

1.º Vogal efetivo:

- Dra. Paula Patrícia Rodrigues Silva Fernandes Sousa, Diretora de Serviços de Inspeção, da Autoridade Regional das Atividades Económicas;

2.º Vogal efetivo:

- Dra. Ana Paula de Sousa Brazão, Diretora de Serviços da Direção de Recursos Humanos e de Apoio à Gestão, da Direção Regional da Administração Pública e da Modernização Administrativa.

1.º Vogal suplente:

- Dr. José Eusébio Faria Temtem, Inspetor Superior Principal, da Autoridade Regional das Atividades Económicas;

2.º Vogal suplente:

- Dra. Maria do Céu de Freitas Gonçalves da Costa Mendes Vieira Fernandes, Técnica Superior da Direção Regional da Administração Pública e da Modernização Administrativa.

18. Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove ativamente uma política de igualdade de oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação.

Vice-Presidência do Governo Regional, 9 de outubro de 2018.

O CHEFE DO GABINETE, Luís Nuno Olim

SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO

DIREÇÃO REGIONAL DE EDUCAÇÃO

Despacho n.º 294/2018

Considerando que o Decreto Regulamentar Regional n.º 7/2016/M, de 5 de fevereiro, aprovou a orgânica da Direção Regional de Educação (DRE).

Considerando que a Portaria n.º 90/2016, de 3 de março, alterada e republicada pela Portaria n.º 81/2017, de 20 de Março, aprovou a estrutura nuclear da Direção Regional de Educação e definiu as atribuições e competências das respetivas unidades orgânicas.

Considerando que o Despacho n.º 110/2016, de 21 de março, alterado e republicado pelo Despacho n.º 152/2017, de 23 de março, aprovou a estrutura flexível da Direção Regional de Educação e estabeleceu as respetivas competências.

Considerando que a eficácia desta Direção Regional depende da existência de estruturas com funções de carácter predominantemente administrativo, que prestam apoio às respetivas unidades orgânicas nucleares e flexíveis.

Assim, ao abrigo do disposto no n.º 8 do artigo 21.º do Decreto Legislativo Regional n.º 17/2007/M, de 12 de novembro, alterado pelos Decretos Legislativos Regionais n.ºs 24/2012/M, de 30 de agosto, e 2/2013/M, de 2 de janeiro, determino o seguinte:

Artigo 1.º

Objeto

É aprovada a estrutura administrativa das unidades nucleares e flexíveis da Direção Regional de Educação e estabelecidas as respetivas funções de carácter predominantemente administrativo.

Artigo 2.º

Estrutura administrativa

- 1 - Na dependência da Direção de Serviços de Educação Artística e Multimédia (DSEAM) funcionam:
 - a) A Secção Administrativa (SA);
 - b) A Secção de Recursos Pedagógicos (SRP).
- 2 - Na dependência da Divisão de Planeamento e Gestão Financeira (DPGF) funciona a Secção de Património (SP).
- 3 - Na dependência da Divisão de Apoio à Gestão e Organização (DAGO) funcionam:
 - a) O Departamento de Arquivo e Documentação (DAD);
 - b) A Secção de Pessoal (SP);
 - c) A Secção de Atendimento e Expediente Geral (SAEG);
 - d) A Secção de Equipamento e Conservação (SEC).

Artigo 3.º

Secção administrativa

- 1 - A SA, coordenada por um trabalhador integrado na área de atividade administrativa, nomeadamente na carreira subsistente de coordenador, designado por despacho do Diretor Regional de Educação, é uma unidade com funções de carácter predominantemente administrativo no âmbito da DSEAM.
- 2 - À SA incumbe, em especial, prestar apoio em todas as matérias inerentes ao desenvolvimento das atividades dos serviços da DSEAM, designadamente, em matérias de expediente, registo, arquivo pessoal, alunos e transportes.

Artigo 4.º

Secção de recursos pedagógicos

- 1 - A SRP, coordenada por um trabalhador integrado na área de atividade administrativa, nomeadamente na carreira subsistente de coordenador, designado por despacho do Diretor Regional de Educação, é uma unidade com funções de carácter predominantemente administrativo no âmbito das atribuições e especificidades da DSEAM.
- 2 - À SRP incumbe, em especial:
 - a) Prestar apoio e executar os procedimentos administrativos relativos a matérias inerentes ao desenvolvimento das atividades de gestão da Biblioteca e do Portal de Recursos para a Educação Artística;
 - b) Assegurar todo o apoio de carácter administrativo às atividades de investigação e de produção de edições;
 - c) Exercer as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas.

Artigo 5.º
Secção de património

- 1 - A SP, coordenada por um trabalhador integrado na área de atividade administrativa, nomeadamente na carreira subsistente de coordenador, designado por despacho do Diretor Regional de Educação, é uma unidade com funções de carácter predominantemente administrativo no âmbito da DPGF.
- 2 - À SP incumbe, em especial:
 - d) Executar os procedimentos administrativos relativos à atualização do inventário, promovendo a corresponsabilização dos serviços;
 - e) Proceder à identificação, codificação, registo, movimentação, inventariação e controlo de todos os bens dos serviços da DRE;
 - f) Organizar e manter atualizado o cadastro e inventário dos bens móveis e imóveis dos Serviços e a sua afetação aos diversos serviços/setores;
 - g) Organizar e proceder às operações de abate e alienação de bens patrimoniais;
 - h) Proceder ao inventário anual;
 - i) Exercer as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas.

