segurança no trabalho.

5 — Ao director regional, para além das atribuições referidas no número anterior, poderão ainda ser delegadas competências, designadamente, nas seguintes áreas:

- a) Autorizar dispensas de frequência e ou avaliação nos ensinos básico e secundário, nos casos legalmente admitidos, bem como a passagem de certificados de habilitações e de equivalência de estudos;
- b) Autorizar a dispensa na escolaridade obrigatória;
- c) Decidir sobre actos resultantes de erros administrativos em que sejam implicados alunos, independentemente de eventuais procedimentos disciplinares;
- d) Autorizar a 4.ª matrícula no mesmo ano e curso, mediante parecer do órgão responsável pela gestão da escola;
- e) Celebrar protocolos com outras entidades, no âmbito das suas competências, tendo em vista o estabelecimento das bases de uma cooperação institucional regular;
- f) Autorizar as acumulações e a prestação de trabalho extraordinário e em dias de descanso semanal, complementar e feriados do pessoal da DRE.

6 — O director regional pode, nos termos da lei, delegar as competências que julgar convenientes.

7 — O director regional é substituído, nas suas ausências e impedimentos, pelo subdirector regional.

8 — Ao subdirector regional compete, designadamente:

- a) Substituir o director regional nas suas ausências e impedimentos;
- b) Colaborar na execução das atribuições e competências da DRE;
- c) Exercer as competências que lhe sejam delegadas ou subdelegadas.

9 — Na dependência directa do subdirector regional funcionam os seguintes serviços:

- a) Divisão de Apoio Psicológico e de Orientação Escolar e Profissional (DAPOEP);
- b) Divisão de Projectos Extracurriculares (DPE);
- c) Divisão de Assuntos Europeus (DAE).

CAPÍTULO II

Órgãos e serviços

Artigo 3.º

Estrutura

1 — Para o exercício das suas atribuições, a DRE compreende os seguintes órgãos e serviços:

- a) Direcção de Serviços de Formação e Inovação Pedagógica (DSFIP);
- b) Direcção de Serviços de Educação Pré-Escolar e do Ensino Básico (DSEPEB);
- c) Direcção de Serviços do Ensino Secundário (DSES);
- d) Direcção de Serviços de Tecnologias Educativas (DSTE);
- e) Gabinete de Ensino Superior (GES);
- f) O Gabinete Coordenador do Desporto Escolar (GCDE);
- g) Gabinete Coordenador de Educação Artística (GCEA);
- h) Divisão de Apoio Psicológico de Orientação Escolar e Profissional (DAPOEP);
- i) Divisão de Projectos Extracurriculares (DPE);
- j) Divisão de Assuntos Europeus (DAE);
- l) Divisão de Apoio Jurídico (DAJ);
- m) Secretariado;
- n) Departamento Administrativo (DA).

2 — Os serviços a que se referem as alíneas *l*), *m*) e *n*) funcionam na directa dependência do director regional.

SECÇÃO I

Direcção de Serviços de Formação e Inovação Pedagógica

Artigo 4.º

Atribuições e estrutura

1 — São atribuições da DSFIP, designadamente:

- a) Possibilitar a actualização e o completamento da formação inicial numa perspectiva de formação contínua;
- b) Coordenar e promover as acções de formação contínua dos educadores de infância e professores dos ensinos básico e secundário, de acordo com o regime jurídico da formação contínua;

- c) Incentivar a autoformação do pessoal docente, tendo em vista a inovação e a investigação nas várias áreas do sistema educativo;
- d) Propor protocolos, designadamente com as instituições de ensino superior, para efeitos de formação contínua de professores;
- e) Prestar apoio técnico às escolas no referente ao desenvolvimento de projectos de inovação;
- f) Promover a formação de formadores;
- g) Coordenar as acções relativas ao desenvolvimento da reorganização e revisão curriculares;
- h) Garantir as acções necessárias ao desenvolvimento operacional dos planos de estudos e dos respectivos programas, em colaboração com a DSEPEB e a DSES;
- i) Propor e definir as componentes e conteúdos programáticos de índole regional a integrar nos planos curriculares;
- j) Coordenar a actividade da animação pedagógica do 1.º ciclo do ensino básico.

