



JORNAL OFICIAL

Segunda-feira, 6 de agosto de 2012



Série

Número 137

3.º Suplemento

Sumário

SECRETARIA REGIONAL DA EDUCAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

Despacho n.º 36/2012

Determina as unidades orgânicas flexíveis dependentes do Diretor Regional da Direção de Serviços de Recursos Humanos (DSRH).

Despacho n.º 37/2012

Determina as unidades orgânicas flexíveis dependentes do Diretor Regional da Direção Regional de Planeamento, Recursos e Infraestruturas (DRPR).

SECRETARIA REGIONAL DA EDUCAÇÃO E RECURSOS HUMANOS**Despacho n.º 36/2012**

Pela Portaria n.º 100-A/2012 de 3 de agosto foram criadas as unidades orgânicas nucleares da Direção Regional dos Recursos Humanos e da Administração Educativa e fixadas em seis as unidades orgânicas flexíveis.

Assim, nos termos do artigo 6.º da Portaria n.º 100-A/2012 de 3 de agosto 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 4 de janeiro, determino o seguinte:

Artigo 1.º
Estrutura flexível

- 1 - Na direta dependência do Diretor 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 Direção de Serviços de Recursos Humanos (DSRH) funcionam a Divisão de Recursos Humanos dos Serviços e Escolas Básicas e Secundárias (DRHSEBS) e a Divisão de Recursos Humanos das Áreas Escolares (DRHAE), da Direção de Serviços da Administração Escolar e Recursos Humanos Docentes (DSAERHD) funciona a Divisão de Gestão Docente (DGD), da Direção de Serviços de Inovação e Gestão (DSIG), funciona a Divisão de Processamento de Abonos e de Gestão Patrimonial e Documental (DPAGPD).

Artigo 2.º
Divisão de Estudos e Pareceres Jurídicos

- 1 - A Divisão de Estudos e Pareceres Jurídicos abreviadamente designada por DEPJ, 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 projetos e propostas de diplomas que lhe sejam submetidos;
 - c) Participar na elaboração de pareceres necessários à pronúncia da Região nos termos constitucionais.
- 2 - A DEPJ é dirigida por um chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau.

Artigo 3.º
Divisão de Apoio Técnico

- 1 - A Divisão de Apoio Técnico, abreviadamente designada por DAT, é um órgão com funções de assessoria e de apoio especializado, competindo-lhe, nomeadamente:
 - a) Prestar apoio técnico na área de recursos humanos aos estabelecimentos de educação e ensino bem como aos serviços simples e à Direção Regional de Educação (DRE) da Secretaria Regional de Educação (SRE);
 - b) Elaborar informações de natureza técnica;
 - c) Articular com o Gabinete de Gestão Financeira e a DRE os rácios de pessoal dos estabelecimentos de educação e ensino privados;
 - d) Prestar aos estabelecimentos de educação e ensino privados, apoio técnico em sede das carreiras de pessoal, sem prejuízo das

competências próprias de outros serviços da SRE;

- e) Cooperar na elaboração e atualização do cadastro de pessoal docente e não docente dos estabelecimentos de educação e ensino privados;
 - f) Organizar os processos de autorização de funcionamento dos estabelecimentos de educação e ensino privados e de licenciamento dos núcleos infantis, em articulação com os serviços competentes do Governo Regional;
 - g) Prestar apoio técnico à comissão de análise que procede à avaliação das candidaturas a equiparação a bolsêiro e licença sabática do pessoal docente da SRE;
 - h) Analisar os pedidos de redução de tempo de serviço para efeitos de progressão na carreira docente pela aquisição de outras habilitações e pela qualificação para o exercício de outras funções educativas, bem como prestar apoio técnico à comissão de análise;
 - i) Proceder à elaboração do manual de procedimentos para as organizações escolares na área de recursos humanos;
 - j) Elaborar e disponibilizar on-line bases de dados de consultoria técnica, contendo orientações de procedimentos com vista à sua harmonização e simplificação;
 - k) Propor a implementação de novos formulários e procedimentos, com vista à simplificação de processos administrativos;
 - l) Colaborar na elaboração de projetos e propostas de diplomas regulamentadores no âmbito das suas áreas de ação;
 - m) Organizar e elaborar estudos e estatísticas com vista à tomada de decisão;
 - n) Coordenar a recolha de dados e emanar orientações ao nível da SRE acerca da elaboração do balanço social e remetê-lo nos termos legais para a entidade competente.
- 2 - A DAT é dirigida por um chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau.

