

REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA



JORNAL OFICIAL

Quinta-feira, 2 de Outubro de 2008



Série

Número 188

Sumário

SECRETARIA REGIONAL DA EDUCAÇÃO E CULTURA

Despacho n.º 73/2008

Despacho n.º 74/2008

Rectificação

Aviso

SECRETARIA REGIONAL DA EDUCAÇÃO E CULTURA**Despacho n.º 73/2008**

Pela Portaria n.º 156/2008, de 8 de Setembro foram criadas as unidades orgânicas nucleares da Direcção Regional de Administração Educativa e fixadas em sete as unidades orgânicas flexíveis.

Assim, nos termos do artigo 6.º da Portaria n.º 156/2008, de 8 de Setembro e do n.º 5 do artigo 21.º do Decreto Legislativo Regional n.º 17/2007/M, de 12 de Novembro determino o seguinte:

Artigo 1.º
Estrutura flexível

1 - Na directa dependência do Director Regional funcionam as seguintes unidades orgânicas flexíveis:

- a) Divisão de Estudos e Pareceres Jurídicos (DEPJ);
- b) Divisão de Apoio Técnico (DAT).

2 - Na dependência da Direcção de Serviços de Recursos Humanos Docentes (DSRHD) funcionam a Divisão de Gestão Docente (DGD), da Direcção de Serviços de Recursos Humanos Não Docentes (DSRHND), a Divisão de Gestão Não Docente dos Serviços e Escolas Básicas e Secundárias (DGNDSEBS) e a Divisão de Gestão Não Docente das Áreas Escolares (DGNDAE), da Direcção de Serviços de Inovação e Gestão (DSIG) funcionam a Divisão de Processamento de Abonos e Acompanhamento Orçamental (DPAAO) e a Divisão de Património, Organização e Documentação Administrativa (DPODA).

Artigo 2.º
Divisão de Estudos e Pareceres Jurídicos

A DEPJ, dirigida por um chefe de divisão, é um órgão com funções exclusivas de mera consulta jurídica, competindo-lhe, designadamente:

- a) Emitir pareceres e elaborar estudos jurídicos em matéria de natureza jurídica;
- b) Emitir pareceres sobre projectos e propostas de diplomas que lhe sejam submetidos;
- c) Participar na elaboração de pareceres necessários à pronúncia da Região nos termos constitucionais.

Artigo 3.º
Divisão de Apoio Técnico

A DAT, dirigida por um chefe de divisão, é um órgão com funções de natureza técnica, competindo-lhe, designadamente:

- a) Prestar apoio aos estabelecimentos de educação/ensino e delegações escolares nas áreas docente e não docente;
- b) Elaborar informações de natureza técnica nas áreas docente e não docente;
- c) Articular com a Direcção Regional de Educação e o Gabinete de Gestão Financeira os rácios de pessoal dos estabelecimentos privados;
- d) Prestar aos estabelecimentos de ensino particular e cooperativo, instituições particulares de solidariedade social com valência educação e escolas profissionais, apoio técnico em sede das carreiras de pessoal;
- e) Cooperar na elaboração e actualização do cadastro de pessoal das escolas particulares, instituições particulares de solidariedade social e escolas profissionais privadas;
- f) Coordenar os processos de equiparação a bolseiro e licenças sabáticas dos docentes;
- g) Analisar os pedidos de reposicionamento e bonificação na carreira docente;
- h) Proceder à elaboração e actualização do manual de acolhimento da Direcção Regional de Administração Educativa.

Artigo 4.º
Divisão de Gestão Docente

1 - A DGD é a unidade orgânica de coordenação e apoio à DSRHD, competindo-lhe, nomeadamente:

- a) Coordenar, orientar e executar todo o serviço de expediente relacionado com a gestão docente dos estabelecimentos de educação e dos ensinos básico e secundário;
- b) Elaborar estudos de previsão de recursos humanos docentes e executar as operações relacionadas com o recrutamento, selecção e colocação desses recursos nos estabelecimentos de educação e dos ensinos básico e secundário;
- c) Elaborar o cadastro das escolas, no que respeita ao número de lugares criados, ocupados e vagos dos docentes.

2 - Na dependência da DGD funciona o Departamento de Apoio à Gestão Docente (DAGD).

Artigo 5.º
Departamento de Apoio à Gestão Docente

1 - O DAGD compreende seis secções:

- a) Secção Administrativa e de Expediente de Recrutamento e Selecção de Pessoal Docente;
- b) Secção de Arquivo e Documentação de Recrutamento e Selecção de Pessoal Docente;
- c) Secção Administrativa e de Expediente de Educação Pré-Escolar e do 1.º Ciclo do Ensino Básico;
- d) Secção de Arquivo e Documentação de Educação Pré-Escolar e do 1.º Ciclo do Ensino Básico;
- e) Secção Administrativa e de Expediente dos 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico e do Ensino Secundário;
- f) Secção de Arquivo e Documentação dos 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico e do Ensino Secundário.

2 - O DAGD é chefiado por um Chefe de Departamento.