2 — Na dependência da DSFIP funciona a Divisão de Formação Contínua (DFC).

SUBSECÇÃO I

Divisão de Formação Contínua

Artigo 5.º

Atribuições

São atribuições da DFC, designadamente:

- a) Desenvolver os estudos necessários à definição das prioridades de formação inicial e contínua;
- b) Apoiar a formação científico-pedagógica de docentes, em colaboração com outras instituições;
- c) Promover e acompanhar a formação científico-pedagógica dos educadores de infância e dos professores dos vários graus de ensino;
- d) Divulgar documentação de índole pedagógica adequada aos objectivos dos vários níveis de ensino.

SECÇÃO II

Direcção de Serviços de Educação Pré-Escolar e do Ensino Básico

Artigo 6.º

Atribuições e estrutura

1 — São atribuições da DSEPEB, designadamente:

- a) Coordenar e acompanhar, em termos pedagógicos e didácticos, o funcionamento das creches e da educação pré-escolar;
- b) Coordenar e acompanhar, em termos pedagógicos e didácticos, o funcionamento do ensino básico, incluindo a modalidade de ensino recorrente nos 1.º, 2.º e 3.º ciclos;
- c) Garantir a articulação horizontal e vertical entre os diferentes níveis e tipos de educação e ensino básico numa perspectiva de unidade global;
- d) Coordenar e acompanhar as actividades educativas, prioritariamente a nível da escolaridade obrigatória, tendo em vista o direito à igualdade de oportunidades do acesso e do sucesso escolares;

- e) Coordenar a realização de exames que, em virtude da lei, se tornem necessários criar no ensino básico, sem prejuízo das competências do Júri Nacional de Exames;
- f) Assegurar a certificação de habilitações e acompanhar os processos de equivalência de estudos nos 1.º, 2.º e 3.º ciclos do ensino básico;
- g) Assegurar a certificação de dispensa da escolaridade obrigatória;
- h) Coordenar o processo de atribuição de paralelismo e de autonomia pedagógicas dos estabelecimentos dos 1.º, 2.º e 3.º ciclos;
- i) Assegurar o processo de adopção dos manuais escolares no ensino básico;
- j) Assegurar o cumprimento dos planos curriculares e das orientações curriculares, incluindo dos currículos alternativos;
- l) Acompanhar o processo de autorização de criação de estabelecimentos de educação e ensino dos 1.º, 2.º e 3.º ciclos;
- m) Acompanhar o processo de avaliação dos alunos;
- n) Acompanhar os processos e as medidas disciplinares dos alunos do ensino básico;
- o) Colaborar com a Direcção Regional de Planeamento e Recursos Educativos (DRPRE) no processo de matrícula, renovação de matrícula e transferências no ensino básico;
- p) Coordenar os processos de matrícula antecipada no 1.º ano de escolaridade e de adiamento da 1.ª matrícula;
- q) Coordenar os processos de inscrição e selecção das crianças nos estabelecimentos de educação e nas unidades de educação pré-escolar.

2 — Na dependência da DSEPEB funcionam os seguintes serviços:

- a) Divisão de Educação Pré-Escolar (DEPE);
- b) Divisão do 1.º Ciclo do Ensino Básico (D1CEB);
- c) Divisão dos 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico (D23CEB).

SUBSECÇÃO I

Divisão de Educação Pré-Escolar

Artigo 7.º

Atribuições

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 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 e de solidariedade social;

- e) Organizar os processos relativos à autorização de funcionamento de creches e estabelecimentos de educação pré-escolar;
- f) Acompanhar os processos relativos à inscrição e selecção das crianças nas creches e estabelecimentos de educação pré-escolar.

SUBSECÇÃO II

Divisão do 1.º Ciclo do Ensino Básico

Artigo 8.º

Atribuições

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 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) Colaborar com o GGCO nos 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.