Artigo 4.º
Divisão de Recursos Humanos dos Serviços e Escolas Básicas e Secundárias

- 1 - ADRHSEBS é uma das unidades orgânicas de apoio à DSRH à qual compete:
 - a) Emanar orientações em matéria de gestão de recursos humanos não docentes das escolas dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e ensino secundário e dos trabalhadores dos serviços da SRE tendo em vista uma política de uniformização de procedimentos;
 - b) Promover e executar a gestão dos recursos humanos dos serviços sem autonomia administrativa e ou financeira e da DRE, no âmbito do sistema centralizado de gestão dos serviços da administração direta bem como dos estabelecimentos dos 2.º e 3.º ciclo do ensino básico e ensino secundário, no âmbito do sistema centralizado de gestão concelhio das Escolas;
 - c) Monitorizar os processos de gestão dos recursos humanos e proceder à análise das carreiras e mapas de pessoal dos serviços sem autonomia administrativa e ou financeira e da DRE da SRE bem como dos estabelecimentos dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e ensino secundário;
 - d) Apurar as necessidades de recursos humanos dos serviços sem autonomia administrativa e ou

- financeira, da DRE e das escolas dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e ensino secundário, promover a partilha daqueles recursos e realizar a afetação de pessoal de forma a garantir a sua distribuição equilibrada;
- e) Elaborar estudos de previsão de recursos humanos e executar as operações relacionadas com o procedimento concursal e colocação desses recursos nos serviços sem autonomia administrativa e ou financeira e na DRE bem como nos estabelecimentos dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e ensino secundário;
- f) Promover e executar os procedimentos administrativos inerentes à constituição e ou modificação da relação jurídica de emprego, na sequência dos procedimentos concursais nos serviços sem autonomia administrativa e ou financeira, na DRE e nos estabelecimentos dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e ensino secundário;
- g) Garantir a atualização permanente das bases de dados de recursos humanos não docentes dos serviços sem autonomia administrativa e ou financeira, da DRE e dos estabelecimentos dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e ensino secundário;
- h) Elaborar e manter atualizados os processos individuais dos serviços sem autonomia administrativa e ou financeira e da DRE;
- i) Executar os procedimentos relativos às operações de registo e controlo de assiduidade do pessoal dos serviços sem autonomia administrativa e ou financeira e na DRE;
- j) Monitorizar e acompanhar o processo de avaliação de desempenho dos serviços sem autonomia administrativa e ou financeira e da DRE, bem como dos estabelecimentos dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e ensino secundário;
- k) Monitorizar a elaboração do balanço social da DRRHAE, da DRE e dos serviços sem autonomia administrativa e ou financeira da SRE, procedendo à recolha dos balanços sociais dos demais organismos da SRE e, ainda, à verificação dos elaborados pelos estabelecimentos de ensino em articulação com a DAT.
- 2 - ADRHSEBS é dirigida por um chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau.
- Artigo 5.º
Divisão de Recursos Humanos das Áreas Escolares
- 1 - A DRHAE é uma das unidades orgânicas de apoio à DSRH à qual compete, nomeadamente:
- a) Promover e executar a gestão dos recursos humanos não docentes das delegações escolares, estabelecimentos de educação e áreas escolares, no âmbito do sistema centralizado de gestão concelhio das Escolas;
- b) Monitorizar os processos de gestão dos recursos humanos e proceder à análise das carreiras e mapas de pessoal das delegações escolares, estabelecimentos de educação e de ensino;
- c) Apurar as necessidades de recursos humanos dos estabelecimentos de educação e de ensino, promover a partilha daqueles recursos e realizar a afetação de pessoal de forma a garantir a sua distribuição equilibrada;
- d) Monitorizar e acompanhar o processo de avaliação de desempenho dos trabalhadores das delegações escolares e dos estabelecimentos de educação e de ensino;
- e) 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 de ensino;
- f) Promover e executar os procedimentos administrativos inerentes à constituição e modificação da relação jurídica de emprego, na sequência de procedimentos concursais das delegações escolares, dos estabelecimentos de educação e de ensino;
- 2 - ADRHAE é dirigida por um chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau.
- Artigo 6.º
Divisão de Gestão Docente
- 1 - ADGD é a unidade orgânica de coordenação e apoio à DSAERHD, 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, seleção 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 - A DGD é dirigida por um chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau.
- Artigo 7.º
Divisão de Processamento de Abonos e de Gestão Patrimonial e Documental
- 1 - A DPAGPD é a unidade orgânica de apoio à DSIG à qual compete:
- a) Assegurar o processamento de abonos, regalias sociais e descontos dos recursos humanos da DRRHAE, dos serviços sem autonomia administrativa e ou financeira e da DRE e realizar o respectivo acompanhamento;
- b) Recolher, tratar e difundir, sempre que possível com recurso à via eletrónica, a documentação e informação técnica especializada com interesse para as actividades da DRRHAE;
- c) Organizar e manter actualizado o Centro de Documentação da DRRHAE, assegurando o tratamento da documentação, através de técnicas documentais automatizadas;
- d) Estudar e propor normas uniformes para a elaboração de sistemas de classificação de documentos de arquivo e apoiar as delegações escolares e os estabelecimentos de educação e ensino, no desenvolvimento de planos de classificação;
- e) Elaborar e actualizar em colaboração com as delegações escolares e os estabelecimentos de educação e ensino, propostas de portarias de gestão de documentos ou outros instrumentos que legitimem a eliminação de documentos de arquivo, de acordo com a legislação em vigor;
- f) Acautelar a gestão dos arquivos corrente, intermédio e definitivo da DRRHAE;
- g) Executar os procedimentos tendentes à aquisição ou locação de bens e serviços, bem como desenvolver os processos de negociação,