Artigo 6.º
Divisão de Gestão Não Docente dos Serviços e Escolas Básicas e Secundárias

1 - ADGNDSEBS é uma das unidades orgânicas de apoio à DSRHND à qual compete, nomeadamente:

- a) Promover e adequar o regime geral das carreiras da função pública na área não docente às especificidades dos serviços da direcção regional, dos departamentos da Secretaria Regional de Educação e Cultura de que é responsável por força de protocolo na área de recursos humanos e dos estabelecimentos dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e ensino secundário;
- b) Promover e executar a gestão dos recursos humanos não docentes dos serviços da direcção regional, dos departamentos da Secretaria Regional de Educação e Cultura de que é responsável por força de protocolo na área de recursos humanos e dos estabelecimentos dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e ensino secundário;
- c) Elaborar e manter actualizados os processos individuais dos serviços da direcção regional, dos departamentos da Secretaria Regional de Educação e Cultura de que é responsável por força de protocolo na área de recursos humanos e dos estabelecimentos dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e ensino secundário;
- d) Monitorizar os processos de gestão dos recursos humanos e proceder à análise das carreiras e quadros dos serviços da direcção regional, dos departamentos da Secretaria Regional de Educação e Cultura de que é responsável por força de protocolo na área de recursos humanos e dos estabelecimentos dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e ensino secundário;
- e) Organizar e manter actualizados os cadastros de pessoal não docente dos serviços da direcção regional, dos departamentos da Secretaria Regional de Educação e Cultura de que é responsável por força de protocolo na área de recursos humanos e dos estabelecimentos dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e ensino secundário;

f) Proceder à actualização dos protocolos celebrados com os departamentos da Secretaria Regional de Educação e Cultura de que é responsável por força de protocolo na área de recursos humanos e os estabelecimentos dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e ensino secundário;

g) Promover a partilha de recursos entre escolas, com vista a suprir as necessidades do Sistema Educativo Regional e desenvolver critérios de colocação de pessoal assentes em transparência e rigor num quadro do serviço público de educação;

h) Executar os procedimentos relativos ao processo de avaliação de desempenho e às operações de registo e controlo de assiduidade e antiguidade do pessoal, bem como dos processos de aposentação dos serviços da direcção regional e dos departamentos da Secretaria Regional de Educação e Cultura de que é responsável por força de protocolo na área de recursos humanos;

i) Prestar apoio ao processo de avaliação de desempenho bem como às matérias relativas à gestão não docente dos estabelecimentos dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e ensino secundário;

j) Proceder à recolha de dados e à elaboração de indicadores que permitam uma gestão mais eficaz;

l) Elaborar o balanço social da DRAE em articulação com a DGNDAE e com DATe dos departamentos de que é responsável por força de protocolo na área dos recursos humanos, proceder à coordenação dos balanços sociais dos demais departamentos e serviços da Secretaria Regional de Educação e Cultura e, ainda à verificação dos elaborados pelos estabelecimentos de educação/ensino em articulação com a DGNDAE e a DAT;

m) Elaborar estudos de previsão de recursos humanos não docentes e executar as operações relacionadas com o procedimento concursal e colocação desses recursos nos estabelecimentos dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e ensino secundário e nos departamentos da Secretaria Regional de Educação e Cultura de que é responsável por força de protocolo nas áreas de recursos humanos, sem prejuízo das competências próprias desses departamentos decorrentes das respectivas orgânicas;

n) Solicitar autorização para abertura de procedimentos concursais, à Secretaria Regional do Plano e Finanças, após esgotado o processo de mobilidade e num quadro de rigor orçamental;

o) Acompanhar a realização dos procedimentos concursais de recursos humanos e assegurar o apoio necessário aos júris dos concursos nos serviços da direcção regional, dos departamentos da Secretaria Regional de Educação e Cultura de que é responsável por força de protocolo na área de recursos humanos e dos estabelecimentos dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e ensino secundário;

p) Promover e executar os procedimentos administrativos inerentes à constituição e/ou modificação da relação jurídica de emprego, na sequência dos procedimentos concursais nos serviços da direcção regional, dos departamentos da Secretaria Regional de Educação e Cultura de que é responsável por força de protocolo na área de recursos humanos e dos estabelecimentos dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e ensino secundário;

q) Aferir indicadores que permitam uma maior celeridade dos procedimentos concursais e organizar o sistema de informação e de apoio à dinamização dos processos de concurso em articulação com a DGNDAE;

r) Proceder ao levantamento estatístico anual dos procedimentos concursais efectuados em articulação com a DGNDAE;

s) Manter actualizada a divulgação dos procedimentos concursais no site oficial da direcção regional;

t) Promover a uniformização dos procedimentos e da Gestão Não Docente com recurso às novas tecnologias.

2 - Na dependência da DGNDSEBS funciona a Secção de Gestão Não Docente dos Serviços e Escolas Básicas e Secundárias.

Artigo 7.º

Divisão de Gestão Não Docente das Áreas Escolares

1 - A DGNDAE é uma das unidades orgânicas de apoio à DSRHND à qual compete, nomeadamente:

a) Promover e adequar o regime geral das carreiras da função pública na área não docente às especificidades das delegações escolares, estabelecimentos de educação e áreas escolares;

b) Promover e executar a gestão dos recursos humanos não docentes das delegações escolares, estabelecimentos de educação e áreas escolares;

c) Elaborar, organizar e manter actualizados os cadastros e processos individuais das delegações escolares, estabelecimentos de educação e áreas escolares;

d) Monitorizar os processos de gestão dos recursos humanos e proceder à análise das carreiras e quadros das delegações escolares, estabelecimentos de educação e áreas escolares;

e) Proceder à actualização dos protocolos celebrados com as delegações escolares, estabelecimentos de educação e áreas escolares;

f) Promover a partilha de recursos entre escolas, com vista a suprir as necessidades do Sistema Educativo Regional e desenvolver critérios de colocação de pessoal assentes em transparência e rigor num quadro do serviço público de educação;

g) Executar os procedimentos relativos ao processo de avaliação de desempenho e às operações de registo e controlo de assiduidade e antiguidade do pessoal, bem como dos processos de aposentação das delegações escolares, estabelecimentos de educação e áreas escolares;

h) Proceder à recolha de dados e à elaboração de indicadores que permitam uma gestão mais eficaz;

i) Elaborar estudos de previsão de recursos humanos não docentes e executar as operações relacionadas com o procedimento concursal e colocação desses recursos nas delegações escolares, estabelecimentos de educação e áreas escolares;

j) Solicitar autorização para procedimento concursal, à Secretaria Regional do Plano e Finanças, após esgotado o processo de mobilidade e num quadro de rigor orçamental;

