

REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA



# JORNAL OFICIAL

Terça-feira, 5 de Maio de 2009



Série

Número 85

## Sumário

SECRETARIAREGIONAL DA EDUCAÇÃO E CULTURA

Despacho n.º 11/2009

Aviso

**SECRETARIA REGIONAL DA EDUCAÇÃO E CULTURA****Despacho n.º 11/2009**

Pela Portaria n.º 9/2009, de 9 de Fevereiro, foram criadas as unidades orgânicas nucleares da Direcção Regional de Planeamento e Recursos Educativos e fixadas em sete as unidades orgânicas flexíveis.

Assim, nos termos do artigo 4.º da Portaria n.º 9/2009, de 9 de Fevereiro 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 a Divisão de Equipamentos Escolares (DEE), a Divisão de Planeamento e Apoio à Rede Escolar (DPARE), a Divisão de Informação Educativa (DIE), a Divisão da Plataforma da Comunidade Educativa (DPCE), o Secretariado e o Departamento Administrativo.
- 2 - Na dependência da Subdirecção Regional funciona a Divisão de Acção Social Educativa.
- 3 - Na dependência da Direcção de Serviços de Apoio Jurídico e Financeiro (DSAJF) funcionam a Divisão de Apoio Financeiro (DAF) e Divisão de Apoio Jurídico (DAJ).
- 4 - Na dependência da Direcção de Serviços de Apoio e Manutenção (DSAM) funcionam a Secção de Manutenção e a Secção de Aprovisionamento, Secção de Contabilidade.

Artigo 2.º  
Divisão de Equipamentos Escolares

- 1 - A DEE, dirigida por um chefe de divisão, é a unidade orgânica de apoio ao Director Regional na área de equipamentos escolares.
- 2 - São atribuições da DEE, designadamente:
  - a) Manter actualizada a informação sobre a existência e operacionalização dos equipamentos da rede de estabelecimentos de infância e escolares integradas na Plataforma da Comunidade Educativa (PLACE);
  - 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 DRPRE;
  - c) Colaborar com a DSAJF e DSAM na elaboração dos procedimentos de aquisição de equipamentos e materiais pelos quais a DRPRE 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 DRPRE, bem como prestar apoio técnico aos mesmos;
  - f) Coordenar, manter e gerir o equipamento informático, de comunicações, cópia, audiovisual e outros que possam ser fornecidos, dos estabelecimentos de infância e escolas de 1.º Ciclo 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, pelos quais a DRPRE é responsável, ao atingirem o final do seu período de vida útil;
- h) Colaborar na elaboração e execução de projectos pontuais que visem proporcionar meios e atribuir recursos destinados à comunidade educativa;
- i) Desenvolver e manter actualizado a página e sítio da DRPRE;
- j) Colaborar com a DIE e com a DPCE na consolidação da informação na PLACE, respeitante às matérias da sua competência.

Artigo 3.º

Divisão de Planeamento e Apoio à Rede Escolar (DPARE)

- 1 - A DPARE, dirigida por um chefe de divisão, é a unidade orgânica de apoio ao Director Regional na área de planeamento e apoio da rede escolar.
- 2 - São atribuições da DPARE, designadamente:
  - a) Contribuir para a regulamentação, execução e actualização dos diplomas regulamentares que definem o planeamento da Rede Regional Educativa, em estreita colaboração com todas as restantes estruturas competentes, responsáveis e interessadas;
  - b) Contribuir para o enquadramento das cartas educativas municipais no planeamento regional;
  - c) Colaborar com os municípios e com as estruturas regionais competentes, na programação, intervenção e dimensionamento dos projectos de arquitectura dos estabelecimentos públicos e particulares;
  - d) Emitir pareceres sobre projectos de novos estabelecimentos públicos e particulares;
  - e) Elaborar programas de intervenção, manutenção e apetrechamento dos edifícios educativos da rede pública regional;
  - f) Coordenar os processos de candidatura a apoios ao investimento dos estabelecimentos particulares, IPSS e Escolas Profissionais privadas;
  - g) Acompanhar a execução dos projectos dos estabelecimentos referidos na alínea anterior;
  - h) Acompanhar a Direcção Regional de Educação (DRE) na realização de pré-istorias aos estabelecimentos particulares, candidatos a financiamento público, cujos investimentos incluam obras;
  - i) Apoiar os procedimentos com vista ao controlo da informação, sobre o imobilizado da rede escolar;
  - j) Colaborar na programação de um novo edifício que centralize os serviços da SREC.

Artigo 4.º

Divisão de Informação Educativa (DIE)

- 1 - A DIE, dirigida por um chefe de divisão, é a unidade orgânica de apoio ao Director Regional na área da informação educativa.
- 2 - São atribuições da DIE, designadamente:
  - a) Assegurar os procedimentos, orientações e formação necessárias a todos os utilizadores da PLACE, no sentido de que a informação suportada se mantenha actualizada, em tempo útil;
  - b) Definir e actualizar o calendário de procedimentos anual a seguir pelos estabelecimentos e assegurar o seu cumprimento;

- c) Generalizar a utilização da PLACE a todos os estabelecimentos 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, Acção Social Escolar, inquéritos anuais e outra;
- d) Propor e acompanhar o desenvolvimento de serviços sobre a PLACE, 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, objectivos 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 Plataforma da Comunidade Educativa (DPCE)

