

REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA



JORNAL OFICIAL

Segunda-feira, 8 de Setembro de 2008

II

Série

Número 115

Sumário

VICE-PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL E SECRETARIAS
REGIONAIS DA EDUCAÇÃO E CULTURA E DO PLANO E FINANÇAS
Portaria n.º 156/2008

Aprova as Estruturas Nucleares da Direcção Regional de Administração Educativa.

**VICE-PRESIDÊNCIADO GOVERNO REGIONAL E
SECRETARIAS REGIONAIS DA EDUCAÇÃO E
CULTURA E DO PLANO E FINANÇAS**

Portaria n.º 156/2008

de 8 de Setembro

O Decreto Regulamentar Regional n.º 10/2008/M, de 6 de Maio, definiu a missão, atribuições e competências e o tipo de organização interna da Direcção Regional de Administração Educativa da Secretaria Regional de Educação e Cultura.

Importa agora, no desenvolvimento daquele decreto regulamentar regional, determinar a estrutura nuclear dos serviços e as competências das respectivas unidades orgânicas, a dotação das unidades orgânicas flexíveis, bem como aprovar o quadro de pessoal.

Assim:

Ao abrigo dos n.ºs 4 e 5 do artigo 21.º e do n.º 2 do artigo 24.º do Decreto Legislativo Regional n.º 17/2007/M, de 12 de Novembro, manda o Governo Regional da Madeira, pelo Vice-Presidente do Governo Regional da Madeira e Secretários Regionais do Plano e Finanças e da Educação e Cultura aprovar o seguinte:

**Capítulo I
Das Estruturas Nucleares**

**Artigo 1.º
Estrutura nuclear**

A Direcção Regional de Administração Educativa, abreviadamente designada por DRAE, estrutura-se nas seguintes unidades orgânicas nucleares:

- a) Direcção de Serviços de Recursos Humanos Docentes (DSRHD);
- b) Direcção de Serviços de Recursos Humanos Não Docentes (DSRHND);
- c) Direcção de Serviços de Inovação e Gestão (DSIG).

**Artigo 2.º
Direcção de Serviços de Recursos Humanos Docentes**

1 - A Direcção de Serviços de Recursos Humanos Docentes, abreviadamente designada por DSRHD, é a unidade orgânica de coordenação e apoio à DRAE na área de recursos humanos docentes e de administração, direcção e gestão das escolas.

2 - À DSRHD compete, designadamente:

- a) Orientar e coordenar a gestão de docentes dos estabelecimentos de educação e de ensino da RAM, bem como dos departamentos da Secretaria Regional de Educação e Cultura de que a DRAE é responsável por força de protocolo nas áreas de recursos humanos e remunerações, sem prejuízo das competências próprias desses departamentos decorrentes das respectivas orgânicas;
- b) Proceder à revisão do quadro normativo de recrutamento de docentes;
- c) Enquadrar os processos de concurso e mobilidade de docentes;
- d) Proceder à gestão dos processos dos recursos humanos docentes desde a constituição da relação jurídica de emprego até à sua cessação, com ênfase na progressão na carreira e aposentação;
- e) Equacionar os processos de horas extraordinárias e de acumulações, quando ocorram;

f) Desencadear o processo de profissionalização em serviço dos docentes das escolas públicas e privadas;

g) Articular com a DSIG dinâmicas de apoio, monitorização e avaliação no âmbito da administração e gestão das escolas;

h) Colaborar com os estabelecimentos de ensino particular e cooperativo, instituições particulares de solidariedade social com valência educação e escolas profissionais, no sentido da aquisição gradual de quadros próprios por forma a garantir a qualidade da relação pedagógica, o desenvolvimento de projectos educativos próprios e a qualidade do desempenho profissional;

i) Proporcionar 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, na concessão de autorizações de leccionação, de acumulações, quando ocorram, e certificações de tempo de serviço docente e demais certidões;

j) Proceder à elaboração e actualização do cadastro de pessoal das escolas do ensino particular e cooperativo, instituições particulares de solidariedade social com valência educação e escolas profissionais;

l) Organizar as bases de dados e recolher a estatística sobre os recursos humanos docentes dos estabelecimentos de educação e ensino, por forma a elaborar indicadores que permitam uma gestão cada vez mais eficaz;

m) Promover e colaborar em estudos que visem a descentralização da administração educativa;

n) Identificar bloqueamentos, apurar os elementos de racionalidade necessários à eficácia dos serviços de administração e contribuir para a sua melhoria;

o) Promover a concepção e divulgação sistemática de dados com recurso às novas tecnologias de informação.

Artigo 3.º

Direcção de Serviços de Recursos Humanos Não Docentes

1 - A Direcção de Serviços de Recursos Humanos Não Docentes abreviadamente designada por DSRHND, é a unidade orgânica de coordenação e apoio à DRAE na área de recursos humanos não docentes.