l) Acompanhar a realização dos procedimentos concursais de recursos humanos e assegurar o apoio necessário aos júris dos concursos das delegações escolares, estabelecimentos de educação e áreas escolares;

m) Promover e executar os procedimentos administrativos inerentes à constituição e/ou modificação da relação jurídica de emprego, na sequência de procedimentos concursais das delegações escolares, dos estabelecimentos de educação e áreas escolares;

n) Aferir indicadores que permitam uma maior celeridade dos processos de concurso e organizar o sistema de informação e de apoio à dinamização dos processos de concurso em articulação com a DGNDSEBS;

o) Proceder ao levantamento estatístico anual dos procedimentos concursais efectuados em articulação com a DGNDSEBS;

p) Manter actualizada a divulgação dos procedimentos concursais no site oficial da direcção regional;

q) Colaborar implementar os procedimentos relativos à Gestão Não Docente com recursos às novas tecnologias com vista à sua operacionalização e utilização no portal do funcionário.

2 - Na dependência da DGNDAE funcionam a Secção de Gestão Não Docente das Áreas Escolares e a Secção Administrativa.

Artigo 8.º

Divisão de Processamento de Abonos e Acompanhamento Orçamental

1 - ADPAAO é a unidade orgânica da DRAE em matéria de abonos, regalias sociais e acompanhamento orçamental, cujas atribuições são designadamente:

a) Preparar o projecto de orçamento, acompanhar a sua execução e propor as alterações necessárias;

b) Prestar apoio informativo aos estabelecimentos de educação/ensino e às direcções regionais de que a DRAE é responsável por força de protocolo, no âmbito dos abonos de modo a normalizar procedimentos de gestão orçamental;

c) Prestar informações sobre projectos de diplomas legais no âmbito das atribuições da direcção regional que possam envolver encargos com recursos humanos antes dos mesmos serem submetidos à decisão final;

d) Efectuar o processamento de abonos e regalias sociais dos recursos humanos da DRAE, das direcções regionais de que esta é responsável por força de protocolo e monitorizar o processamento relativo aos estabelecimentos de educação e do 1.º ciclo do ensino básico;

e) Promover a concepção e divulgação sistemática de dados com recurso às novas tecnologias de informação no âmbito das competências da divisão.

2 - Na dependência da DPAAO funciona o Departamento de Processamento de Abonos e Regalias Sociais (DPARS).

Artigo 9.º

Departamento de Processamento de Abonos e Regalias Sociais

1 - Ao DPARS compete designadamente:

a) Executar todas as operações inerentes ao processamento de abonos e regalias sociais;

b) Prestar apoio na divulgação das orientações da direcção regional no âmbito das suas atribuições.

2 - O DPARS compreende duas secções:

a) A Secção de Abonos dos Estabelecimentos de Ensino sem Autonomia;

b) A Secção de Abonos dos Serviços sem Autonomia.

3 - O DPARS é chefiado por um Chefe de Departamento.

Artigo 10.º

Divisão de Património, Organização e Documentação Administrativa

1 - A DPODA é uma das unidades orgânicas de apoio à DSIG, à qual cabe executar as medidas de desenvolvimento organizacional através da aplicação de ferramentas de organização e gestão do trabalho, nomeadamente:

a) Promover as acções referentes à aquisição de bens, serviços e equipamentos necessários ao apetrechamento da direcção regional e delegações escolares e elaborar o inventário e o cadastro dos bens móveis;

b) Transmitir uma imagem de qualidade da direcção regional, bem como colaborar na área de actividades promocionais e de imagem desta em paralelo com os respectivos responsáveis;

c) Coordenar grupos de trabalho para o desenvolvimento de temáticas importantes na actuação do serviço, nomeadamente o Observatório de Qualidade;

d) Dotar os colaboradores com os conhecimentos e aptidões técnicas à função de atendimento no contexto da direcção regional e a sua importância como veículo de imagem da mesma;

e) Capacitar os colaboradores com experiência da função administrativa para um desempenho mais eficaz e que lhes permita assumir tarefas de maior complexidade e com maior autonomia profissional;

f) Coordenar inquéritos aos utentes da direcção regional;

g) Dirigir o pessoal auxiliar dos serviços desta direcção regional;

h) Organizar e gerir o arquivo de forma eficaz, tirando partido das modernas técnicas de tratamento da informação, nomeadamente na classificação, codificação e indexação da documentação da DRAE;

i) Enquadrar os modelos de arquivo nas delegações escolares e nos estabelecimentos de educação/ensino;

j) Promover uma utilização eficaz das técnicas de registo e expedição de correspondência e de outra documentação através da criação de mecanismos de controlo interno, independentemente do seu suporte físico;

l) Manter activo o centro de documentação, bem como proceder à organização e actualização de um arquivo de documentação técnica.

2 - Na dependência da DPODA funciona o Departamento de Apoio Administrativo (DAA).

Artigo 11.º

Departamento de Apoio Administrativo

O DAA, chefiado por um chefe de departamento, compreende as seguintes secções:

a) Secção de Documentação e Arquivo;

b) Secção de Expediente e Arquivo.

Artigo 12.º

Transição de pessoal

1 - Mantém-se em funções o chefe de divisão de Gestão Não Docente (DGND) como chefe de divisão de Gestão Não Docente dos Serviços e Escolas Básicas e Secundárias (DGNDSEBS), 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 redacção dada pela Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto, adaptada à RAM pelo Decreto Legislativo Regional n.º 27/2006/M, de 14 de Julho.

2 - O chefe de secção de Apoio à Formação (SAF) da Direcção de Serviços de Formação e de Gestão de Recursos (DSFGR) passa a chefe de secção de Abonos dos Serviços sem Autonomia da divisão de Processamento de Abonos e Acompanhamento Orçamental (DPAAO).

3 - O chefe de secção Administrativa (SA) da Divisão de Organização e Documentação Administrativa (DODA) passa a chefe de secção de Documentação e Arquivo da divisão de Património, Organização e Documentação Administrativa (DPODA).