- que conduzam à racionalização e diminuição dos encargos;
- h) Gerir o processo de conservação e manutenção dos equipamentos da DRRHAE e das delegações escolares;
 - i) Assegurar e organizar os procedimentos administrativos relativos à gestão do património mobiliário, mantendo actualizado o inventário afecto à DRRHAE e às delegações escolares;
 - j) Assegurar a gestão da requisição, distribuição e controlo dos bens correntes;
 - k) Assegurar a recepção, classificação, tratamento e arquivo de documentos;
 - l) Acautelar a gestão dos processos individuais do arquivo activo e definitivo;
 - m) Assegurar a recepção, classificação, registo, distribuição e expedição da correspondência e demais documentos da DRRHAE.
- 2 - A DPAGPD é dirigida por um chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau.

Artigo 8.º
Transição de pessoal

- 1 - Mantém-se em funções o chefe de divisão de Gestão Não Docente dos Serviços e Escolas Básicas e Secundárias (DGNDSEBS) como chefe de divisão de Recursos Humanos dos Serviços e Escolas Básicas e Secundárias (DRHSEBS), 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, 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.
- 2 - Mantém-se em funções o chefe de divisão de Gestão Não Docente das Áreas Escolares (DGNDAE) como chefe de divisão de Recursos Humanos das Áreas Escolares (DRHAE), 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, 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.
- 3 - Mantém-se em funções o chefe de divisão de Património, Organização, Documentação e Arquivo (DPODA) como chefe de divisão de Processamento de Abonos e de Gestão Patrimonial e Documental, 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, 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 9.º
Entrada em vigor

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

Secretaria Regional da Educação e Recursos Humanos, 6 de agosto de 2012.

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

Despacho n.º 37/2012

Pela Portaria n.º 100-B/2012, de 3 de agosto, foram criadas as unidades orgânicas nucleares da Direção Regional de Planeamento, Recursos e Infraestruturas (DRPRI) e fixadas em nove as unidades orgânicas flexíveis.

Assim, nos termos do artigo 4.º da Portaria n.º 100-B/2012, de 3 de agosto 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 4 de janeiro, determino o seguinte:

Artigo 1.º
Estrutura flexível

- 1 - Na direta dependência do Diretor Regional funcionam as seguintes unidades orgânicas flexíveis:
 - a) Divisão de Planeamento e Apoio à Rede de Infraestruturas (DPARI);
 - b) Divisão da Plataforma da Comunidade (DPC);
 - c) Divisão de Informação Educativa (DIE).
- 2 - Na dependência da Subdireção Regional funcionam a Divisão de Ação Social Educativa (DASE), a Divisão de Equipamentos Escolares (DEE), a Divisão de Manutenção (DM) e a Divisão de Aprovisionamento (DA).
- 3 - Na dependência da Direção de Serviços de Apoio Jurídico e Financeiro (DSAJF) funcionam a Divisão de Apoio Financeiro (DAF) e Divisão de Apoio Jurídico (DAJ).