SUBSECÇÃO III

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

Artigo 9.º

Atribuições

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;
- 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) Colaborar com o GGCO 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.

SECÇÃO III

Direcção de Serviços do Ensino Secundário

Artigo 10.º

Atribuições

1 — São atribuições da DSES, nomeadamente:

- a) Coordenar e acompanhar, em termos pedagógicos e didácticos, o funcionamento do ensino secundário, incluindo as modalidades de ensino secundário recorrente e profissional;
- b) Coordenar a realização dos exames no ensino secundário, sem prejuízo das competências do Júri Nacional de Exames;
- c) Assegurar a certificação de habilitações e acompanhar os processos de equivalência de estudos no ensino secundário;
- d) Coordenar o processo de atribuição de paralelismo e autonomia pedagógica dos estabelecimentos de ensino secundário;
- e) Assegurar o processo de adopção de manuais escolares no ensino secundário;
- f) Acompanhar a aplicação do desenvolvimento operacional dos planos de estudo estabelecidos;
- g) Acompanhar o processo de avaliação dos alunos do ensino secundário;
- h) Acompanhar os processos e as medidas disciplinares dos alunos do ensino secundário;
- i) Colaborar com a DRPRE no processo de matrícula, renovação de matrícula e transferências no ensino secundário.

2 — Na dependência da DSES funciona a Divisão do Ensino Secundário (DES).

SUBSECÇÃO I

Divisão do Ensino Secundário

Artigo 11.º

Atribuições

São atribuições da DES, nomeadamente:

- a) Assegurar a execução operacional dos planos de estudo;
- 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;
- 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 autorização de funcionamento de estabelecimentos do

- ensino secundário e 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.

SECÇÃO IV

Direcção de Serviços de Tecnologias Educativas

Artigo 12.º

Atribuições e estrutura

1 — São atribuições da DSTE coordenar os projectos de tecnologias de informação e comunicação na DRE.

2 — Compete à DSTE, nomeadamente:

- a) Propor os planos anuais e plurianuais de actividades, bem como os respectivos relatórios de execução;
- b) Gerir os meios humanos e equipamento necessários ao desenvolvimento de projectos relacionados com as tecnologias de informação e comunicação;
- c) Definir e coordenar a implementação de uma estrutura de ensino à distância na Região com carácter global, visando, nomeadamente, a literacia digital acessível a todos;
- d) Estimular e apoiar a produção colaborativa de conteúdos digitais pelos estabelecimentos de ensino da Região;
- e) Pronunciar-se no domínio das tecnologias de informação e comunicação, definindo a estratégia de presença *on line* dos diversos serviços dependentes da DRE;
- f) Promover, desenvolver, implementar e coordenar projectos no âmbito das tecnologias de informação e comunicação, de acordo com as necessidades da DRE;
- g) Constituir-se como um núcleo de competências na área da DRE, no domínio das tecnologias de informação e comunicação, privilegiando a estrutura de funcionamento por projectos e do trabalho em rede;
- h) Promover e participar em projectos e actividades de outras instituições públicas ou privadas a nível regional, nacional ou internacional;
- i) Colaborar com a DRPRE na implementação de uma arquitectura de informação devidamente articulada com as necessidades do exercício das atribuições da DRE.

3 — Na dependência do DSTE funcionam os seguintes serviços:

- a) Centro de Inovação (CI);
- b) Centro Multimédia (CM);
- c) Secção Administrativa (SA).

SUBSECÇÃO I

Centro de Inovação

Artigo 13.º

Atribuições e competências

1 — O CI tem como missão apoiar e estimular iniciativas de aprendizagem em rede com recurso às tec-

nologias de informação e comunicação, aplicadas a projectos educacionais, baseados nos princípios da interactividade, aprendizagem flexível, parceria e auto-aprendizagem.