Artigo 13.º

Entrada em vigor

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

Secretaria Regional de Educação e Cultura, aos vinte e dois de Setembro de 2008.

O SECRETÁRIO REGIONAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA,
Francisco José Vieira Fernandes

Despacho n.º 74/2008

Pela Portaria n.º 157/2008, de 12 de Setembro, foram criadas as unidades orgânicas nucleares da Direcção Regional de Qualificação Profissional e fixadas em onze as unidades orgânicas flexíveis.

Assim, nos termos do artigo 7.º da Portaria n.º 157/2008, de 12 de Setembro e do n.º 5 do artigo 21.º do Decreto Legislativo Regional n.º 17/2007/M, de 12 de Novembro, determino o seguinte:

Artigo 1.º

Estrutura flexível

1 - Na directa dependência da Direcção de Serviços de Controlo Financeiro e Jurídico (DSCFJ) funcionam as seguintes unidades orgânicas flexíveis:

a) Divisão de Controlo Jurídico e Técnico (DCJT);

b) Divisão Financeira de Projectos (DFP).

2 - Na directa dependência do Centro de Formação Profissional da Madeira (CFPM) funcionam as seguintes unidades orgânicas flexíveis:

- a) Divisão de Coordenação da Actividade Formativa (DCAF);
- b) Divisão de Inserção na Vida Activa (DIVA);
- c) Divisão de Orientação e Acompanhamento (DOA).

3 - Na directa dependência da Direcção de Serviços do Fundo Social Europeu (DSFSE) funcionam as seguintes unidades orgânicas flexíveis:

- a) Divisão de Análise de Projectos (DAP);
- b) Divisão de Comunicação e Informação (DCI).

4 - Na directa dependência do director de serviços do Fundo Social Europeu funciona o Departamento Administrativo e de Pagamentos do Fundo Social Europeu (DAFSE).

5 - Na directa dependência da Direcção de Serviços de Qualificação e Certificação (DSQC) funcionam as seguintes unidades orgânicas flexíveis:

- a) Centro Novas Oportunidades (CNO);
- b) Divisão de Qualidade e Certificação (DQC).

6 - Na directa dependência da Direcção de Serviços de Apoio Logístico, Tecnológico e Património (DSALTP) funcionam as seguintes unidades orgânicas flexíveis:

- a) Divisão de Aprovisionamento e Gestão de Stocks (DAGS);
- b) Divisão de Gestão de Formação e Recursos Humanos (DGFRH).

7 - Na directa dependência do director de serviços de Apoio Logístico, Tecnológico e Património funciona ainda a Secretaria Administrativa (SA).

8 - A SA é dirigida por um coordenador de carreira da área administrativa a designar pelo director regional.

9 - Na dependência da SA funcionam as seguintes secções:

- a) Secção de Expediente Geral (SEG);
- b) Secção de Documentação e Arquivo (SDA).

Artigo 2.º

Divisão de Controlo Jurídico e Técnico

1 - A DCJT é um órgão com funções de mera consulta jurídica.

2 - São atribuições da DCJT designadamente:

- a) Emitir pareceres de natureza jurídica e elaborar estudos jurídicos que sejam submetidos à sua apreciação;
- b) Emitir pareceres sobre projectos e propostas de diplomas que lhe sejam submetidos;
- c) Elaborar e colaborar na análise e preparação de projectos de diplomas relacionados com a esfera de intervenção da DRQP;
- d) Participar na elaboração de pareceres necessários à pronúncia da Região, nos termos constitucionais;
- e) Instruir processos disciplinares, de inquérito, de sindicância e outros, quando superiormente lhe for determinado;
- f) Promover as acções necessárias à aquisição de serviços e de empreitadas de obras públicas, nas modalidades e procedimentos legalmente previstos, e acompanhar os respectivos processos nas diferentes fases do seu desenvolvimento;
- g) Promover a adequada e necessária difusão de toda a legislação com interesse para os serviços da DRQP e assegurar e manter actualizado o arquivo de legislação;
- h) Exercer as demais funções que, dentro da sua área funcional, lhe sejam superiormente atribuídas.

3 - Na dependência da DCJT funciona a Secção de Apoio Administrativo (SAA).

Artigo 3.º

Divisão Financeira de Projectos

1 - São atribuições da DFP designadamente:

- a) Assegurar a elaboração e formalização das candidaturas aos fundos comunitários;
- b) Elaborar os processos relativos aos pedidos de pagamento de saldo anuais e finais e pedidos de reembolso;
- c) Acompanhar a execução financeira dos cursos e assegurar o controlo dos custos;
- d) Exercer as demais funções que, dentro da sua área funcional, lhe sejam superiormente atribuídas.

2 - Na dependência da DFP funciona a Secção de Imputação e Classificação de Custos (SICC).

Artigo 4.º

Divisão de Coordenação da Actividade Formativa

1 - São atribuições da DCAF designadamente:

- a) Conceber e actualizar as estruturas curriculares de suporte aos perfis profissionais destinadas à formação profissional;
- b) Constituir e gerir um banco de programas aplicáveis aos diferentes sistemas, tipos, modalidades e áreas de formação, promovendo a respectiva divulgação;
- c) Elaborar e propor programas de formação profissional ao nível da qualificação, aperfeiçoamento, e da oferta formativa de educação e formação na Região Autónoma da Madeira (RAM);
- d) Assegurar a realização das acções de formação profissional programadas;
- e) Coordenar todo o processo de recrutamento de formadores;
- f) Colaborar com entidades externas na elaboração das estruturas curriculares de suporte aos perfis profissionais e na implementação de acções de formação;
- g) Coordenar e gerir os meios à sua disposição tendo em vista a gestão e o funcionamento do sistema da aprendizagem na Região;
- h) Promover e executar os programas dos cursos de aprendizagem e os respectivos instrumentos complementares de acordo com as orientações a nível nacional, tendo em conta as especificidades da Região;
- i) Coordenar os cursos de educação e formação de adultos (EFA) e as formações modulares;
- j) Assegurar, em articulação com a DIVA, as acções de acompanhamento à formação em contexto de trabalho;
- k) Exercer as demais funções que, dentro da sua área funcional, lhe sejam superiormente atribuídas.