Artigo 6.º
Departamento de arquivo e documentação

- 1 - O DAD, coordenado por um trabalhador integrado na área de atividade administrativa, nomeadamente nas carreiras subsistentes de chefe de departamento e de coordenador, designado por despacho do Diretor Regional de Educação, é uma das unidades com funções de carácter predominantemente administrativo no âmbito da DAGO.
- 2 - Ao DAD incumbe, em especial:
 - a) Organizar e manter o arquivo geral, designadamente, receber, registar e arquivar processos;
 - b) Organizar e cuidar da conservação da massa documental armazenada no arquivo geral;
 - c) Desenvolver e elaborar procedimentos conducentes à padronização e melhoria dos processos internos;
 - d) Providenciar o desarquivamento de processos por solicitação escrita e remeter para o arquivo definitivo ou propor a sua eliminação;
 - e) Desenvolver outras atividades relacionadas com a área de gestão de documentos por proposta da chefia imediata ou institucional.

Artigo 7.º
Secção de pessoal

- 1 - A SP, coordenada por um trabalhador integrado na área de atividade administrativa, nomeadamente na carreira subsistente de coordenador, designado por despacho do Diretor Regional de Educação, é uma das unidades com funções de carácter predominantemente administrativo no âmbito da DAGO.
- 2 - À SP incumbe, em especial:
 - a) Executar os procedimentos administrativos relativos à gestão de recursos humanos da DRE, em estreita colaboração com a Direção Regional de Inovação e Gestão;

- b) Emitir pareceres sobre assuntos técnico-administrativos na área de pessoal;
- c) Coordenar as funções de apoio à Direção Regional dos assistentes operacionais.

Artigo 8.º
Secção de atendimento e expediente geral

- 1 - A SAEG, coordenada por um trabalhador integrado na área de atividade administrativa, nomeadamente na carreira subsistente de coordenador, designado por despacho do Diretor Regional de Educação, é uma das unidades com funções de carácter predominantemente administrativo no âmbito da DAGO.
- 2 - À SAEG incumbe, em especial:
 - a) Assegurar o atendimento geral dos serviços centrais da DRE;
 - b) Proceder à receção, registo, distribuição expedição da correspondência dirigida aos serviços;
 - c) Dar apoio logístico e de secretariado aos eventos promovidos pela DRE;
 - d) Assegurar todo o apoio de carácter administrativo dos serviços da DRE e exercer as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas.

Artigo 9.º
Secção de equipamento e conservação

- 1 - A SEC, coordenada por um trabalhador integrado na área de atividade administrativa, nomeadamente na carreira subsistente de coordenador, designado por despacho do Diretor Regional de Educação, é uma das unidades com funções de carácter predominantemente administrativo no âmbito da DAGO.
- 2 - À SEC incumbe, em especial:
 - a) Executar os procedimentos inerentes ao controlo dos processos de conservação e manutenção dos equipamentos da DRE;
 - b) Diligenciar os procedimentos necessários no sentido de dar resposta aos pedidos de manutenção e pequenas reparações aos serviços da DRE;
 - c) Garantir a gestão integrada da frota automóvel afeta à DRE / SEC;
 - d) Proceder à organização dos transportes e a escala dos assistentes operacionais afetos ao serviço de forma a assegurar, e com prioridade, o apoio ao transporte de crianças e jovens com necessidades educativas especiais;
 - e) Coordenar as funções dos Assistentes Operacionais assegurando o apoio geral no âmbito das atribuições da secção.
 - f) Dar apoio logístico e operacional aos serviços da DRE.

Artigo 10.º
Entrada em vigor

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

Assinado em 10 de julho de 2018.

O DIRETOR REGIONAL DE EDUCAÇÃO, Marco Paulo Ramos Gomes

CORRESPONDÊNCIA

Toda a correspondência relativa a anúncios e assinaturas do Jornal Oficial deve ser dirigida à Direção Regional da Administração da Justiça.

PUBLICAÇÕES

Os preços por lauda ou por fração de lauda de anúncio são os seguintes:

Uma lauda	€ 15,91 cada	€ 15,91;
Duas laudas	€ 17,34 cada	€ 34,68;
Três laudas	€ 28,66 cada	€ 85,98;
Quatro laudas	€ 30,56 cada	€ 122,24;
Cinco laudas	€ 31,74 cada	€ 158,70;
Seis ou mais laudas	€ 38,56 cada	€ 231,36

A estes valores acresce o imposto devido.

EXEMPLAR

ASSINATURAS

Números e Suplementos - Preço por página € 0,29

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

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

EXECUÇÃO GRÁFICA
IMPRESSÃO
DEPÓSITO LEGAL

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

Preço deste número: € 1,83 (IVA incluído)