2 — Ao CI compete, designadamente:

- a) Apoiar projectos ou iniciativas próprias dos estabelecimentos de ensino, designadamente as que impliquem a utilização das tecnologias de informação e comunicação;
- b) Proporcionar apoio regular e directo aos estabelecimentos de ensino através de uma equipa de formadores;
- c) Conceber e implementar acções de formação, em articulação com a DSFIP;
- d) 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.

SUBSECÇÃO II

Centro Multimédia

Artigo 14.º

Atribuições

1 — 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) Promover formação em colaboração com a DSFIP, no domínio das tecnologias de informação e comunicação;
- d) Executar trabalho de gravação e reprodução vídeo e áudio, assim como a transcrição de programas destinados a estabelecimentos de ensino;
- e) 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.

2 — O CM é dirigido por um chefe de divisão.

SECÇÃO V

Gabinete de Ensino Superior

Artigo 15.º

Atribuições e estrutura

1 — São atribuições do GES, nomeadamente:

- a) Promover e assegurar a realização, na Região, de todas as acções respeitantes ao acesso ao ensino superior público e particular e cooperativo no plano da sua divulgação, informação, organização e coordenação;
- b) Desenvolver e coordenar um serviço de recepção a titulares de cursos superiores;
- c) Promover e assegurar, no plano da sua divulgação, organização e coordenação, o serviço de

concessão de apoios financeiros aos estudantes do ensino superior oriundos da Região;

- d) Desenvolver e orientar a base de dados de estudantes do ensino superior;
- e) Assegurar e coordenar um serviço de apoio aos emigrantes e seus familiares, particularmente no que diz respeito ao apoio e acompanhamento de processos de equivalência e equiparação de habilitações estrangeiras de nível superior;
- f) Colaborar na elaboração de projectos de diplomas legais no âmbito do ensino superior, projectos de convénios e protocolos entre a Secretaria Regional de Educação (SRE) e as instituições de ensino superior;
- g) Colaborar na definição dos cursos superiores exigidos pelas instituições públicas da Região para os concursos de admissão;
- h) Articular com o Conservatório — Escola das Artes da Madeira — Engenheiro Luíz Peter Clode (CEPAM) a apreciação dos pedidos de bolsas de estudo ou outros apoios nas áreas do ensino artístico da responsabilidade do CEPAM.

2 — O GES é dirigido por um director de serviços.

3 — Na dependência do GES funcionam os seguintes serviços:

- a) Divisão de Acesso e Apoio ao Ensino Superior (DAAES);
- b) Secção Administrativa do Gabinete do Ensino Superior (SAGES).

SUBSECÇÃO I

Divisão de Acesso e Apoio ao Ensino Superior

Artigo 16.º

Atribuições

São atribuições da DAAES, designadamente:

- a) Divulgar e executar todas as acções respeitantes ao acesso ao ensino superior público e ao ensino superior particular e cooperativo;
- b) Gerir um serviço de recepção a titulares de cursos superiores;
- c) Gerir e desenvolver a base de dados de estudantes do ensino superior;
- d) Estabelecer contactos com as instituições de ensino superior no sentido de assegurar maior celeridade nos processos de equivalência e de equiparação de estudos superiores estrangeiros;
- e) Gerir o serviço de concessão de apoios financeiros aos estudantes do ensino superior oriundos da Região;
- f) Colaborar com o GGCO na elaboração da proposta de orçamento dos apoios do Governo Regional;
- g) Colaborar com a Direcção de Serviços de Tecnologias e Sistemas de Informação da DRPRE no sentido de garantir e viabilizar a actuação e modernização do sistema informático afecto aos apoios do Governo Regional;
- h) Colaborar com o GGCO no sentido de garantir um eficaz processamento dos apoios do Governo Regional.

