

- e) Verificar e processar todos os documentos de despesa remetidos pelos diversos serviços e organizar os respectivos processos;
- f) Verificar e controlar os movimentos de caixa;
- g) Assegurar a gestão do património afecto à DREALE;
- h) Elaborar e manter actualizado, em colaboração com o Gabinete de Informática, uma base de dados dos terrenos, instalações e equipamento, cuja gestão se encontre cometida à DREALE contendo, nomeadamente, elementos referentes à sua localização, utilização, estado de conservação e taxa de ocupação;
- i) Organizar os concursos e a celebração de contratos para aquisição de bens e serviços;
- j) Assegurar a gestão dos serviços e economato procedendo ao apetrechamento dos serviços;
- k) Apoiar a análise de processos para a concessão de apoios financeiros e garantir a sua execução, no âmbito do ensino particular, cooperativo e solidário, incluindo o ensino profissional, artístico e a educação pré-escolar;
- l) Desenvolver os procedimentos que visam a atribuição de apoios financeiros às escolas públicas, privadas e profissionais, de acordo com o previsto nos contratos-programa, contratos de desenvolvimento, contratos simples, contratos de associação e contratos de patrocínio;
- m) Atribuir apoio financeiro às cooperativas e associações de ensino especial, leite escolar, seguro escolar, auxílios económicos e bolsas de mérito, de acordo com propostas superiormente autorizadas.

6 — Ao abrigo do n.º 1 do artigo 7.º do Decreto Regulamentar n.º 11/2004, de 28 de Abril, serão criadas na DREALE três equipas multidisciplinares:

6.1 — Equipa multidisciplinar de apoio pedagógico, a qual exercerá as seguintes competências:

- a) Acompanhar as várias áreas do funcionamento do sistema educativo, assegurando a execução, de forma articulada, das orientações de política educativa;
- b) Acompanhar o funcionamento das escolas do ensino regular e apoiá-las, promovendo o desenvolvimento e a consolidação do regime de autonomia, administração e gestão das escolas;
- c) Analisar os factores de insucesso escolar e promover, em articulação com os restantes sectores pedagógicos, medidas tendentes à melhoria do acesso e sucesso escolar e da qualidade do ensino e das aprendizagens;
- d) Propor a criação, quando necessária, de turmas especiais com currículos alternativos ou com planos integrados de educação e formação, em articulação com o gabinete da rede escolar.

Ao chefe da equipa ora constituída será atribuído o estatuto remuneratório de equiparado a chefe de divisão e fica na dependência da directora regional, em articulação com a DSP e a DSRH.

6.2 — Equipa multidisciplinar de equipamentos educativos e rede escolar, a qual exercerá de forma integrada as seguintes competências:

6.2.1 — No âmbito da gestão de equipamentos:

- a) Planear os espaços necessários aquando de novas construções e ou de remodelações de instalações escolares, em articulação com o gabinete da rede escolar;
- b) Colaborar na elaboração do plano anual e plurianual de construção, ampliação e remodelação de instalações;
- c) Elaborar o plano anual e plurianual de equipamentos educativos, bem como dos respectivos processos de gestão, aquisição ou contratação através de gestão centralizada de compras conjuntas, do material didáctico e de apoio das escolas;
- d) Organizar e manter actualizada uma base de dados regional sobre os equipamentos disponíveis nos estabelecimentos de ensino, promovendo quando necessário a sua transferência;
- e) Organizar os processos necessários à adjudicação e fornecimento de equipamentos e material didáctico;
- f) Proceder à análise das propostas e submeter o processo e de adjudicação a decisão superior;
- g) Fiscalizar e controlar a execução das aquisições e fornecimentos de equipamentos e material didáctico, nos seus aspectos físico e financeiro;

6.2.2 — No âmbito da gestão da rede escolar:

