

REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA



JORNAL OFICIAL

Quarta-feira, 29 de janeiro de 2025

I

Série

Número 18

Sumário

SECRETARIAS REGIONAIS DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
E DAS FINANÇAS

Portaria n.º 92/2025

Aprova a estrutura nuclear da Direção Regional de Administração Escolar e define as atribuições e competências das respetivas unidades orgânicas.

SECRETARIAS REGIONAIS DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA E DAS FINANÇAS**Portaria n.º 92/2025**

de 29 de janeiro

Sumário:

Aprova a estrutura nuclear da Direção Regional de Administração Escolar e define as atribuições e competências das respetivas unidades orgânicas.

Texto:

O Decreto Regulamentar Regional n.º 41/2024/M, de 16 de dezembro, definiu a missão, atribuições e competências e o tipo de organização interna da Direção Regional de Administração Escolar, da Secretaria Regional de Educação, Ciência e Tecnologia.

Importa agora, no desenvolvimento daquele decreto regulamentar regional, determinar a estrutura nuclear dos serviços e as competências das respetivas unidades orgânicas, bem como a dotação das unidades orgânicas flexíveis.

Assim:

Ao abrigo do artigo 5.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 41/2024/M, de 16 de dezembro, e do n.º 4 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, alterado pelos Decretos Legislativos Regionais n.ºs 24/2012/M, de 30 de agosto, 2/2013/M, de 2 de janeiro e 42-A/2016, de 30 de dezembro, manda o Governo Regional da Madeira, através do Secretário Regional das Finanças e do Secretário Regional de Educação, Ciência e Tecnologia, aprovar o seguinte:

SECÇÃO I
Objeto e estrutura**Artigo 1.º**
Objeto

É aprovada a estrutura nuclear da Direção Regional de Administração Escolar, abreviadamente designada por DRAE, e definidas as atribuições e competências das respetivas unidades orgânicas.

Artigo 2.º
Estrutura nuclear

A DRAE estrutura-se nas seguintes unidades orgânicas nucleares:

- a) Direção de Serviços de Recursos Humanos Não Docentes;
- b) Direção de Serviços de Recursos Humanos Docentes;
- c) Direção de Serviços de Planeamento e Gestão;
- d) Direção de Serviços de Assuntos Jurídicos e Apoio Técnico;
- e) Observatório de Educação da Região Autónoma da Madeira.

SECÇÃO II
Unidades orgânicas nucleares**Artigo 3.º**
Direção de Serviços de Recursos Humanos Não Docentes

- 1 - A Direção 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) Coordenar a gestão dos recursos humanos não docentes das organizações escolares da rede pública da Região Autónoma da Madeira, abreviadamente designada por RAM, e dos serviços que integram a administração direta da Secretaria Regional de Educação, Ciência e Tecnologia, doravante designada por SRE, que não possuam unidades orgânicas de gestão de recursos humanos emanando orientações para os demais organismos desta secretaria regional;
 - b) Coordenar ao nível dos recursos humanos não docentes da SRE os procedimentos tendentes à recolha de informação, designadamente em matéria de avaliações de desempenho, alterações remuneratórias, balanço social, propostas de pré-reformas e levantamento percentual dos dados de adesão a greves;
 - c) Propor e definir critérios gerais de gestão das carreiras dos trabalhadores dos serviços da SRE, emanando orientações sobre a aplicação da lei, de acordo com as políticas definidas para a administração pública regional, bem como adequando aqueles critérios aos trabalhadores não docentes das organizações escolares;
 - d) Coordenar os procedimentos necessários à aplicação do sistema de avaliação de desempenho dos recursos humanos não docentes das organizações escolares da rede pública da RAM, bem como dos trabalhadores dos serviços da SRE;