SECÇÃO VI

Gabinete Coordenador do Desporto Escolar

Artigo 17.º

Atribuições e estrutura

1 — São atribuições do GCDE, designadamente:

- a) Coordenar a área de expressão e educação física motora e do desporto escolar em todos os níveis de ensino;
- b) Planejar, orientar e avaliar os programas, projectos e actividades do desporto escolar desenvolvidos no âmbito da DRE;
- c) Promover e apoiar, em colaboração com a DSFIP, acções de formação destinadas a professores e alunos nas áreas dos programas, organização, gestão e treino das actividades curriculares e do desporto escolar;
- d) Promover e organizar o quadro competitivo do desporto escolar nos ensinos básico e secundário;
- e) Assegurar a organização de competições e outras actividades desportivas escolares, tendo em vista a participação dos alunos da Região Autónoma da Madeira a nível nacional e internacional.

2 — O GCDE é dirigido por um director, coadjuvado por um director-adjunto.

3 — Ao director-adjunto compete, designadamente:

- a) Substituir o director nas suas ausências e impedimentos;
- b) Coordenar ao nível do GCDE as áreas administrativa, financeira e de pessoal;
- c) Coordenar os eventos ao nível do 1.º, 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e ensino secundário, bem como as modalidades desportivas, a comunicação social e *marketing* do GCDE.

4 — Na dependência do GCDE funcionam:

- a) O Centro de Formação, Inovação e Projectos (CFIP);
- b) A Secção de Apoio Administrativo (SAA).

5 — O funcionamento do GCDE rege-se por diploma próprio.

SUBSECÇÃO I

Centro de Formação, Inovação e Projectos

Artigo 18.º

Atribuições

Ao CFIP compete, designadamente:

- a) Coordenar a área de formação, investigação e projectos do GCDE;
- b) Efectuar estudos de investigação em áreas relacionadas directamente com as competências e intervenção do GCDE no sistema educativo;
- c) Realizar acções de formação de professores e alunos para todos os níveis de ensino;

- d) Apresentar projectos relacionados com o desenvolvimento das áreas de competência e intervenção do GCDE.

SECÇÃO VII

Gabinete Coordenador de Educação Artística

Artigo 19.º

Atribuições e estrutura

1 — São atribuições do GCEA, designadamente:

- a) Proporcionar acções necessárias à implementação e coordenação da educação artística, ao nível da educação pré-escolar e do ensino básico e secundário, em colaboração com a DSEEB, DSES e a DSFIP;
- b) Planejar, orientar e avaliar programas, projectos e actividades no âmbito da educação artística;
- c) Desencadear acções necessárias à prática efectiva das expressões artísticas, nomeadamente nas áreas de animação, em colaboração com outros organismos oficiais e particulares;
- d) Assegurar a coordenação das áreas expressivas, nomeadamente musical, dramática e plástica, no 1.º ciclo do ensino básico;
- e) Promover acções de animação nas áreas artísticas, nos estabelecimentos de educação pré-escolar e de ensino;
- f) Apoiar a criação e funcionamento de grupos corais, instrumentais, de teatro, de dança e *ateliers* de expressão plástica e outros no ensino básico e secundário;
- g) Promover o intercâmbio escolar e actividades artísticas, numa perspectiva de complemento curricular;
- h) Assegurar a organização de eventos a nível regional, nomeadamente o Festival da Canção Infantil da Madeira, o Musicaep (encerramento das actividades artísticas no 1.º ciclo do ensino básico), o Encontro Regional de Grupos Corais e Instrumentais, o Encontro de Coros Infantis e Juvenis da Madeira e a Exposição Regional de Expressão Plástica;
- i) Promover concursos na área da expressão plástica a nível do 1.º ciclo do ensino básico;
- j) Colaborar na produção de programas de rádio e televisão, em parceria com outras entidades públicas e privadas;
- l) Editar obras de natureza educativa e artística;
- m) Promover, em colaboração com a DSFIP, acções de formação de carácter científico-pedagógico nas áreas artísticas, destinadas a docentes dos vários níveis de ensino.

2 — O GCEA é dirigido por um director.

3 — Na dependência do GCEA funcionam os seguintes serviços:

- a) Centro de Apoio à Educação Artística (CAEA);
- b) Centro de Expressões Artísticas (CEA);
- c) Secção Administrativa (SA).

