

REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA



# JORNAL OFICIAL

Sexta-feira, 22 de junho de 2012



Série

Número 108

## 2.º Suplemento

### Sumário

SECRETARIA REGIONAL DA EDUCAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

**Despacho n.º 5/2012**

Cria as unidades orgânicas nucleares do Gabinete do Secretário Regional da Educação e Recursos Humanos e fixadas, em cinco, as unidades orgânicas flexíveis.

**SECRETARIA REGIONAL DA EDUCAÇÃO E RECURSOS HUMANOS****Despacho n.º 5/2012**

Pela Portaria n.º 82/2012, de 22 de junho, foram criadas as unidades orgânicas nucleares do Gabinete do Secretário Regional da Educação e Recursos Humanos e fixadas, em cinco, as unidades orgânicas flexíveis.

Assim, nos termos do artigo 9.º da Portaria n.º 82/2012, de 22 de junho, e do n.º 5 do artigo 21.º do Decreto Legislativo Regional n.º 17/2007/M, de 12 de novembro, retificado pela Declaração de Retificação n.º 1/2008, de 21 de dezembro, determino o seguinte:

**Artigo 1.º**  
Estrutura flexível

- 1 - Na direta dependência da Direção de Serviços de Gestão Financeira (DSGF), funcionam as seguintes divisões:
  - a) Divisão do Orçamento de Funcionamento e de Investimentos dos Serviços e Direções Regionais (DOS);
  - b) Divisão do Orçamento das Escolas, Estudos e Pareceres Técnicos (DOE).
- 2 - Na direta dependência da Direção de Serviços de Apoios Financeiros (DSAF), funciona a Divisão de Acompanhamento dos Apoios Financeiros (DAAF).
- 3 - Na direta dependência do Observatório da Sistema Educativo da RAM (OSERAM), funciona a Divisão de Informação e Estatística, Estudos e Avaliação (DIEEA).
- 4 - Na direta dependência do Chefe de Gabinete, funciona a Divisão de Apoio e Gestão dos Recursos (DAGR).

**Artigo 2.º**  
Divisão dos Orçamentos de Funcionamento e de Investimentos dos Serviços e Direções Regionais

- 1 - À Divisão do Orçamento de Funcionamento e de Investimentos dos Serviços e Direções Regionais (DOS), dirigida por um chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau, compete, designadamente:
  - a) Acompanhar a elaboração do orçamento de funcionamento dos Serviços e Direções Regionais que integram a Secretaria Regional da Educação e Recursos Humanos (SRE), em colaboração com os mesmos;
  - b) Proceder à elaboração do PIDDAR, em colaboração com todos os Serviços, Direções Regionais e Escolas Básicas e Secundárias da SRE;
  - c) Monitorizar, controlar e avaliar a execução do orçamento de funcionamento e propor os procedimentos e as alterações orçamentais necessários;
  - d) Assegurar o apoio técnico a todos os serviços e Direções Regionais da SRE, nomeadamente ao nível da prestação de contas e aplicação das normas e demais procedimentos em vigor, no âmbito da execução orçamental;
  - e) Acompanhar a implementação do POCP e do sistema de gestão financeira e orçamental integrado, bem como a gestão de recursos humanos;
  - f) Assegurar o apoio técnico a todos os Serviços e Direções Regionais, no âmbito da implementação do POCP nas suas vertentes orçamental, patrimonial e analítica;

- g) Proceder à compilação, regular e sistemática da informação, nomeadamente, de índole económica e financeira e orçamental
- h) Conceber e aplicar indicadores visando a avaliação e análise dos custos no âmbito das áreas da competência da SRE;
- i) Preparar respostas a inquéritos financeiros provenientes de organismos e instituições nacionais e internacionais;
- j) Elaborar estudos, relatórios e pareceres na área da sua competência;
- k) Colaborar com a Secretaria Regional do Plano e Finanças em tudo o que respeita às suas áreas de competência.