- e) Coordenar os procedimentos necessários à mobilidade dos trabalhadores e à sua afetação por referência ao sistema centralizado de gestão da SRE, com vista à adoção de medidas que visem suprir as respetivas necessidades, num quadro de rigor orçamental;
- f) Instruir os procedimentos concursais dos recursos humanos não docentes, das organizações escolares e dos serviços que integram a administração direta da SRE, que não possuam unidades orgânicas de gestão de recursos humanos, emanando orientações para os demais organismos desta secretaria regional;
- g) Proceder à elaboração dos processos de constituição da relação jurídica de emprego até à cessação, dos recursos humanos não docentes, das organizações escolares e dos serviços que integram a administração direta da SRE, que não possuam unidades orgânicas de gestão de recursos humanos, emanando orientações para os demais organismos desta secretaria regional;
- h) Articular com o Instituto de Emprego da Madeira, IP-RAM, a colocação de trabalhadores nos serviços da SRE que integram a administração direta que não possuam unidades orgânicas de gestão de recursos humanos, bem como nas organizações escolares da rede pública da RAM, no âmbito de programas daquele Instituto;
- i) Assegurar a atualização de dados digitais relativos aos recursos humanos não docentes dos serviços da SRE, bem como das organizações escolares da rede pública da RAM;
- j) Apresentar iniciativas de esclarecimento e atualização técnica aos trabalhadores das organizações escolares públicas, orientada para os respetivos conteúdos funcionais;
- k) Apresentar, no âmbito das suas áreas de atuação e em articulação com as demais unidades orgânicas, propostas de diplomas e regulamentos;
- l) Emanar orientações em matéria de gestão de recursos humanos não docentes aos serviços da SRE e às organizações escolares da rede pública da Região Autónoma da Madeira, tendo em vista uma política de uniformização de procedimentos.

3 - A DSRHND é dirigida por um diretor de serviços, cargo de direção intermédia de 1.º grau.

Artigo 4.º Direção de Serviços de Recursos Humanos Docentes

- 1 - A Direção de Serviços de Recursos Humanos Docentes, abreviadamente designada por DSRHD, é a unidade orgânica de coordenação e apoio à DRAE na área dos recursos humanos docentes e da administração e gestão das organizações escolares.
- 2 - À DSRHD compete, designadamente:
 - a) Acompanhar a organização e funcionamento das organizações escolares;
 - b) Coordenar ao nível dos recursos humanos docentes da SRE os procedimentos tendentes à recolha de informação, designadamente em matéria de avaliações de desempenho, alterações remuneratórias, balanço social, propostas de pré-reformas e levantamento percentual dos dados de adesão a greves;
 - c) Criar mecanismos de apoio, monitorização e avaliação, no âmbito dos recursos humanos docentes e da administração e gestão das organizações escolares;
 - d) Apurar, em colaboração com as organizações escolares, as necessidades de recursos humanos docentes e desencadear os respetivos procedimentos de concurso e de mobilidade;
 - e) Coordenar a gestão dos recursos humanos docentes das escolas da rede pública e emanar orientações para os organismos onde se encontrem em exercício de funções em mobilidade externa;
 - f) Colaborar nos processos de planificação e reorganização da rede escolar pública;
 - g) Apresentar, no âmbito das suas atribuições e em articulação com as demais unidades orgânicas, propostas de diplomas e regulamentos;
 - h) Propor o desenvolvimento de bases de dados, efetuando a análise relativamente aos recursos humanos docentes, com o objetivo de obter indicadores que permitam a uma gestão eficiente;
 - i) Acompanhar a implementação do sistema de avaliação do desempenho dos docentes e propor medidas tendentes ao seu desenvolvimento;
 - j) Propor, em colaboração com as demais unidades orgânicas da DRAE, ações de formação, sessões de atualização técnica dos trabalhadores das organizações escolares públicas, orientadas para os respetivos conteúdos funcionais.

3 - A DSRHD é dirigida por um diretor de serviços, cargo de direção intermédia de 1.º grau.

Artigo 5.º Direção de Serviços de Planeamento e Gestão

- 1 - A Direção de Serviços de Planeamento e Gestão, abreviadamente designada por DSPG, é a unidade orgânica de coordenação e apoio à DRAE em matéria de planeamento e gestão financeira, previsão orçamental, processamento de remunerações, abonos e regalias sociais, aquisição de bens e serviços, gestão dos recursos patrimoniais, expediente e arquivo.
- 2 - À DSPG compete, nomeadamente:
 - a) Efetuar o planeamento organizacional da DRAE, em matéria de gestão financeira, assegurando o controlo processual e procedimental;

