

REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA



JORNAL OFICIAL

Quarta-feira, 16 de dezembro de 2015



Série

Número 226

Suplemento

Sumário

SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO

Despacho n.º 477/2015

Aprova a estrutura flexível do Gabinete do Secretário Regional de Educação e estabelece as respetivas competências.

SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO**Despacho n.º 477/2015**

Pela Portaria Conjunta n.º 368/2015, de 16 de dezembro, foi aprovada a estrutura nuclear do Gabinete do Secretário Regional de Educação, sendo fixadas em cinco as unidades orgânicas flexíveis.

Assim, nos termos do artigo 19.º da Conjunta n.º 368/2015, de 16 de dezembro, e do n.º 5 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, que o republicou, determina o seguinte:

Artigo 1.º**Objeto**

É aprovada a estrutura flexível do Gabinete do Secretário Regional de Educação e estabelecidas as respetivas competências.

Artigo 2.º**Estrutura flexível**

- 1 - Na dependência da Direção de Serviços de Gestão Financeira (DSGF) funcionam:
 - a) A Divisão de Controlo e Reporte (DCR);
 - b) A Divisão do Orçamento de Funcionamento dos Serviços e Direções Regionais (DOF);
 - c) A Divisão do Orçamento dos Investimentos (DOI).
- 2 - Na dependência da Direção de Serviços do Orçamento das Escolas, da Receita e Planeamento (DSOER) funciona a Divisão do Orçamento das Escolas (DOE);
- 3 - Na dependência da Direção de Serviços de Apoios Financeiros aos Estabelecimentos de Educação e Ensino Privados (DSAFEP) funciona a Divisão de Acompanhamento dos Apoios Financeiros (DAAF).

Artigo 3.º**Divisão de Controlo e Reporte**

- 1 - A DCR é uma das unidades orgânicas de apoio à DSGF à qual compete:
 - a) Garantir a recolha, a verificação e o reporte atempado, de toda a informação solicitada pela Secretaria Regional das Finanças e da Administração Pública (SRF) e outras entidades, no âmbito da execução orçamental, do cumprimento das metas orçamentais e da prestação de contas;
 - b) Proceder ao reporte orçamental e financeiro à SRF;
 - c) Controlar a execução e a regularidade da execução orçamental, dos serviços tutelados pela Secretaria Regional de Educação (SRE);
 - d) Controlar o cumprimento da aplicação da Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso, nos serviços tutelados;
 - e) Efetuar o levantamento das necessidades de fundos disponíveis e remetê-los à SRF após análise;
 - f) Controlar a afetação e a utilização dos fundos disponíveis atribuídos, a todos os

serviços, direções regionais, escolas básicas e secundárias, escolas profissionais públicas, institutos e entidades públicas reclassificadas da SRE;

- g) Orientar os serviços, direções regionais, escolas básicas e secundárias, escolas profissionais públicas, institutos e entidades públicas reclassificadas, no âmbito da inscrição e atualização dos compromissos plurianuais no sistema informático central de registo destes encargos;
- h) Validar mensalmente os lançamentos contabilísticos em POCP, assim como os saldos de terceiros;
- i) Propor, desenvolver e implementar procedimentos de controlo interno;
- j) Exercer as demais atribuições que, dentro da respetiva área funcional, lhe forem atribuídas por lei ou que decorram do normal exercício das suas funções.

- 2 - A DCR é dirigida por um chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau.

Artigo 4.º**Divisão do Orçamento de Funcionamento dos Serviços e Direções Regionais**

- 1 - A DOF é uma das unidades orgânicas de apoio à DSGF à qual compete:
 - a) Acompanhar a elaboração do orçamento de funcionamento dos serviços, direções regionais, institutos e entidades públicas reclassificadas que integram a SRE, em colaboração com os mesmos;
 - b) Monitorizar, controlar e avaliar a execução do orçamento de funcionamento dos serviços, direções regionais, institutos e entidades públicas reclassificadas e propor os procedimentos e as alterações orçamentais necessárias;
 - c) Proceder à elaboração e/ou verificação do reporte mensal, no âmbito da execução orçamental, do cumprimento das metas orçamentais e da prestação de contas;
 - d) Assegurar o apoio técnico a todos os serviços, direções regionais, institutos e entidades públicas reclassificadas da SRE, nomeadamente ao nível da prestação de contas e da 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 vertentes orçamental, patrimonial e analítica;
 - g) Proceder à compilação, regular e sistemática da informação, nomeadamente de índole económica, financeira e orçamental;
 - h) Propor a realização de estudos e elaborar relatórios, pareceres e outros documentos na área da sua competência;
 - i) Proceder à recolha e ao tratamento de informação relevante, 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;
- j) Propor, desenvolver e implementar procedimentos de controlo interno;
 - k) Exercer as demais atribuições que, dentro da respetiva área funcional, lhe forem atribuídas por lei ou que decorram do normal exercício das suas funções.
- 2 - A DOF é dirigida por um chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau.
- 3 - Na dependência da DOF funciona o Gabinete de Gestão e Controlo (GGC).