4 — O funcionamento do GCEA rege-se por diploma próprio.

SUBSECÇÃO I

Centro de Apoio à Educação Artística

Artigo 20.º

Atribuições

- 1 — São atribuições do CAEA, designadamente:
- Coordenar as acções de animação nas áreas artísticas na educação pré-escolar e jardins-de-infância;
 - Coordenar a área das expressões artísticas no 1.º ciclo do ensino básico;
 - Coordenar, sempre que solicitado, actividades de complemento curricular e extracurricular no ensino básico e secundário.
- 2 — O CAEA é dirigido por um director-adjunto.

SUBSECÇÃO II

Centro de Expressões Artísticas

Artigo 21.º

Atribuições

- 1 — São atribuições do CEA, designadamente:
- 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;
 - Promover actividades extracurriculares de expressão artística, nomeadamente nas áreas da música, da dança, do teatro e da expressão plástica;
 - Promover a criação e coordenação de grupos musicais, teatrais e de dança, designadamente coros, orquestras, tunas, bandas, grupos de teatro e grupos de dança;
 - Promover concertos e espectáculos em toda a Região com os grupos musicais, teatrais e de dança;
 - Participar, sempre que solicitado, em concertos, espectáculos e outros eventos promovidos por entidades oficiais e particulares;
 - 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.
- 2 — O CEA é dirigido por um director-adjunto.

SECÇÃO VIII

Divisão de Apoio Psicológico e de Orientação Escolar e Profissional

Artigo 22.º

Atribuições

- São atribuições da DAPOEP, nomeadamente:
- Definir normas gerais de organização dos serviços de orientação educativa nos domínios dos ensinos básico e secundário;

- Orientar e coordenar o desenvolvimento equilibrado das componentes de apoio psicopedagógico do processo de ensino e aprendizagem;
- Colaborar no processo de selecção e acompanhamento dos alunos dos currículos alternativos e outros cursos de formação nos estabelecimentos de ensino;
- Garantir a produção e a difusão de informação sobre as oportunidades educacionais e profissionais, nomeadamente através de acções de orientação escolar e profissional.

SECÇÃO IX

Divisão de Projectos Extracurriculares

Artigo 23.º

Atribuições

São atribuições da DPE, designadamente:

- Coordenar e acompanhar o desenvolvimento da educação extracurricular;
- Elaborar e implementar projectos e programas educativos, de formação cívica e desenvolvimento pessoal e social;
- Promover programas e campanhas que visem a educação extracurricular e a formação cultural;
- Promover a educação para a cidadania;
- Acompanhar e coordenar o funcionamento das equipas multidisciplinares das escolas;
- Divulgar e promover eventos relacionados com a educação extracurricular;
- Acompanhar a actividade dos animadores sócio-culturais das bibliotecas escolares.

SECÇÃO X

Divisão de Assuntos Europeus

Artigo 24.º

Atribuições

São atribuições da DAE, designadamente:

- Promover, implementar e apoiar a cooperação e os intercâmbios, nomeadamente com os países da União Europeia;
- Planear, promover e implementar programas comunitários;
- Dinamizar e apoiar acções que possibilitem aos estabelecimentos de ensino o conhecimento dos assuntos europeus;
- Divulgar projectos e programas comunitários nas áreas de competência da SRE.

SECÇÃO XI

Divisão de Apoio Jurídico

Artigo 25.º

Atribuições

1 — A DAJ é um órgão de apoio técnico jurídico do director regional com funções de mera consulta jurídica.

2 — São atribuições da DAJ, designadamente:

- 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.

SECÇÃO XII

Secretariado

Artigo 26.º

Natureza e atribuições

O Secretariado é o órgão de apoio administrativo do director regional, competindo-lhe a organização e conservação do arquivo do seu Gabinete, bem como o registo e expediente da correspondência e documentação que lhe estão afectos.

SECÇÃO XIII

Departamento Administrativo

Artigo 27.º

Atribuições e estrutura

1 — O DA é um serviço de apoio administrativo e logístico 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).