- b) Desencadear, em articulação com as Direções de Serviços de Recursos Humanos Não Docentes e de Recursos Humanos Docentes, os procedimentos orçamentais necessários à gestão de recursos humanos;
 - c) Elaborar a proposta de orçamento de funcionamento da DRAE e monitorizar a respetiva execução;
 - d) Elaborar a proposta de orçamento com despesas de pessoal dos serviços que integram a administração direta da SRE, que não possuam unidades orgânicas de gestão de recursos humanos;
 - e) Gerir os processamentos de remunerações, abonos e regalias sociais dos recursos humanos da DRAE e dos serviços simples da SRE e acompanhar os dos recursos humanos das Delegações Escolares e estabelecimentos do 1º ciclo do ensino básico da rede pública da RAM;
 - f) Disponibilizar informação e apresentar iniciativas de esclarecimento e atualização técnica, no âmbito das suas competências, aos trabalhadores das organizações escolares públicas, orientada para os respetivos conteúdos funcionais;
 - g) Desencadear os procedimentos tendentes à aquisição ou locação de bens e serviços da DRAE;
 - h) Assegurar o expediente e a gestão documental da DRAE;
 - i) Acompanhar a gestão patrimonial dos recursos afetos à DRAE;
 - j) Assegurar a gestão dos arquivos corrente, intermédio e definitivo da DRAE e da Direção Regional do Planeamento, Recursos e Infraestruturas;
 - k) Executar ao nível da DRAE e das organizações escolares os procedimentos administrativos inerentes à operacionalização dos regulamentos arquivísticos;
 - l) Coordenar os serviços de apoio geral da DRAE.
- 3 - A DSPG é dirigida por um diretor de serviços, cargo de direção intermédia de 1.º grau.

Artigo 6.º
Direção de Serviços de Assuntos Jurídicos e Apoio Técnico

- 1 - A Direção de Serviços de Assuntos Jurídicos e Apoio Técnico, adiante designada por DSAJAT, é a unidade orgânica que visa assegurar o apoio técnico-jurídico necessário à prossecução das atribuições da DRAE.
- 2 - Compete à DSAJAT, designadamente:
- a) Elaborar estudos, pareceres e informações de carácter técnico-jurídico no âmbito das atribuições da DRAE;
 - b) Elaborar e apreciar minutas de contratos, acordos e protocolos que lhe sejam submetidos;
 - c) Apreciar e emitir pareceres relativamente a propostas de diplomas e de regulamentos que lhe sejam submetidos no âmbito das atribuições da DRAE;
 - d) Colaborar com as demais unidades orgânicas na elaboração de propostas de diplomas e regulamentos;
 - e) Assegurar apoio técnico-jurídico à DRAE, por forma a viabilizar a adequada resposta ou a tomada de decisão nos diversos procedimentos, designadamente em sede de reclamações e recursos hierárquicos;
 - f) Proceder à recolha e divulgação de legislação relevante para o contexto de atribuições da DRAE;
 - g) Prestar apoio técnico-jurídico às restantes unidades orgânicas da DRAE;
 - h) Prestar apoio técnico-jurídico às organizações escolares;
 - i) Colaborar, no âmbito das áreas de atribuições da DRAE, com o Gabinete do Secretário Regional de Educação, Ciência e Tecnologia, na elaboração de peças processuais no âmbito de processos contenciosos em que a SRE seja parte.
- 3 - A DSAJAT é dirigida por um diretor de serviços, cargo de direção intermédia de 1.º grau.

Artigo 7.º
Observatório de Educação da RAM

- 1 - O Observatório de Educação da Região Autónoma da Madeira, abreviadamente designado por OERAM, é a unidade orgânica de análise, monitorização, produção e reporte de informação estatística oficial do sistema educativo regional e de apoio ao planeamento estratégico e ao desenvolvimento organizacional da DRAE e das organizações escolares.
- 2 - Ao OERAM compete, designadamente:
- a) Garantir, a nível regional, a recolha, produção e divulgação de dados para fins estatísticos, resultantes de fontes administrativas e operações estatísticas de inquirição direta, nas áreas de intervenção da SRE, que permitam também satisfazer as necessidades do Sistema Estatístico Nacional, abreviadamente designado por SEN, no domínio das estatísticas da educação;
 - b) Assegurar a adequada articulação com os organismos competentes no âmbito do SEN, garantindo a execução e o acompanhamento do protocolo existente em matéria de informação relativa aos sistemas de educação e formação profissional, tendo em vista a harmonização estatística e a intercomunicabilidade de dados;
 - c) Prestar apoio técnico estatístico em matéria de formulação, acompanhamento e avaliação das políticas, prioridades e objetivos da SRE;
 - d) Assegurar a disponibilização de informação técnica de suporte à tomada de decisão e à produção de conhecimento para divulgação, no âmbito das suas competências de modo atempado, acessível e eficiente;
 - e) Prestar apoio direto às organizações escolares, promovendo o respetivo desenvolvimento organizacional e autonomia, em articulação com as demais unidades orgânicas da DRAE;
 - f) Fomentar trabalho colaborativo com e entre as organizações escolares tendo em vista encontrar soluções para problemas comuns;