Artigo 5.º
Gabinete de Gestão e Controlo

- 1 - Compete ao GGC:
- a) Processar os documentos de despesa do Gabinete do Secretário e demais serviços simples;
 - b) Verificar e elaborar despachos de alterações orçamentais de todos os serviços tutelados pela SRE;
 - c) Elaborar informações de cabimento;
 - d) Elaborar e registar os processos referentes aos subsídios de viagem e bolsas de estudo atribuídas pela SRE;
 - e) Apoiar a elaboração da proposta anual de orçamento dos serviços simples;
 - f) Efetuar o processamento de vencimentos e outros abonos dos trabalhadores afetos aos serviços simples;
 - g) Criar, registar e controlar os fundos de maneo dos serviços, direções regionais, delegações escolares e escolas básicas e secundárias;
 - h) Processar e registar os subsídios atribuídos às escolas particulares e instituições particulares de solidariedade social;
 - i) Processar e registar os documentos de despesa dos serviços simples, no âmbito dos Investimentos do Plano;
 - j) Processar e registar as despesas com encargos das instalações e comunicações dos serviços simples da SRE;
 - k) Verificar e remeter os demais processos de despesa enviados pelos serviços simples da SRE;
 - l) Propor, desenvolver e implementar procedimentos de controlo interno;
 - m) Organizar e manter atualizados os arquivos, nomeadamente o digital, dos processos de despesas;
 - n) Exercer as demais atribuições que, dentro da respetiva área funcional, lhe forem atribuídas por lei ou que decorram do normal exercício das suas funções.
- 2 - O GGC presta, ainda, apoio à DCR e à DOI.
- 3 - O GGC é coordenado por um trabalhador, integrado na carreira técnico superior ou numa carreira especial para cujo provimento seja exigível licenciatura, nomeado por despacho do Secretário Regional.

Artigo 6.º
Divisão do Orçamento dos Investimentos

- 1 - A DOI é uma das unidades orgânicas de apoio à DSGF à qual compete:
- a) Acompanhar a elaboração do orçamento do PIDDAR dos serviços, direções regionais,

- b) institutos, entidades públicas reclassificadas e escolas básicas e secundárias que integram a SRE, em colaboração com os mesmos;
 - b) Monitorizar, controlar e avaliar a execução do orçamento de investimentos e propor os procedimentos e as alterações orçamentais necessárias;
 - c) Proceder à elaboração do relatório de execução do orçamento PIDDAR a remeter à SRF, em colaboração com os serviços, direções regionais, institutos, entidades públicas reclassificadas e escolas básicas e secundárias e com as demais unidades orgânicas do Gabinete da Unidade de Gestão e Planeamento da SRE (GUG);
 - d) Assegurar o apoio técnico, aos serviços e direções regionais da SRE, nomeadamente ao nível da aplicação das normas e demais procedimentos em vigor, no âmbito da execução orçamental;
 - e) Proceder à compilação, regular e sistemática da informação, nomeadamente de índole económica, financeira e orçamental;
 - f) Propor a realização de estudos e elaborar relatórios, pareceres e outros documentos na área da sua competência;
 - g) Proceder à recolha e tratamento de informação relevante, 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;
 - h) Propor, desenvolver e implementar procedimentos de controlo interno;
 - i) Exercer as demais atribuições que, dentro da respetiva área funcional, lhe forem atribuídas por lei ou que decorram do normal exercício das suas funções.
- 2 - A DOI é dirigida por um chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau.

Artigo 7.º
Divisão do Orçamento das Escolas

- 1 - A DOE é uma das unidades orgânicas de apoio à DSOER à qual compete:
- a) Acompanhar a elaboração dos orçamentos dos estabelecimentos de ensino públicos quer os de funcionamento normal, quer os orçamentos privativos em colaboração com os mesmos;
 - b) Monitorizar e controlar a execução dos orçamentos e propor os procedimentos e as alterações orçamentais necessárias;
 - c) Proceder à verificação do reporte mensal, no âmbito da execução orçamental, do cumprimento das metas orçamentais e da prestação de contas;
 - d) Assegurar o apoio técnico, a todas as escolas básicas e secundárias, nomeadamente ao nível da prestação de contas e da aplicação das normas e demais procedimentos em vigor, no âmbito da execução orçamental;
 - e) Assegurar o apoio técnico a todas as escolas, no âmbito da implementação dos sistemas integrados de gestão financeira, orçamental e de recursos humanos;
 - f) Proceder à compilação, regular e sistemática da informação, nomeadamente, de índole económica, financeira e orçamental;