CAPÍTULO III

Do pessoal

Artigo 28.º

Quadro de pessoal

1 — O pessoal do quadro da DRE é agrupado em:

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

2 — Os cargos de director regional e subdirector regional são cargos dirigentes qualificados como de direcção superior de 1.º e 2.º graus, respectivamente.

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

4 — O quadro do pessoal a que se refere o n.º 1 é o constante do mapa anexo ao presente diploma.

Artigo 29.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 no mapa 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 30.º

Regime

1 — As condições de ingresso, acesso e carreira profissional, provimento e suas formas do pessoal da DRE abrangido pelo presente diploma são os estabelecidos na legislação nacional e regional aplicável.

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

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

4 — 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.

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

6 — O auxiliar de meios áudio-visuais é remunerado de acordo com o estabelecido no Decreto Legislativo Regional n.º 23/99/M, de 26 de Agosto.

CAPÍTULO IV

Disposições finais e transitórias

Artigo 31.º

Norma transitória

1 — Até à aprovação do diploma previsto no n.º 4 do artigo 17.º, o funcionamento do GCDE rege-se pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 27/2001/M, de 20 de Outubro, conjugado com o Decreto Legislativo Regional n.º 7/98/M, de 24 de Maio.

2 — Até à aprovação do diploma previsto no n.º 4 do artigo 18.º, o funcionamento do GCEA rege-se pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 27/2001/M, de 20 de Outubro, conjugado com o Decreto Legislativo Regional n.º 5/98/M, de 27 de Abril.

3 — A Direcção de Serviços de Gestão Educativa é extinta, mantendo-se a comissão de serviços do dirigente na DSES que lhe sucedeu, de acordo com a alínea b) do n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro.

4 — A Divisão de Ensino Básico é extinta, mantendo-se a comissão de serviço do dirigente na DICEB que lhe sucedeu, de acordo com a alínea b) do n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro.

5 — Mantêm-se em funções os titulares das DES e DEPE, de acordo com a alínea b) do n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro.

6 — A Direcção de Serviços de Tecnologias de Informação e Comunicação é extinta, mantendo-se a comissão de serviços do dirigente na DSTE que lhe sucedeu, de acordo com a alínea b) do n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro.

7 — Mantêm-se em funções os coordenadores do Gabinete de Apoio Psicológico e de Orientação Escolar e Profissional, do Gabinete de Educação Permanente,

do Gabinete de Assuntos Europeus e do Gabinete de Apoio Jurídico como chefes de divisão das DAPOEP, DPE, DAE e DAJ, de acordo com a alínea b) do n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro.

8 — O funcionário provido na carreira de costureiro, do grupo de pessoal auxiliar, transita com o mesmo

escalão e índice para a categoria correspondente da carreira de costureiro do grupo de pessoal operário.

9 — Ao funcionário referido no número anterior é contado para efeitos de promoção, progressão e antiguidade na carreira o tempo de serviço prestado na carreira e categoria de origem.

ANEXO

(a que se refere o n.º 4 do artigo 28.º do presente diploma)

Designação dos cargos dirigentes	Qualificação dos cargos dirigentes	Grau	Número de lugares
Director regional	Direcção superior	1.º	1
Subdirector regional	Direcção superior	2.º	1
Director de serviços	Direcção intermédia	1.º	5
Chefe de divisão	Direcção intermédia	2.º	11