2 - Na dependência da DCAF funciona a Secção de Formadores (SF).

Artigo 5.º

Divisão de Inserção na Vida Activa

1 - São atribuições da DIVA, designadamente:

- a) Assegurar uma formação prática em contexto de trabalho (FPCT) a todos os formandos a frequentar acções de formação na DRQP;
- b) Definir critérios de apreciação e proceder ao recrutamento e selecção de entidades para a FPCT;
- c) Realizar acções de informação/divulgação junto de potenciais entidades candidatas à FPCT;
- d) Assegurar, em conjunto com a entidade de FPCT e o formando, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FPCT;
- e) Gerir o processo de assiduidade dos formandos;
- f) Colaborar com outras entidades públicas e privadas na integração no mercado de trabalho de ex-formandos que beneficiaram de acções de formação profissional na DRQP;

g) Proporcionar experiências de FPCT a jovens oriundos de outros países no âmbito da participação da DRQP em projectos de intercâmbio de jovens;

h) Assegurar a programação das acções de formação profissional;

i) Fornecer à DFP os elementos necessários à elaboração e formalização das candidaturas ao Fundo Social Europeu;

j) Exercer as demais funções que, dentro da sua área funcional, lhe sejam superiormente atribuídas.

2 - Na dependência da DIVA funciona a Secção de Apoio a Formandos (SAF).

Artigo 6.º

Divisão de Orientação e Acompanhamento

São atribuições da DOA, designadamente:

a) Conceber e preparar os instrumentos técnicos a utilizar nas actividades da informação, selecção e orientação profissional;

b) Desenvolver acções de informação, orientação escolar e profissional, inclusivamente em colaboração com outras instituições;

c) Colaborar com entidades externas nos processos de selecção dos candidatos com vista à frequência de acções de formação profissional;

d) Promover a orientação e selecção de candidatos com vista à frequência de acções de formação profissional;

e) Assegurar o acompanhamento vocacional e psicopedagógico dos participantes em acções de formação profissional;

f) Assegurar a avaliação vocacional e o encaminhamento de candidatos a acções de formação nos centros de formação do IEFP, de acordo com o protocolo celebrado;

g) Colaborar com a DIVA na integração e acompanhamento dos jovens na formação no posto de trabalho;

h) Operacionalizar a mediação dos cursos EFA e das formações modulares;

i) Promover a divulgação da oferta formativa da DRQP e assegurar o atendimento e inscrição dos candidatos aos cursos de formação profissional;

j) Operacionalizar mecanismos de justificação de faltas dos formandos;

k) Organizar e acompanhar visitas de estudo à DRQP;

l) Assegurar, em articulação com a DIVA, as acções de acompanhamento à formação em contexto de trabalho;

m) Exercer as demais funções que, dentro da sua área funcional, lhe sejam superiormente atribuídas.

Artigo 7.º

Divisão de Análise de Projectos

1 - São atribuições da DAP, designadamente:

a) Dinamizar a elaboração de projectos e apoiar a sua preparação, de acordo com as orientações de gestão superiormente definidas;

b) Efectuar a análise técnico -pedagógica e financeira das candidaturas, de reembolso e de saldo, formulando propostas de decisão sobre os mesmos;

c) Certificar técnica, pedagógica e contabilisticamente as declarações contidas nas candidaturas, participando superiormente quaisquer irregularidades ou deficiências detectadas ou presumíveis, na análise das candidaturas;

d) Propor a emissão de ordens de pagamento relativas às candidaturas aprovadas no âmbito do Fundo Social Europeu;

e) Articular com as entidades nacionais e regionais, responsáveis pela gestão do Fundo Social Europeu, no sentido de fornecer as informações necessárias à gestão, acompanhamento, avaliação e controlo do Programa;

f) Exercer as demais funções que, dentro da sua área funcional, lhe sejam superiormente atribuídas.

Artigo 8.º

Divisão de Comunicação e Informação

1 - São atribuições da DCI, designadamente:

a) Assegurar o cumprimento das regras nacionais e comunitárias em matéria de informação e publicidade, no âmbito do FSE;

b) Assegurar a coordenação do Programa Eurodisseia na RAM;

c) Sensibilizar a opinião pública para o papel do FSE no desenvolvimento do emprego, na qualificação dos recursos humanos, na promoção da empregabilidade e da igualdade de oportunidades;

d) Elaborar, em colaboração com as entidades nacionais e regionais com responsabilidade nesta matéria, o plano regional de comunicação do FSE, a promoção da imagem institucional do FSE, bem como, os instrumentos necessários para a divulgação, informação e acompanhamento das intervenções do FSE ao longo do período de programação;

e) Elaborar e implementar o Plano Anual de Comunicação Interna e Externa da DRQP, bem como conceber e divulgar todo o material promocional e informativo da DRQP;

f) Coordenar o sistema de divulgação das actividades desenvolvidas e a desenvolver no âmbito da DRQP;

g) Exercer as demais funções que, dentro da sua área funcional, lhe sejam superiormente atribuídas.

2 - Na dependência da DCI funciona o Departamento de Relações Públicas (DRP).

Artigo 9.º

Departamento Administrativo e de Pagamentos do Fundo Social Europeu

1 - São atribuições do DAPFSE, designadamente:

a) Assegurar todos os procedimentos relativos a assuntos de expediente geral e arquivo;

b) Organizar e gerir a documentação e arquivo corrente relativos à DSFSE;

c) Conferir, controlar e processar os pagamentos efectuados através do Fundo Autónomo - FSE;

d) Desempenhar outras funções de natureza administrativa e financeira que lhe sejam superiormente atribuídas.