- g) Propor a realização de estudos e elaborar relatórios, pareceres e outros documentos na área da sua competência;
 - h) Proceder à recolha e tratamento de informação relevante, 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) Propor, desenvolver e implementar procedimentos de controlo interno;
 - j) Exercer as demais atribuições que, dentro da respetiva área funcional, lhe forem atribuídas por lei ou que decorram do normal exercício das suas funções.
- 2 - A DOE é dirigida por um chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau.
- 3 - Na dependência da DOE funciona o Núcleo de Requisição de Verbas e de Apoio à Execução Orçamental (NRV).

Artigo 8.º

Núcleo de Requisição de Verbas e de Apoio à Execução Orçamental

O NRV é coordenado por um chefe de departamento a quem compete, designadamente:

- a) Proceder à verificação e lançamento em GeRFiP das requisições de fundos de todos os serviços e escolas tutelados pela SRE;
- b) Apoiar a elaboração da proposta anual de orçamento das escolas básicas e secundárias;
- c) Registar e acompanhar as despesas das escolas básicas e secundárias no que respeita a despesas com pessoal e evolução do número de efetivos, bem como despesas de comunicações e encargos das instalações;
- d) Verificar os pedidos de descongelamento remetidos pelas escolas básicas e secundárias e dar andamento aos mesmos para a SRF;
- e) Verificar os pedidos de certidão de receita e remetê-los à SRF;
- f) Remeter trimestralmente às escolas básicas e secundárias, os despachos de alterações orçamentais;
- g) Remeter trimestralmente às escolas básicas e secundárias, os balancetes orçamentais para controlo de dotações;
- h) Efetuar o controlo das requisições de fundos remetidas à SRF;
- i) Colaborar na elaboração do mapa das despesas urgentes do mês, a remeter mensalmente à SRF;
- j) Propor, desenvolver e implementar procedimentos de controlo interno;
- k) Organizar e manter atualizado o arquivo;
- l) Exercer as demais atribuições que, dentro da respetiva área funcional, lhe forem atribuídas por lei ou que decorram do normal exercício das suas funções.

Artigo 9.º

Divisão de Acompanhamento dos Apoios Financeiros

- 1 - A DAAF é uma das unidades orgânicas de apoio à DSAFEP à qual compete:
- a) Proceder ao estudo e análise dos pedidos de apoio financeiro para funcionamento das instituições ou estabelecimentos de educação e ensino privados, e propor a sua aprovação;

- b) Preparar e acompanhar a celebração dos contratos visando os apoios financeiros referidos na alínea a);
- c) Assegurar os processamentos às referidas entidades nos prazos estabelecidos contratualmente;
- d) Efetuar e organizar o registo das instituições particulares de solidariedade social que exercem a sua atividade na área da educação, nos termos da legislação em vigor;
- e) Preparar os processos conducentes à concessão de autorização provisória ou definitiva de funcionamento aos estabelecimentos de educação e de ensino privados, em colaboração com os diversos serviços da SRE;
- f) Prestar apoio de natureza técnica aos referidos estabelecimentos, de modo a assegurar a boa gestão dos apoios concedidos;
- g) Elaborar os estudos e os relatórios decorrentes do acompanhamento da execução dos apoios concedidos;
- h) Recolher e tratar a informação estatística relativa à atividade da DSAFEP;
- i) Emitir pareceres e elaborar estudos jurídicos nas áreas de competência do GUG;
- j) Propor, desenvolver e implementar procedimentos de controlo interno;
- k) Exercer as demais atribuições que, dentro da respetiva área funcional, lhe forem atribuídas por lei ou que decorram do normal exercício das suas funções.

- 2 - A DAAF é dirigida por um chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau.

Artigo 10.º

Norma transitória

O titular do cargo de direção intermédia de 2.º grau da Chefia de Divisão de Orçamento de Investimentos dos Serviços, Direções e Escolas mantém-se no cargo dirigente da unidade orgânica do mesmo nível que lhe sucede, Chefia de Divisão do Orçamento dos Investimentos (DOI).

Artigo 11.º

Norma revogatória

São revogadas os Despachos n.ºs 5/2012 e 50/2014, de 22 de junho e de 12 de março, respetivamente.

Artigo 12.º

Entrada em vigor

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

Secretaria Regional de Educação aos 16 de dezembro de 2015.

O SECRETÁRIO REGIONAL DE EDUCAÇÃO, Jorge Maria Abreu de Carvalho

CORRESPONDÊNCIA

Toda a correspondência relativa a anúncios a 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

	Anual	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)