Artigo 2.º
Divisão de Planeamento e Apoio à Rede de Infraestruturas

- 1 - A DPARI, dirigida por um chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau, é a unidade orgânica de apoio ao Diretor Regional na área de planeamento e apoio à rede escolar, desportiva e de juventude.
- 2 - São atribuições da DPARI, designadamente:
 - a) Contribuir para a regulamentação, execução e atualização dos diplomas regulamentares que definem o planeamento da Rede Regional Educativa, Desportiva e de Juventude, em estreita colaboração com todas as restantes estruturas competentes, responsáveis e interessadas;
 - b) Contribuir para o enquadramento das áreas educativas, desportivas e da juventude nas cartas municipais e no planeamento regional;
 - c) Colaborar com os municípios e com as estruturas regionais competentes, na programação, dimensionamento e apoio à realização dos projetos de arquitetura dos estabelecimentos educativos, desportivos e de juventude, públicos e particulares;
 - d) Emitir pareceres sobre projetos de novos estabelecimentos, públicos e particulares;
 - e) Elaborar programas de intervenção, manutenção e apetrechamento dos edifícios educativos, desportivos e de juventude, da rede pública regional;

- f) Coordenar os processos de candidatura a apoios ao investimento dos estabelecimentos educativos particulares, instituições particulares de solidariedade social, escolas profissionais privadas, clubes e associações desportivas e da juventude;
- g) Acompanhar a execução dos projetos dos estabelecimentos referidos na alínea anterior;
- h) Organizar e apreciar tecnicamente os processos de concurso para adjudicação das obras públicas da sua responsabilidade, bem como acompanhar a sua execução, em colaboração com outros departamentos governamentais, quando necessário;
- i) Acompanhar outros organismos responsáveis na realização de pré-visitórias aos estabelecimentos particulares, candidatos a financiamento público, cujos investimentos incluam obras;
- j) Apoiar os procedimentos com vista ao controlo da informação, sobre o imobilizado da rede educativa, desportiva e de juventude, na Região;
- k) Dinamizar e apoiar as entidades responsáveis no desenvolvimento e implementação dos Planos de Emergência das infraestruturas educativas, desportivas e da juventude.

Artigo 3.º

Divisão da Plataforma da Comunidade

- 1 - A DPC, dirigida por um chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau, é a unidade orgânica de apoio ao Diretor Regional na área de desenvolvimento de aplicações destinadas à comunidade educativa, desportiva e da juventude.
- 2 - São atribuições da DPC, designadamente:
 - a) Desenvolver e dinamizar a PLAC, sistema informático, de utilização em linha, de prestação de serviços e recolha de informação da rede regional educativa, desportiva e da juventude;
 - b) Criar, implementar e manter serviços de gestão e administração escolar, desportiva e da juventude, de suporte, de informação e requisição de serviços, materiais e produtos da responsabilidade da DRPRI, que se venham a demonstrar necessários aos intervenientes na comunidade educativa, desportiva e da juventude na Região;
 - c) Orientar, manter e incrementar os repositórios de informação necessários à decisão, divulgação públicas, objetivos e produção de estudos;
 - d) Apoiar outros organismos responsáveis, estabelecendo as necessárias ligações, entre os repositórios de informação referentes à Rede Regional Educativa, de Gestão Escolar e de pessoal docente;
 - e) Garantir o cumprimento da legislação e respetiva regulamentação nos serviços disponibilizados à comunidade educativa e desportiva, em colaboração com outros organismos sempre que necessário;
 - f) Manter atualizada e assegurar um maior dinamismo, qualidade de design e acessibilidade simplificada da Plataforma da Comunidade, aos seus serviços e à informação disponível, quer através dos ecrãs online, quer através de relatórios;
 - g) Assegurar que a plataforma segue e utiliza os novos recursos que a evolução e inovação

- técnica vão produzindo e colocando ao dispor da comunidade utilizadora;
- h) Orientar e manter atualizados diversos mecanismos de suporte técnico referente à plataforma em si, com a finalidade de apoiar utilizadores e assegurar a transição de responsabilidades no desenvolvimento posterior da mesma;
- i) Desenvolver e manter atualizada a página e sítio da DRPRI, na internet.