2 - Na dependência do DAPFSE funciona a Secção de Arquivo do Fundo Social Europeu (SAFSE).

Artigo 10.º

Departamento de Relações Públicas

1 - São atribuições do DRP, designadamente

a) Apoiar a DCI no desenvolvimento de Acções de Relações Públicas nomeadamente na organização de eventos para promoção e divulgação da DRQP do FSE;

b) Apoiar a DCI na implementação de Acções de sensibilização da opinião pública para o papel do FSE no desenvolvimento do emprego, na qualificação dos recursos humanos, na promoção da empregabilidade e da igualdade de oportunidades;

c) Promover acções de relações públicas no âmbito do Plano de Comunicação Interno e Externo da DRQP.

Artigo 11.º

Centro Novas Oportunidades

1 - São atribuições do CNO, designadamente:

a) Acolher e orientar adultos para processos de reconhecimento, validação e certificação de competências, tendo em vista a melhoria dos seus níveis de certificação escolar e de qualificação profissional, bem como para a continuação de processos subsequentes de formação contínua, em conformidade com os requisitos legais aplicáveis;

b) Reconhecer, validar e certificar as competências que os adultos adquirem pela experiência de trabalho e de vida, através da atribuição de uma certificação profissional;

c) Assegurar a realização dos processos de reconhecimento, validação e certificação de competências;

d) Promover a realização de acções com vista a uma maior integração e divulgação do CNO na comunidade envolvente;

e) Apoiar os adultos na definição e reconstrução do seu projecto pessoal futuro, numa perspectiva de aprendizagem ao longo da vida;

f) Articular com o CFPM a dinamização das Acções de Formação de Curta Duração dirigidas aos adultos em processo e o reconhecimento, validação e certificação de competências escolares e profissionais;

g) Colaborar com o CFPM nos processos de reconhecimento e validação de competências e nas acções de informação/orientação escolar e profissional;

h) Promover e desenvolver os processos tendentes à certificação e homologação de cursos de formação profissional bem como o reconhecimento das competências profissionais dos indivíduos, com vista à respectiva certificação profissional;

i) Gerir e actualizar a base de dados de certificação profissional em articulação com as entidades competentes na matéria;

j) Exercer as demais funções que, dentro da sua área funcional, lhe sejam superiormente atribuídas.

2 - O CNO é dirigido por um chefe de divisão.

Artigo 12.º

Divisão de Qualidade e Certificação

São atribuições da DQC, designadamente:

a) Desenvolver o sistema de gestão da qualidade adequado aos serviços da DRQP, em colaboração com estes, através da execução das actividades de diagnóstico, planeamento, implementação e verificação;

b) Assegurar que os processos necessários para o sistema de gestão da qualidade são implementados e mantidos;

c) Propor e assegurar a execução das acções de melhoria consideradas necessárias e adequadas;

d) Promover a articulação com entidades externas em matéria de qualidade;

e) Conceber e desenvolver projectos na área da qualidade;

f) Executar e acompanhar as acções necessárias com vista à certificação de entidades formadoras sediadas na Região, nos termos das normas e regulamentação aplicáveis;

g) Coordenar a elaboração do plano e do relatório de actividades da DRQP;

h) Exercer as demais funções que, dentro da sua área funcional, lhe sejam superiormente atribuídas.

Artigo 13.º

Divisão de Aprovisionamento e Gestão de Stocks

1 - São atribuições da DAGS, designadamente:

a) Promover e coordenar as acções necessárias à aquisição de bens e serviços, nas modalidades e procedimentos legalmente previstos, e acompanhar os respectivos processos nas diferentes fases do seu desenvolvimento;

b) Promover e assegurar a gestão de stocks, por forma a racionalizar, melhorar e rentabilizar os fornecimentos necessários à DRQP;

c) Promover as acções necessárias de modo a assegurar a disponibilização de informação sobre materiais e equipamentos;

d) Planear, coordenar e controlar as actividades desenvolvidas pela Secção de Armazém e Compras, necessárias ao bom funcionamento da DRQP;

e) Promover a armazenagem e a conservação dos bens em depósito na Secção de Armazém e Compras, bem como manter as existências mínimas necessárias e proceder à sua distribuição de acordo com as necessidades dos serviços;

f) Exercer as demais funções que, dentro da sua área funcional, lhe sejam superiormente atribuídas.

2 Na dependência da DAGS funciona a Secção de Armazém e Compras (SAC).

Artigo 14.º

Divisão de Gestão de Formação e Recursos Humanos

1 - São atribuições da DGFRH, designadamente:

a) Emitir pareceres e elaborar estudos na sua área de intervenção;

b) Promover e executar os procedimentos administrativos de recrutamento e selecção de pessoal da DRQP, bem como as acções inerentes à nomeação, contratação, promoção, progressão, mobilidade, aposentação e exoneração ou demissão;

c) Elaborar e manter devidamente actualizados os processos individuais do pessoal da DRQP e processar a documentação necessária para o efeito;

d) Arquivar e actualizar toda a documentação e legislação aplicável à sua esfera de intervenção;

e) Instruir e assegurar o encaminhamento dos processos relativos a prestações sociais de que sejam beneficiários os funcionários, agentes e trabalhadores e seus familiares;

f) Organizar e manter actualizados o ficheiro e registo biográfico do pessoal da DRQP e efectuar o controlo da assiduidade;

g) Fornecer à DSCFJ os indicadores necessários ao processamento de vencimentos e outras remunerações devidas ao pessoal;

h) Assegurar a organização do processo anual de classificação de serviço do pessoal da DRQP;

i) Promover o levantamento das necessidades de formação da DRQP, propor um plano anual de formação e accionar todos os meios necessários à sua execução;

j) Instruir processos disciplinares, de inquérito, de sindicância e outros, quando superiormente lhe for determinado;

k) Elaborar anualmente o balanço social e a lista de antiguidade;

l) Coordenar e controlar as actividades desenvolvidas pelo pessoal afecto à limpeza e cozinha;

m) Exercer as demais funções que, dentro da sua área funcional, lhe sejam superiormente atribuídas.