2 - À DSRHND compete, designadamente:

a) Orientar e coordenar a gestão de não docentes dos estabelecimentos de educação e de ensino da RAM, bem como dos departamentos da Secretaria Regional de Educação e Cultura de que a DRAE é responsável por força de protocolo nas áreas de recursos humanos e remunerações, sem prejuízo das competências próprias desses departamentos decorrentes das respectivas orgânicas;

b) Adequar as alterações resultantes do processo de revisão do sistema de vínculos, carreiras e remunerações da administração pública às áreas de recursos humanos dos estabelecimentos de educação e ensino;

c) Propor e definir critérios gerais de gestão das carreiras e emanar orientações sobre a aplicação da Lei, tendo em vista a uniformização de procedimentos;

d) Proceder à análise e avaliação anual de dados relativos às necessidades globais de pessoal, tendo em vista a adopção de medidas de gestão provisional, designadamente mediante a criação de uma bolsa de funcionários que vise suprir as necessidades internas dos serviços, com recurso à mobilidade, num quadro de rigor orçamental;

e) Definir quadros e linhas orientadoras em termos de contingentação de recursos humanos não docentes quando essas necessidades não possam ser supridas nos termos da alínea anterior;

f) Promover a partilha de recursos entre escolas e departamentos da Secretaria Regional de Educação e Cultura na área não docente;

g) Enquadrar os processos de concurso e mobilidade de não docentes;

h) Proceder à gestão dos processos dos recursos humanos não docentes desde a constituição da relação jurídica de emprego até à sua cessação, com ênfase na promoção, progresso na carreira e aposentação;

i) Equacionar os processos de horas extraordinárias e de acumulações, quando ocorrerem;

j) Monitorizar a elaboração do balanço social da DRAE e dos departamentos de que é responsável por força de protocolo, proceder à coordenação dos balanços sociais dos demais departamentos e serviços da Secretaria Regional de Educação e Cultura e dos estabelecimentos de educação e ensino;

l) Colaborar com os estabelecimentos de ensino particular e cooperativo, instituições particulares de solidariedade social com valência educação e escolas profissionais, no sentido da aquisição gradual de quadros próprios por forma a garantir a qualidade da relação pedagógica, o desenvolvimento de projectos educativos próprios e a qualidade do desempenho profissional;

m) Proporcionar 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;

n) Proceder à elaboração e actualização do cadastro de pessoal das escolas do ensino particular e cooperativo, instituições particulares de solidariedade social com valência educação e escolas profissionais;

o) Organizar as bases de dados e recolher a estatística sobre os recursos humanos não docentes dos estabelecimentos de educação e ensino, por forma a elaborar indicadores que permitam uma gestão cada vez mais eficaz;

p) Promover e colaborar em estudos que visem a descentralização da administração educativa;

q) Identificar bloqueamentos e apurar os elementos de racionalidade necessários à eficácia dos serviços de administração e contribuir para a sua melhoria;

r) Promover a concepção e divulgação sistemática de dados com recurso às novas tecnologias de informação.

Artigo 4.º

Direcção de Serviços de Inovação e Gestão

1 - A Direcção de Serviços de Inovação e Gestão abreviadamente designada por DSIG, é a unidade orgânica de apoio à DRAE na área de inovação no âmbito organizacional da direcção regional e dos estabelecimentos de educação e ensino e, ainda na gestão dos recursos materiais, patrimoniais e financeiros da DRAE.

2 - À DSIG compete, nomeadamente:

a) Desenvolver processos e utilizar ferramentas que contribuam para a melhoria contínua da DRAE, numa perspectiva de maior qualidade nos serviços prestados e melhor satisfação dos seus colaboradores;

b) Desencadear dinâmicas de apoio, monitorização e avaliação no âmbito da administração e gestão dos estabelecimentos de educação e ensino em articulação com a DSRHD, com relevo para a auto-avaliação das organizações escolares;

c) Estabelecer protocolos de colaboração com outros serviços e organismos regionais, nacionais ou internacionais que visem uma melhoria da administração educativa;

d) Elaborar o plano e o relatório de actividades anuais da DRAE e coordenar os referentes às delegações escolares;

e) Articular com a Direcção Regional de Educação as necessidades de formação inicial, contínua e especializada dos recursos humanos não docentes e a formação contínua de docentes, na área de administração, direcção e gestão;

f) Assegurar os procedimentos administrativos relativos à elaboração do projecto de orçamento, sua monitorização e respectiva execução;

g) Proceder à gestão do processamento de abonos dos recursos humanos da DRAE e das direcções regionais de que a DRAE é responsável por força de protocolo;

h) Monitorizar o processamento de abonos no âmbito dos estabelecimentos de educação e do 1.º ciclo do ensino básico e prestar apoio informativo às escolas dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e ensino secundário na área de remunerações em colaboração com o Gabinete de Gestão Financeira.

i) Garantir a gestão patrimonial dos recursos afectos à DRAE, desencadeando as acções referentes à aquisição de bens, serviços e equipamentos necessários ao apetrechamento da direcção regional e delegações escolares e à elaboração do inventário e do cadastro dos bens móveis;

j) Responsabilizar-se pela gestão do arquivo da direcção regional e enquadrar modelos, nesta área, para as delegações escolares e estabelecimentos de educação e ensino da Região;

l) Promover a gestão do fundo permanente.