Artigo 4.º

Divisão de Informação Educativa

- 1 - A DIE dirigida por um chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau, é a unidade orgânica de apoio ao Diretor Regional na área da informação educativa.
- 2 - São atribuições da DIE designadamente:
 - a) Assegurar os procedimentos, orientações e formações necessárias a todos os utilizadores da Plataforma da Comunidade, no sentido de que a informação suportada se mantenha atualizada, em tempo útil;
 - b) Definir e atualizar o calendário de procedimentos anual a seguir pelos estabelecimentos educativos e assegurar o seu cumprimento;
 - c) Generalizar a utilização da Plataforma da Comunidade a todos os estabelecimentos educativos da Região, permitindo o apuramento rápido e oportuno da informação respeitante aos dados do ano escolar, incluindo roteiro de estabelecimentos, demografia, avaliação e progressão dos alunos, Ação Social Educativa, inquéritos anuais e outra;
 - d) Propor e acompanhar o desenvolvimento de aplicações e serviços sobre a Plataforma da Comunidade, no referente à de gestão de alunos, incluindo avaliação, assiduidade e outras matérias;
 - e) Acompanhar o desenvolvimento de aplicações de suporte de serviços administrativos, incluindo o controlo de pagamentos de participações familiares, em colaboração com a DASE;
 - f) Produzir os planos anuais de capacidade dos estabelecimentos públicos da rede de estabelecimentos de infância e ensino, como base para os procedimentos de matrículas anual;
 - g) Manter estreita ligação com os outros organismos locais, regionais, nacionais e internacionais, disponibilizando a consulta da informação disponível e necessária com vista ao suporte à decisão, divulgação pública, objetivos estatísticos e produção de estudos;
 - h) Participar na elaboração, dinamização e reformulação dos diplomas regulamentares referentes ao planeamento da Rede Regional Educativa.

Artigo 5.º

Divisão da Ação Social Educativa

- 1 - A DASE, dirigida por um chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau, é a unidade orgânica de apoio ao Subdiretor Regional na área da Ação Social Educativa (ASE).
- 2 - À DASE, compete, designadamente:

- a) Perspetivar, regulamentar, planificar, implementar e controlar as ações regionais relativamente às atividades da ASE;
- b) Acompanhar e apoiar as autarquias e os estabelecimentos de ensino da RAM com autonomia administrativa no cumprimento das suas responsabilidades na matéria de ASE;
- c) Definir as necessidades conducentes aos processos de aquisição, fornecimento de serviços respeitantes à alimentação nos estabelecimentos da rede pública dos estabelecimentos de infância e escolas de 1.º ciclo do ensino básico, supletivamente e em colaboração com outras entidades competentes;
- d) Definir o controlo da confeção e fornecimento de alimentação nos estabelecimentos da rede pública de estabelecimentos de infância e escolas de 1.º ciclo do ensino básico;
- e) Colaborar com a DRE nos programas de alimentação saudável;
- f) Colaborar com a Inspeção Regional de Educação (IRE) do Gabinete do Secretário Regional na análise e avaliação dos serviços da ASE nos estabelecimentos de ensino da RAM;
- g) Proceder à recolha e análise de dados estatísticos referentes à sua área de competência;
- h) Propor protocolos com entidades externas que se traduzam em benefícios para os alunos;
- i) Coordenar e acompanhar os processos do seguro escolar, colaborando em ações de prevenção de acidentes;
- j) Colaborar nas ações de promoção de saúde escolar;
- k) Propor e acompanhar o desenvolvimento de aplicações de suporte de serviços administrativos que operacionalizem o controlo de pagamentos de comparticipações familiares definidos pelo regulamento da ASE.