2 - Na dependência da DGFRH funciona a Secção de Pessoal (SP).

Artigo 15.º

Entrada em vigor

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

Secretaria Regional de Educação e Cultura, aos vinte e dois de Setembro de 2008.

O SECRETÁRIO REGIONAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA José Vieira Fernandes

DIRECÇÃO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO EDUCATIVA

Rectificação

Por ter saído com inexactidão no Jornal Oficial n.º 161, II Série, de 26 de Agosto de 2008, onde se lê:

3.º CICLO DO ENSINO BÁSICO E ENSINO SECUNDÁRIO		
NOME	GRUPO	CLASSIF. PROF.
José Lúcio Brito Santos Alawar	550	13.5

Deve ler-se:

3.º CICLO DO ENSINO BÁSICO E ENSINO SECUNDÁRIO		
NOME	GRUPO	CLASSIF. PROF.
José Lúcio Brito Santos Elawar	550	13.5

(Não são devidos emolumentos).

Direcção Regional de Administração Educativa, aos 22 de Setembro de 2008.

O DIRECTOR REGIONAL, Jorge Manuel da Silva Morgado

DIRECÇÃO REGIONAL DE EDUCAÇÃO ESPECIAL E REABILITAÇÃO

Aviso

Homologadas, por despacho da Directora Regional de Educação Especial e Reabilitação de 2008/07/18, no uso das competências delegadas, pelo ponto 1 do Despacho n.º 40-A/2007, do Secretário Regional de Educação, publicado no Jornal Oficial n.º 229, II Série, 2.º Suplemento de 10 de Dezembro de 2007, as renovações de contratos referentes ao ano escolar de 2008/2009, dos docentes contratados, das escolas abaixo indicadas de acordo com o disposto no Decreto Legislativo Regional n.º 15-A/2006/M, de 24 de Abril, e Decreto Legislativo Regional n.º 10-A/2004/M, de 16 de Junho, conjugado com o artigo 4.º da Portaria n.º 103/2008, de 6 de Agosto das Secretarias Regionais da Educação e Cultura e do Plano e Finanças:

CENTRO DE APOIO PSICOPEDAGÓGICO

DACALHETA GRUPO DE ENSINO
Gabriela Gaspar de Lima Fontoura Docente Especializado
Patrícia Isabel Felipe Pequito Lopes Docente Especializado

CENTRO DE APOIO PSICOPEDAGÓGICO DO

PORTO MONIZ GRUPO DE ENSINO
Ana Cristina da Silva Jerónimo Docente Especializado

CENTRO DE APOIO PSICOPEDAGÓGICO DO

PORTO SANTO GRUPO DE ENSINO
Isabel Cristina de Sousa Oliveira Docente Especializado

CENTRO DE APOIO PSICOPEDAGÓGICO

DE SANTANA GRUPO DE ENSINO
Bárbara Filipa Oliveira Meireles Docente Especializado
Carlos Manuel Correia Pais Docente Especializado
Daniela Margarida Serra dos Santos Póvoa Docente Especializado

CENTRO DE APOIO PSICOPEDAGÓGICO DE

S. VICENTE GRUPO DE ENSINO
Ana Carina Marques Libório Docente Especializado
João Miguel Rodrigues Meireles Docente Especializado

ESCOLA BÁSICA E SECUNDÁRIA DACALHETA

CALHETA GRUPO DE ENSINO
Cristiana Isabel Afonso Gonçalves Docente Especializado
Sandra Daniela Andrade Alves Prof. de Apoio na área das dificuldades de Aprendizagem

EB1/PE CAMINHO CHÃO+EB1/PE ARCO DE S. JORGE

SANTANA GRUPO DE ENSINO
Sérgio António Alves Amaral Docente Especializado

EB1/PE DO COVÃO+EB1/PE DO PEDREGAL

CÂMARA DE LOBOS GRUPO DE ENSINO
Marisa Alexandra Duarte Carreira de Almeida Loureiro Docente Especializado

EB1/PE DAAJUDA E EB1/PE DE S. MARTINHO

FUNCHAL GRUPO DE ENSINO
Patrícia Alexandra Loureiro Pinheiro Docente Especializado

EB1/PE RIBEIRO DOMINGOS DIAS

FUNCHAL GRUPO DE ENSINO
Susana Bernardes de Sousa Conde Docente Especializado

EB1/PE DOS MAROÇOS

MACHICO GRUPO DE ENSINO
Teresa Cláudia Ribeiro Gonçalves Docente Especializado

EB1/PE DA NAZARÉ

S. MARTINHO FUNCHAL GRUPO DE ENSINO
Alexandrina da Cunha Gonçalves Docente Especializado

EB1/PE DA PONTADO PARGO

CALHETA GRUPO DE ENSINO
Isaurinda Maria Azevedo Lopes Docente Especializado

EB1/PE DA PONTADO SOL+

INFANTÁRIO "O SOL" GRUPO DE ENSINO
Dina Paula Oliveira Sereno Docente Especializado

EB1/PE DARIBEIRABRAVA

RIBEIRABRAVA GRUPO DE ENSINO
Firmino José Oliveira Almeida Docente Especializado

SERVIÇO TÉCNICO DE ACTIVIDADES OCUPACIONAIS E

EMPREGO PROTEGIDO GRUPO DE ENSINO
Carla Sofia Matias Miranda EVT
David Alexandre Atouguia Fernandes EVT
Dina Carla Freitas da Silva EVT
Maria Magdalena da Cruz de Miranda Educação Musical
Marta Susana de Freitas Vieira Cravo Educação Física
Pedro Gonçalves Correia Educação Física
Rui Alexandre Tavares Fonseca Sousa Caldas Educação Física
Sofia Albino Pires EVT
Vera Nídia Batista dos Santos EVT