- g) Celebrar protocolos de cooperação com universidades, parceiros sociais e entidades públicas e privadas regionais, nacionais e internacionais, com vista ao desenvolvimento de estudos e criação de conhecimento sobre o setor da educação na RAM, num contexto globalizado;
- h) Promover a realização de seminários, workshops e debates tendentes a um melhor conhecimento das problemáticas associadas à educação e formação, à organização escolar e à promoção da literacia estatística;
- i) Desenvolver os mecanismos e instrumentos necessários ao cumprimento das disposições legais relativamente ao Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados e ao Regime Geral de Prevenção de Corrupção, em conformidade com os respetivos normativos;
- j) Contribuir para o desenvolvimento organizacional da DRAE através da monitorização dos processos de autoavaliação do serviço e da colaboração na operacionalização do plano de melhoria;
- k) Contribuir para o desenvolvimento profissional dos trabalhadores da DRAE e das organizações escolares nas áreas de competência desta direção regional, em colaboração com as demais unidades orgânicas, criando, designadamente, condições para a operacionalização de formação.

3 - O OERAM é dirigido por um diretor de serviços, cargo de direção intermédia de 1.º grau.

SECÇÃO III
Unidades orgânicas flexíveis

Artigo 8.º
Unidades orgânicas flexíveis

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

SECÇÃO IV
Disposições finais e transitórias

Artigo 9.º
Norma transitória

Mantêm-se as comissões de serviço dos titulares dos cargos de direção intermédia de 1.º grau da Direção de Serviços de Recursos Humanos Não Docentes, da Direção de Serviços de Recursos Humanos Docentes e Administração Escolar como Diretor de Serviços de Recursos Humanos Docentes, da Direção de Serviços de Planeamento e Gestão, da Direção de Serviços de Assuntos Jurídicos como Diretor de Serviços de Assuntos Jurídicos e Apoio Técnico e do Observatório de Educação da Região Autónoma da Madeira.

Artigo 10.º
Norma revogatória

É revogada a Portaria n.º 111/2020, de 3 de março, alterada pela Portaria n.º 204/2022, de 12 de abril.

Artigo 11.º
Entrada em vigor

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

Secretaria Regional de Educação, Ciência e Tecnologia e Secretaria Regional das Finanças aos 15 dias de janeiro de 2025.

O SECRETÁRIO REGIONAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA, Jorge Maria Abreu de Carvalho

O SECRETÁRIO REGIONAL DAS FINANÇAS, Rogério de Andrade Gouveia

CORRESPONDÊNCIA

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

PUBLICAÇÕES

Os preços por lauda ou por fração de lauda de anúncio são os seguintes:

Uma lauda.....	€ 15,91 cada	€ 15,91;
Duas laudas.....	€ 17,34 cada	€ 34,68;
Três laudas.....	€ 28,66 cada	€ 85,98;
Quatro laudas.....	€ 30,56 cada	€ 122,24;
Cinco laudas.....	€ 31,74 cada	€ 158,70;
Seis ou mais laudas	€ 38,56 cada	€ 231,36

A estes valores acresce o imposto devido.

EXEMPLAR

ASSINATURAS

Números e Suplementos - Preço por página € 0,29

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

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

EXECUÇÃO GRÁFICA
IMPRESSÃO
DEPÓSITO LEGAL

Gabinete do Jornal Oficial
Gabinete do Jornal Oficial
Número 181952/02

Preço deste número: € 1,83 (IVA incluído)