Artigo 6.º

Divisão de Equipamentos Escolares

- 1 - A DEE, dirigida por um chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau, é a unidade orgânica de apoio ao Subdiretor Regional, na área de equipamentos escolares.
- 2 - São atribuições da DEE, designadamente:
 - a) Manter atualizada a informação sobre a existência e operacionalização dos equipamentos da rede de estabelecimentos de infância e escolares integradas na Plataforma da Comunidade;
 - b) Proceder anualmente à apresentação de um plano de aquisições extensivo a toda a rede de estabelecimentos de infância e escolares da RAM em colaboração com os restantes serviços da DRPRI;
 - c) Colaborar na elaboração dos procedimentos de aquisição de equipamentos e materiais pelos quais a DRPRI é responsável;
 - d) Definir em termos de características técnicas, os equipamentos a adquirir para os estabelecimentos de infância e escolares da RAM;
 - e) Propor, anualmente ou sempre que lhe seja solicitado, soluções para a progressiva informatização dos diversos serviços da DRPRI, bem como prestar apoio técnico aos mesmos;
 - f) Coordenar, manter e gerir o equipamento informático, de comunicações, impressão,

segurança, audiovisual e outros que possam ser fornecidos, dos estabelecimentos de infância e escolas de 1.º ciclo do ensino básico da RAM, supletivamente e em colaboração com outras entidades competentes;

- g) Assegurar a reafecção ou abate dos equipamentos dos estabelecimentos de infância e escolas de 1.º ciclo do ensino básico, pelos quais a DRPRI é responsável, ao atingirem o final do seu período de vida útil;
- h) Colaborar na elaboração e execução de projetos pontuais que visem proporcionar meios e atribuir recursos destinados à comunidade educativa;
- i) Colaborar com a DIE e com a DPC na consolidação da informação na Plataforma da Comunidade, respeitante às matérias da sua competência.

Artigo 7.º

Divisão de Manutenção

- 1 - A DM, dirigida por um chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau, é a unidade orgânica de apoio à rede de estabelecimentos na área da manutenção.
- 2 - Compete à DM, designadamente no referente aos estabelecimentos públicos de infância, desportivos e de juventude:
 - a) Elaborar a planificação das intervenções de manutenção e reparação;
 - b) Monitorizar e acompanhar a execução das obras da responsabilidade da Direção Regional;
 - c) Organizar e manter atualizado um registo dos trabalhos de manutenção e reparação;
 - d) Coordenar e gerir os pedidos de assistência técnica aos equipamentos;
 - e) Gerir e monitorizar as intervenções de manutenção e reparação concretizadas pelos trabalhadores da equipa de manutenção da Direção Regional;
 - f) Acompanhar e monitorizar a execução de contratos celebrados com a Direção Regional, de prestação de serviços de manutenções preventivas e corretivas com outras entidades;
 - g) Determinar e acompanhar os procedimentos necessários para aquisição de bens ou serviços necessários ao funcionamento;
 - h) Acompanhar, controlar e gerir as despesas correntes da responsabilidade da Direção Regional, no referente a cada estabelecimento.
- 3 - Compete à DM, designadamente no referente aos estabelecimentos públicos de 1.º ciclo do ensino básico com unidades de educação pré-escolar, de infância, desportivos e de juventude:
 - a) Apurar e definir as necessidades de equipamentos, incluindo novas aquisições e substituição de equipamentos abatidos;
 - b) Elaborar e manter uma lista de prioridades na aquisição dos equipamentos indicados na alínea anterior, diferenciando aqueles que são de aquisição imediata, pela sua urgência, e os restantes a adquirir num procedimento único anual;
 - c) Gerir os pedidos de assistência técnica aos equipamentos.
- 4 - Compete, ainda, à DM:
 - a) Elaborar os processos para autorização de despesa, emissão de requisições, controlo e

- processamento de faturas respeitante às intervenções da sua responsabilidade;
- b) Coordenar com as outras entidades responsáveis, estratégias de ação e implementação no controlo e monitorização das despesas correntes de funcionamento e nos bens ou serviços afetos;
 - c) Coordenar as intervenções concretizadas pelos trabalhadores da Secção de Manutenção (SA);
 - d) Propor ao diretor regional, formação específica para os trabalhadores afetos à DM, visando o desenvolvimento das competências comportamentais.