- a) Planear, atempadamente, e propor as medidas de alteração da rede escolar, de tipologias de escolas, de constituição ou alteração de agrupamentos de escolas, após discussão com os órgãos de gestão das escolas e com as autarquias;
- b) Manter informação actualizada sobre propostas apresentadas nos conselhos municipais de educação e que visem o reordenamento ou alteração de agrupamentos de escolas, após discussão com os órgãos de gestão das escolas e com as autarquias;

- c) Manter informação actualizada sobre propostas apresentadas nos conselhos municipais de educação e que visem o reordenamento ou alteração da rede escolar vigente;
- d) Assegurar e acompanhar todas as iniciativas necessárias ao lançamento de cada ano lectivo e apresentar, nos prazos fixados, propostas de alteração da rede escolar, em articulação com as direcções de serviços da DREALE;
- e) Definir a necessidade de recolha de dados, articulação com as direcções de serviços da DREALE, devendo a equipa multidisciplinar de estatística operacionalizar essa recolha de dados;
- f) Este processo deverá ainda ser devidamente articulado com o GIASE. Logo que estejam recolhidos, deverão ser devidamente tratados, mantendo uma base de dados permanentemente actualizada que apoiará activamente todos os serviços;
- g) Emitir pareceres sobre as cartas educativas;
- h) Definir, em articulação com os respectivos órgãos de gestão e com a equipa multidisciplinar de equipamentos, a capacidade física de cada escola.

Ao chefe da equipa ora constituída será atribuído o estatuto remuneratório de equiparado a chefe de divisão e fica na dependência da directora regional de Educação;

6.3 — Equipa multidisciplinar de sistemas de informação e de informática, a qual exercerá as seguintes competências:

- a) Apoiar activamente todos os serviços da DREALE, em termos informáticos;
- b) Assegurar o desenvolvimento de aplicações informáticas numa perspectiva de melhoramento e modernização de tarefas;
- c) Assegurar a análise e desenvolvimento de sistemas;
- d) Manter actualizado e operacional todo o sistema informático e de comunicações da DREALE, propondo aquisições e operações de manutenção e modernização do *hardware* e do *software*;
- e) Assegurar a manutenção actualizada da página *web* da DREALE e os serviços *online* nele disponibilizados;
- f) Assegurar a colheita de dados definidos pelo gabinete da rede escolar, garantindo o cumprimento dos calendários definidos para essa colheita;
- g) Assegurar o desenvolvimento de projectos na área das TIC, dando o devido apoio às escolas, quando necessário, em articulação com a equipa multidisciplinar dos equipamentos educativos.

Ao chefe da equipa ora constituída será atribuído o estatuto remuneratório de equiparado a chefe de divisão e fica na dependência da directora regional.

7 — É revogado o despacho n.º 5764/2005 (2.ª série), publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 54, de 17 de Março de 2005.

8 de Abril de 2005. — A Directora Regional, (*Assinatura ilegível.*)

Agrupamento de Escolas de Cercal do Alentejo

Aviso n.º 4379/2005 (2.ª série). — Nos termos do disposto no n.º 3 do artigo 95.º do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março, torna-se público que se encontra afixada na sala de funcionários na Escola Básica dos 2.º e 3.º Ciclo de Cercal do Alentejo a lista de antiguidade do pessoal não docente deste Agrupamento de Escolas reportada a 31 de Dezembro de 2004.

Os funcionários dispõem de 30 dias a contar da data da publicação deste aviso no *Diário da República* para reclamação ao dirigente máximo do serviço.

31 de Março de 2005. — O Presidente da Comissão Executiva Provisória, *Tiago Manuel Gonçalves Canhoto.*

Agrupamento n.º 2 de Évora

Aviso n.º 4380/2005 (2.ª série). — Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 132.º do ECD e para os devidos efeitos, faz-se público que se encontra afixada na sala de professores desta Escola a lista de antiguidade do pessoal docente deste estabelecimento de ensino com referência a 31 de Agosto de 2004.

Os docentes dispõem de 30 dias a contar da data da publicação deste aviso para reclamação ao dirigente máximo do serviço.

5 de Abril de 2005. — A Presidente do Conselho Executivo, *Maria Beatriz Mourato Reis Moreno Antunes.*