**Artigo 3.º**  
Divisão do Orçamento das Escolas, Estudos e Pareceres Técnicos

À Divisão do Orçamento das Escolas, Estudos e Pareceres Técnicos (DOE), dirigida por um chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau, compete, designadamente:

- a) Acompanhar a elaboração dos orçamentos dos estabelecimentos de ensino públicos - quer o de funcionamento normal, quer os orçamentos privativos - em colaboração com os mesmos;
- b) Monitorizar, controlar e avaliar a execução dos orçamentos e propor os procedimentos e as alterações orçamentais necessários;
- c) Assegurar o apoio técnico a todas as Escolas Básicas e Secundárias da rede pública da RAM os serviços da SRE, nomeadamente ao nível da prestação de contas e da aplicação das normas e demais procedimentos em vigor no âmbito da execução orçamental;
- d) Assegurar o apoio técnico a todas as Escolas no âmbito da implementação dos sistemas integrados de gestão financeira, orçamental e de recursos humanos;
- e) Proceder à compilação, regular e sistemática, da informação, nomeadamente de índole económica e financeira e orçamental;
- f) Proceder ao acompanhamento, ao registo, ao controlo e à verificação da entrega nos cofres do Governo Regional, das receitas arrecadadas pela SRE;
- g) Assegurar o apoio técnico aos estabelecimentos de educação e ensino no âmbito da aplicação das normas reguladoras das participações familiares e dos procedimentos inerentes à arrecadação, registo e entrega das receitas;
- h) Proceder à recolha e tratamento da informação, tendo em vista quer a compreensão, aprofundamento e descrição das situações em estudo, quer a formulação de pareceres a partir dos resultados apurados e inerentes análises;
- i) Conceber e aplicar indicadores visando a avaliação e análise dos custos no âmbito das áreas da competência da SRE;
- j) Elaborar estudos, relatórios, pareceres e outros documentos na área da sua competência visando, nomeadamente o conhecimento e aprofundamento da realidade do sistema educativo regional;
- k) Elaborar estudos, relatórios e outros documentos por forma a se conhecer e aprofundar a realidade do sistema educativo regional;
- l) Colaborar com a Secretaria Regional do Plano e Finanças em tudo o que respeita às suas áreas de competência.

**Artigo 4.º**  
Divisão de Acompanhamento dos Apoios Financeiros

À Divisão de Acompanhamento dos Apoios Financeiros (DAAF), dirigida por um chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau, compete, designadamente:

- a) Proceder ao estudo e análise dos pedidos de apoio financeiro para funcionamento dos estabelecimentos de educação e ensino de iniciativa privada e outras entidades, e propor a sua aprovação;
- b) Analisar os pedidos de apoios sociais das crianças dos estabelecimentos de educação particulares;
- c) Preparar e acompanhar a celebração dos contratos, visando os apoios financeiros referidos nas alíneas a) e b);
- d) Providenciar os processamentos às referidas entidades nos prazos estabelecidos contratualmente;
- e) Acompanhar a execução orçamental das verbas concedidas no âmbito dos apoios às entidades referidas na alínea a);
- f) Prestar apoio informativo de natureza técnica às entidades a quem forem concedidos os apoios, de modo a assegurar a boa gestão das verbas atribuídas;
- g) Elaborar os estudos e os relatórios relativos à referida execução dos apoios concedidos;
- h) Propor novas metodologias para aplicação das regras e medidas de verificação rigorosa da concessão e verificação de execução dos apoios financeiros;
- i) Recolher e tratar a informação estatística relativa à atividade da DSAF;
- j) Emitir pareceres e elaborar estudos jurídicos nas áreas de competência do Gabinete de Gestão Financeira;
- k) Assegurar o expediente geral e coordenar o fluxo documental do Gabinete de Gestão Financeira.