SERVIÇO TÉCNICO DE EDUCAÇÃO DE

DEFICIENTES AUDITIVOS GRUPO DE ENSINO
Jenny Laura Vieira Baptista Informática

SERVIÇO TÉCNICO DE EDUCAÇÃO DE DEFICIENTES

AUDITIVOS+SERVIÇO TÉCNICO DE EDUCAÇÃO DE DEFICIENTES
INTELECTUAIS/COLÉGIO ESPERANÇA GRUPO DE ENSINO
Elizabeth Del Socorro Figueira Gonçalves EVT
Sérgio Daniel Fernandes Franco Ed. Musical

SERVIÇO TÉCNICO DE EDUCAÇÃO DE DEFICIENTES

INTELECTUAIS/QUINTADO LEME GRUPO DE ENSINO
Márcia Maria Faísca Figueira Informática
Márcia Patrícia Nunes Martins Educação Física
Rui Pedro de Freitas Neves Educação Física

SERVIÇO TÉCNICO DE EDUCAÇÃO DE DEFICIENTES

INTELECTUAIS/COLÉGIO ESPERANÇA GRUPO DE ENSINO
Doris Betty Matias de Jesus EVT

DIVISÃO DE INVESTIGAÇÃO EM EDUCAÇÃO ESPECIAL, REABILITAÇÃO E SOBREDOTAÇÃO

GRUPO DE ENSINO
Filipa Fabiana Faria Abreu Funções Docentes de Apoio na Área de Investigação
Sofia Micaela Castro da Silva Funções Docentes de Apoio na Área de Investigação

DIVISÃO DE ACESSIBILIDADE E ADAPTAÇÃO DAS TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

GRUPO DE ENSINO
Fabiola da Silva Alves Funções Docentes de Apoio na Área de Acessibilidade e Adaptação

SERVIÇO TÉCNICO DE EDUCAÇÃO DE DEFICIENTES

INTELECTUAIS/COLÉGIO ESPERANÇA+SERVIÇO TÉCNICO DE
EDUCAÇÃO DE DEFICIENTES MOTORES GRUPO DE ENSINO
Rita Margarida Afonso Monteiro Informática

EB2,3 DO CANIÇAL MACHICO

GRUPO DE ENSINO
Ana Gabriela Martinho Ribeiro Docente Especializado
Ana Isabel Monteiro Pinto Jardim Prof. de Apoio na área das dificuldades de Aprendizagem

EBS D. LUCINDA ANDRADE S. VICENTE

GRUPO DE ENSINO
Cristina Luísa de Abreu Vares Rosário Prof. de Apoio na área das dificuldades de Aprendizagem

EBS GONÇALVES ZARCO FUNCHAL

GRUPO DE ENSINO
Gina Costa Carvalho Prof. de Apoio na área das dificuldades de Aprendizagem

EBS BISPO D. MANUEL FERREIRA CABRAL L SANTANA GRUPO DE ENSINO
José Manuel Jardim da SilvaProf. de Apoio na área das dificuldades de Aprendizagem

EB2,3 BARTOLOMEU PERESTRELO FUNCHAL GRUPO DE ENSINO
Luís Rúben de FreitasProf. de Apoio na área das dificuldades de Aprendizagem

EB2,3 DE S. ROQUE FUNCHAL GRUPO DE ENSINO
Maria Ângela Quintal de FreitasProf. de Apoio na área das dificuldades de Aprendizagem

EBS DO CARMO CÂMARA DE LOBOS GRUPO DE ENSINO
Maria Cármen de Jesus PintoProf. de Apoio na área das dificuldades de Aprendizagem

EB2,3 DATORRE CÂMARA DE LOBOS GRUPO DE ENSINO
Maria Sónia Andrade dos SantosProf. de Apoio na área das dificuldades de Aprendizagem
Raquel Verónica Correia Almada Costa SilvaProf. de Apoio na área das dificuldades de Aprendizagem

EB2,3 DO EST.º DE C. LOBOS CÂMARA DE LOBOS GRUPO DE ENSINO
Miguel Ângelo Gonçalves PestanaProf. de Apoio na área das dificuldades de Aprendizagem

EBS PADRE MANUEL ÁLVARES RIBEIRA BRAVA GRUPO DE ENSINO
Mónica Filipa Lourenço Camacho NunesProf. de Apoio na área das dificuldades de Aprendizagem

EBS ÂNGELO AUGUSTO DA SILVA FUNCHAL GRUPO DE ENSINO
Mónica Grasiela da Silva PintoProf. de Apoio na área das dificuldades de Aprendizagem

EBS ÂNGELO DE SANTACRUZ SANTA CRUZ GRUPO DE ENSINO
Sílvia dos Santos da SilvaProf. de Apoio na área das dificuldades de Aprendizagem

EB2,3 DR. ALFREDO FERREIRA NÓBREGA JÚNIOR GRUPO DE ENSINO
SANTA CRUZ
Sónia Maria Barreto Pedras GouveiaProf. de Apoio na área das dificuldades de Aprendizagem

EB2,3 DR. HORÁCIO BENTO DE GOUVEIA GRUPO DE ENSINO
FUNCHAL
Zélia Gonçalves TravassosProf. de Apoio na área das dificuldades de Aprendizagem

(Isentos de Fiscalização Prévia da S.R.M.T.C.).
(Não são devidos emolumentos).

Direcção Regional de Educação Especial e Reabilitação, 29 de Setembro de 2008.

A DIRECTORA REGIONAL DE EDUCAÇÃO ESPECIAL E REABILITAÇÃO, Maria José de Jesus Camacho

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 acrescentem 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: € 3,02 (IVA incluído)