Grupos de pessoal	Qualificação profissional/área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir	Nível
Pessoal técnico superior.	Conceber e desenvolver projectos, elaborar pareceres e estudos e prestar apoio técnico no âmbito das respectivas formações e especialidades.	Técnico superior	Assessor principal Assessor Técnico superior principal Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe Estagiário	60		
	Funções de mera consulta jurídica, emitindo pareceres e elaborando estudos jurídicos.	Consultor jurídico ...	Consultor jurídico assessor principal. Consultor jurídico assessor principal. Consultor jurídico superior principal. Consultor jurídico superior de 1.ª classe. Consultor jurídico superior de 2.ª classe. Estagiário	3		
Pessoal de informática	Planear e analisar sistemas de informação, desenvolvimento de sistemas de informação, engenharia de infra-estruturas tecnológicas.	Especialista de informática.	Especialista de informática do grau 3.	1		2 1
			Especialista de informática do grau 2.			2 1
			Especialista de informática do grau 1.			3 2 1
			Estagiário			(a) (b)
	Desenvolver aplicações, engenharia de infra-estruturas, assegurar o funcionamento do sistema, apoiar os utilizadores.	Técnico de informática	Técnico de informática do grau 3.	2		2 1
			Técnico de informática do grau 2.			2 1
			Técnico de informática do grau 1.			3 2 1
			Técnico de informática-adjunto.			3 2 1
Estagiário	(c) (d)					

Grupos de pessoal	Qualificação profissional/área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir	Nível
Pessoal técnico-profissional.	Realização de tarefas relacionadas com a gestão de documentos.	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		
	Execução de tarefas no âmbito da reprodução de imagens, operando com os equipamentos adequados e assegurando a manutenção de rotina dos mesmos.	Técnico-profissional de meios áudio-visuais.	Técnico profissional especialista principal. Técnico profissional especialista. Técnico profissional principal. Técnico profissional de 1.ª classe. Técnico profissional de 2.ª classe.	3		
	Execução de trabalhos de apoio técnico no âmbito das respectivas especialidades.	Técnico-profissional	Coordenador	1		
			Técnico profissional especialista principal. Técnico profissional especialista. Técnico profissional principal. Técnico profissional de 1.ª classe. Técnico profissional de 2.ª classe.	25		
Pessoal administrativo	Coordenação e chefia na área administrativa.		Chefe de departamento . . . Coordenador especialista Coordenador Chefe de secção	1 6 9 6	(e) 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 . . .	30		
	Providenciar a aquisição e ocupar-se do armazenamento e distribuição dos aprovisionamentos necessários ao funcionamento do serviço.		Ecónomo especialista Económico principal Ecónomo	1		
Pessoal auxiliar	Condução e conservação das viaturas ligeiras.		Motorista de ligeiros	5		
	Recepção ou encaminhamento de chamadas telefónicas.		Telefonista	3		
	Distribuição de expediente e execução de outras tarefas que lhe sejam atribuídas.		Auxiliar administrativo . . .	20		
	Reprodução de documentos e conservação dos equipamentos.		Operador de reprografia . . .	1		
	Visualizar <i>videocassettes</i> , dar apoio aos operadores de meios áudio-visuais e aos estabelecimentos de ensino em matérias áudio-visuais.		Auxiliar de meios áudio-visuais.	4		

Grupos de pessoal	Qualificação profissional/área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir	Nível
Operário qualificado . . .	Execução das tarefas de corte e costura, cosendo, aproveitando roupas e desempenhando as demais tarefas que se relacionem e enquadrem no âmbito da sua categoria.		Costureiro principal Costureiro	1		
Pessoal operário	Instalação, conservação e reparação de circuitos e aparelhos eléctricos segundo esquemas e outras especificações que interprete.		Electricista principal Electricista	1		

- (a) Para os estagiários a que se refere a alínea b) do n.º 2 do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 97/2001, de 26 de Março.
 (b) Para os estagiários a que se refere a alínea a) do n.º 2 do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 97/2001, de 26 de Março.
 (c) Para os estagiários a que se refere a alínea a) do n.º 2 do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 97/2001, de 26 de Março.
 (d) Para os estagiários a que se refere a alínea b) do n.º 2 do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 97/2001, de 26 de Março.
 (e) 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.



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%)

€ 0,80



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



IMPrensa NACIONAL-CASA DA MOEDA, S. A.

LIVRARIAS

- Loja do Cidadão (Aveiro) Rua de Orlando Oliveira, 41 e 47 — 3800-040 Aveiro
Forca 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