Artigo 5.º  
Divisão de Informação e Estatística,  
Estudos e Avaliação

À Divisão de Informação e Estatística, Estudos e Avaliação (DIEEA), dirigida por um chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau, compete, designadamente:

- a) Recolher, tratar e efetuar a análise de dados resultante da aplicação de inquéritos e elaborar os respetivos relatórios e ou sínteses e ou publicações para divulgação;
- b) Produzir, organizar e manter atualizada, com respeito pelas normas legais relativas à análise e produção estatística, uma base de dados de informação estatística relativa ao sistema educativo regional;
- c) Colaborar com todos os serviços da SRE na criação de meios para recolha e tratamento de informação estatística;
- d) Criar documentos de informação destinados à divulgação pública de suporte à decisão pelas estruturas de gestão da SRE e estabelecimentos de ensino;
- e) Promover o aperfeiçoamento dos instrumentos e processos inerentes à recolha, produção e análise da informação estatística, contribuindo para a modernização e racionalização da organização e dos procedimentos de gestão do sistema educativo regional;
- f) Desenvolver e coordenar estudos sobre o sistema educativo regional.

Artigo 6.º  
Divisão de Apoio e Gestão dos Recursos

À Divisão de Apoio e Gestão de Recursos, (DAGR) dirigida por um chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau, compete, designadamente:

- a) Prestar apoio técnico, administrativo e logístico ao Gabinete do Secretário no domínio da gestão de recursos humanos, financeiros, materiais e da documentação deste, cabendo-lhe ainda assegurar a partilha de atividades comuns entre os vários serviços do GS;
- b) Assegurar o serviço de apoio administrativo do GS e dos serviços que não possuam serviços administrativos próprios;
- c) Coordenar e prestar apoio técnico em sede da gestão dos recursos humanos do GS;
- d) Coordenar a implementação de uma política de gestão e conservação da documentação de natureza administrativa no arquivo do GS;
- e) Assegurar, controlar e garantir o acompanhamento da gestão das aquisições de bens e serviços do GS, e ainda, sempre que necessário, acompanhar a respetiva execução física e financeira sem prejuízo das competências próprias de outros serviços do GS;
- f) Participar na elaboração do plano de atividades e do relatório anual, em colaboração com os restantes órgãos do GS;
- g) Coordenar a aplicação do sistema de avaliação do desempenho e garantir a sua aplicação no GS;
- h) Organizar e manter o cadastro e inventário do GS;
- i) Exercer as demais funções que, dentro da sua área funcional, lhe sejam atribuídas.

Artigo 7.º  
Transição de pessoal dirigente

Mantém-se em funções o chefe de divisão do Orçamento das Escolas como chefe de divisão do Orçamento das Escolas, Estudos e Pareceres Técnicos, nos termos da alínea c) do n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, com a redação dada pelas Leis n.º 51/2005, de 30 de agosto, n.º 64-A/2008, de 31 de dezembro/2011, n.º 3-B/2010, de 28 de abril, alterada e republicada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, adaptada à Região Autónoma da Madeira pelo Decreto Legislativo Regional n.º 5/2004/M, de 22 de abril, alterado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 27/2006/M, de 14 de julho.

Artigo 8.º  
Entrada em vigor

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

Secretaria Regional da Educação e Recursos Humanos, 22 de junho de 2012.

O SECRETÁRIO REGIONAL DA EDUCAÇÃO E RECURSOS HUMANOS, Jaime Manuel Gonçalves de Freitas

## CORRESPONDÊNCIA

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

## PUBLICAÇÕES

Os preços por lauda ou por fracção 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

Números e Suplementos - Preço por página € 0,29

## ASSINATURAS

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

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

## EXECUÇÃO GRÁFICA

Divisão do Jornal Oficial

## IMPRESSÃO

Divisão do Jornal Oficial

## DEPÓSITO LEGAL

Número 181952/02

Preço deste número: € 1,21 (IVA incluído)