Artigo 8.º

Divisão de Aprovisionamento

- 1 - A DA, dirigida por um chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau, é a unidade orgânica de apoio à rede de estabelecimentos na área do aprovisionamento.
- 2 - Compete à DA, designadamente no referente aos estabelecimentos públicos de infância, desportivos e de juventude:
 - a) Receber e fazer a gestão dos pedidos referentes a géneros alimentícios, produtos químicos, de limpeza e higiene, cultura e recreio, de copa e refeitório, farmácia, entre outros;
 - b) Elaborar e manter atualizada uma lista de prioridades na aquisição dos equipamentos indicados na alínea anterior, diferenciando aqueles que são de aquisição imediata, pela sua urgência, e os restantes a adquirir num procedimento único anual;
 - c) Controlar a entrega dos bens, estabelecendo a ligação entre as requisições e faturação correspondente;
 - d) Concretizar ações de verificação de bom armazenamento, uso e manipulação dos produtos fornecidos;
 - e) Registrar e processar as despesas correntes com água, energia e comunicações.
- 3 - Compete à DA, designadamente no referente aos estabelecimentos públicos de 1.º Ciclo do ensino básico com unidades de educação pré-escolar:
 - a) Receber e fazer a gestão dos pedidos referentes a géneros alimentícios, produtos de limpeza e higiene e outros destinados à confeção de alimentação e conexos;
 - b) Elaborar e manter atualizada uma lista de prioridades na aquisição dos produtos indicados na alínea anterior, diferenciando aqueles que são de aquisição imediata, pela sua urgência, e os restantes a adquirir num procedimento único anual;
 - c) Controlar a entrega dos bens, estabelecendo a ligação entre as requisições e faturação correspondente;
 - d) Concretizar ações de verificação de bom armazenamento, uso e manipulação dos produtos fornecidos.

Artigo 9.º

Divisão de Apoio Financeiro

- 1 - A DAF, dirigida por um chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau, é a unidade orgânica de apoio à DSAJF na área financeira.
- 2 - São atribuições da DAF, designadamente:
 - a) Elaborar o plano e relatório de atividades da Direção Regional;

- b) Promover a elaboração e execução do orçamento da Direção Regional em colaboração com o Gabinete de Gestão Financeira (GGF) do Gabinete do Secretário Regional;
- c) Executar os investimentos do plano de que a Direção Regional é responsável;
- d) Elaborar estudos e emitir pareceres em matéria de natureza financeira, respeitantes à Direção Regional, que lhe forem submetidos;
- e) Colaborar na elaboração dos planos plurianuais de aquisição de equipamentos da responsabilidade da Direção Regional;
- f) Promover e executar as candidaturas e programas referentes aos fundos comunitários de apoio, da responsabilidade da Direção Regional;
- g) Efetuar o controlo de primeiro nível do cumprimento dos objetivos e propósitos dos programas referentes aos investimentos referidos nas alíneas anteriores;
- h) Assegurar o envio ao GGF do Gabinete do Secretário Regional de toda a documentação necessária ao controlo e gestão orçamental, designadamente processos de cabimento, portarias de repartição de encargos e processamento de despesas.

Artigo 10.º

Divisão de Apoio Jurídico

- 1 - A DAJ, dirigida por um chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau, é a unidade orgânica de apoio técnico-jurídico à DSAJF, com funções de mera consulta jurídica.
- 2 - São atribuições da DAJ designadamente:
 - a) Acompanhar todos os projetos de investimento na área dos serviços e equipamentos;
 - b) Emitir pareceres e elaborar estudos jurídicos respeitantes à DRPRI, que lhe forem submetidos;
 - c) Emitir pareceres e elaborar propostas de diplomas que lhe sejam submetidos;
 - d) Prestar apoio jurídico nos processos de aquisição de bens e serviços pela Direção Regional;
 - e) Colaborar na melhoria e na execução dos procedimentos referentes à aquisição de bens e serviços pela Direção Regional.

Artigo 11.º

Transição de Pessoal Dirigente

- 1 - Mantêm-se em funções os chefes de divisão de Apoio Financeiro (DAF), de Apoio Jurídico (DAJ), de Informação Educativa (DIE) e da Ação Social Educativa.
- 2 - Mantêm-se em funções o chefe de divisão de Planeamento e Apoio à Rede Escolar (DPARE), como chefe de divisão de Planeamento e Apoio à Rede e Infraestruturas (DPARI) 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.

- 3 - Mantém-se em função o chefe de divisão da Plataforma da Comunidade Educativa (DPCE), como chefe de divisão da Plataforma da Comunidade (DPC), 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.
- 4 - Mantém-se em funções o chefe de divisão de equipamentos escolares (DEE), como chefe de divisão de equipamentos educativos (DEE), 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 12.º
Entrada em vigor

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

Secretaria Regional da Educação e Recursos Humanos, 6 de agosto de 2012.

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