Capítulo II Disposições Finais

Artigo 5.º Do pessoal

O mapa de pessoal da DRAE é o constante do anexo ao presente diploma e integra os seguintes grupos de pessoal:

- a) Pessoal técnico superior;
- b) Pessoal de informática;
- c) Pessoal técnico;
- d) Pessoal técnico-profissional;
- e) Pessoal administrativo;
- f) Pessoal auxiliar.

Artigo 6.º Unidades Orgânicas Flexíveis

O número máximo de unidades orgânicas flexíveis da DRAE é fixado em 7.

Artigo 7.º Entrada em vigor

A presente portaria entra em vigor no dia seguinte à sua publicação.

Vice-Presidência do Governo Regional, Secretaria Regional do Plano e Finanças e Secretaria Regional de Educação e Cultura, aos 10 dias do mês de Julho de 2008.

O VICE - PRESIDENTE DO GOVERNO REGIONAL, João Cunha e Silva

O SECRETÁRIO REGIONAL DO PLANO E FINANÇAS, José Manuel Ventura Garcês

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

Anexo a que se refere o artigo o nº 2 do artigo 5º da presente portaria

GRUPO DE PESSOAL	Qualificação profissional / Área funcional	CARREIRA	CATEGORIA	Nº DE LUGARES	LUGARES A EXTINGUIR	Nível	
Pessoal Técnico Superior	Conceber e desenvolver projectos, elaborar pareceres e estudos e prestar apoio técnico no âmbito das respectivas formações e especialidades.	Técnico Superior	Assessor Principal	19			
			Assessor				
Técnico Superior Principal							
Técnico Superior de 1ª Classe							
Técnico Superior de 2ª Classe							
Superior	Funções de mera consulta jurídica, emitindo pareceres e elaborando estudos jurídicos.	Consultor Jurídico	Consultor Jurídico Assessor Principal	10			
			Consultor Jurídico Assessor				
			Consultor Jurídico Superior Principal				
			Consultor Jurídico Superior de 1ª Classe				
			Consultor Jurídico Superior de 2ª Classe				
Pessoal de Informática	Planeamento e análise de sistemas de informação, desenvolvimento de sistemas de informação, engenharia de infra-estruturas tecnológicas	Especialista de Informática	Especialista de informática grau 3	3		2	
			Especialista de informática grau 2			1	
			Especialista de informática grau 1			2	
						1	
						3	
	Desenvolvimento de aplicações engenharia de infra-estruturas, assegurar o funcionamento do sistema, apoiar os utilizadores	Técnico de Informática	Técnico de Informática	Técnico de informática grau 3	3		2
				Técnico de informática grau 2			1
				Técnico de informática grau 1			2
				Técnico de Informática Adjunto			1
							3
	2						
	1						

GRUPO DE PESSOAL	Qualificação profissional / Área funcional	CARREIRA	CATEGORIA	Nº DE LUGARES	LUGARES A EXTINGUIR	Nível
Pessoal Técnico	Aplicação de métodos e técnicos de apoio no âmbito das respectivas especializações	Técnico	Técnico Especialista Principal Técnico Especialista Técnico Principal Técnico de 1ª Classe Técnico de 2ª Classe	1		
Pessoal Técnico	Realização de tarefas relacionadas com a gestão de documentos	Técnico Profissional Arquivo	Técnico Prof. Especialista Principal Técnico Prof. Especialista Técnico Prof. Principal Técnico Prof. de 1ª Classe Técnico Prof. de 2ª Classe	4		
Profissional	Execução de trabalhos de apoio técnico no âmbito das respectivas especialidades	Técnico Profissional	Técnico Prof. Especialista Principal Técnico Prof. Especialista Técnico Prof. Principal Técnico Prof. de 1ª Classe Técnico Prof. de 2ª Classe	3		
Pessoal Administrativo	Coordenação e chefia na área administrativa		Chefe de Departamento	3	3 a)	
			Coordenador Especialista	15		
			Coordenador	15		
			Chefe de Secção	13		
	Executar todo o processamento administrativo relativo a uma ou mais áreas de actividade funcional (pessoal, património e contabilidade, expediente, dactilografia e arquivo).	Assistente Administrativo	Assistente Administrativo Especialista Assistente Administrativo Principal Assistente Administrativo	40		
Pessoal Auxiliar	Recepção ou encaminhamento de chamadas telefónicas.		Telefonista	2		
	Coordenação das tarefas atribuídas ao pessoal auxiliar		Encarregado de Pessoal Auxiliar	1		
	Distribuição de expediente e execução de outras tarefas que lhe sejam atribuídas.		Auxiliar Administrativo	9		
	Reprodução de documentos e conservação dos equipamentos		Operador de Reprografia	1		

a) A extinguir nos termos do n.º 2 do artigo 21 do Decreto Legislativo Regional n.º 23/99/M, de 26 de Agosto

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: € 1,81 (IVA incluído)