- 1 - A DPCE, dirigida por um chefe de divisão, é a unidade orgânica de apoio ao Director Regional na área de utilização tecnológica pela comunidade educativa.
- 2 - São atribuições da DPCE, designadamente:
  - a) Desenvolver e dinamizar a PLACE, sistema informático, de utilização online, de prestação de serviços e recolha de informação da rede regional escolar e educativa;
  - b) Criar, implementar e manter serviços de gestão e administração escolar, de suporte de informação e requisição de materiais e produtos da responsabilidade da DRPRE, que se venham a demonstrar necessários aos intervenientes na comunidade educativa regional;
  - c) Orientar, manter e incrementar os repositórios de informação necessários à decisão, divulgação públicas, objectivos e produção de estudos;
  - d) Apoiar a Direcção Regional de Administração Educativa (DRAE) estabelecendo as necessárias ligações, entre os repositórios de informação referentes à Rede Regional Escolar e de Gestão Escolar com as de pessoal docente, da responsabilidade daquela Direcção Regional;
  - e) Garantir o cumprimento da legislação e respectiva regulamentação nos serviços disponibilizados à comunidade educativa, em colaboração com outros organismos sempre que necessário;
  - f) Manter actualizada e assegurar um maior dinamismo, qualidade de design e acessibilidade simplificada da PLACE, 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 actualizados 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.

#### Artigo 6.º

##### Secretariado

- 1 - O Secretariado é o serviço de apoio administrativo do Director Regional (DR).
- 2 - São atribuições do Secretariado, designadamente:
  - a) Organizar o arquivo do gabinete do DR;
  - b) Registar e expedir a correspondência e documentação afectos ao gabinete do DR.

#### Artigo 7.º

##### Departamento Administrativo

- 1 - O Departamento Administrativo (DA) é um serviço de apoio administrativo e logístico da DRPRE, com atribuições em matérias de expediente, registo, arquivo, pessoal, património e assuntos de natureza genérica.
- 2 - O DA compreende duas secções:
  - a) Secção Documentação e Arquivo (SDA);
  - b) Secção Expediente Geral (SEG).
- 3 - O DA é dirigido por um coordenador.

#### Artigo 8.º

##### Divisão da Acção Social Educativa (DASE)

- 1 - A DASE, dirigida por um chefe de divisão, é a unidade orgânica de apoio ao subdirector regional na área da acção social educativa.
- 2 - À DASE, compete, designadamente:
  - a) Perspectivar, regulamentar, planificar, implementar e controlar as acções regionais relativamente às actividades de acção social educativa;
  - b) Acompanhar e apoiar as autarquias e os estabelecimentos de ensino da RAM com autonomia administrativa no cumprimento das suas responsabilidades na matéria de Acção Social Escolar;
  - c) Definir das necessidades conducentes aos processos de aquisição, fornecimento de serviços respeitantes à alimentação nos estabelecimentos da rede pública de estabelecimentos de infância e escolas de 1.º ciclo, supletivamente e em colaboração com outras entidades competentes;
  - d) Definir o controlo da confecção e fornecimento de alimentação nos estabelecimentos da rede pública de estabelecimentos de infância e escolas de 1.º ciclo;
  - 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 de Acção Social Educativa (ASE) nos estabelecimentos de ensino da RAM;
  - g) Proceder à recolha e análise de dados estatísticos referentes a 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 acções de prevenção de acidentes;

- j) Colaborar nas acções de promoção de saúde escolar;
- l) Propor e acompanhar o desenvolvimento de aplicações de suporte de serviços administrativos que operacionalizem o controlo de pagamentos de participações familiares definidos pelo regulamento da Acção Social Educativa.

#### Artigo 9.º

##### Divisão de Apoio Financeiro (DAF)

- 1 - A DAF, é dirigida por um chefe de divisão, e a unidade orgânica de apoio à DSAJF na área financeira.
- 2 - São atribuições da DAF, designadamente:
  - a) Elaborar o Plano e Relatório de actividades da DRPRE;
  - b) Promover a elaboração e execução do orçamento da DRPRE em colaboração com o Gabinete de Gestão Financeira (GGF) do Gabinete do Secretário Regional;
  - c) Executar os investimentos do plano de que a DRPRE é responsável;
  - d) Elaborar estudos e emitir pareceres em matéria de natureza financeira, respeitantes à DRPRE, que lhe forem submetidos;
  - e) Colaborar na elaboração dos planos plurianuais de aquisição de equipamentos da responsabilidade da DRPRE;
  - f) Promover e executar as candidaturas e programas referentes aos fundos comunitários de apoio, da responsabilidade da DRPRE;
  - g) Efectuar o controlo de primeiro nível do cumprimento dos objectivos 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, processamento de despesas.

#### Artigo 10.º

##### Divisão de Apoio Jurídico (DAJ)

- 1 - A DAJ, dirigida por um chefe de divisão, 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 projectos de investimento na área dos serviços e equipamentos;
  - b) Emitir pareceres e elaborar estudos jurídicos respeitantes à DRPRE, 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 DRPRE;
  - e) Colaborar na melhoria e na execução dos procedimentos referentes à aquisição de bens e serviços pela DRPRE.

#### Artigo 11.º

##### Secção de Manutenção (SM)

- 1 - A SM é o serviço de apoio à DSAM na área da manutenção dos equipamentos e dos edifícios.
- 2 - São atribuições da SM, designadamente:
  - a) Apurar e definição das necessidades de equipamentos hoteleiros industriais para os

- b) Estabelecimentos de Infância e Escolas do 1.º ciclo da rede pública, 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 hoteleiros industriais existentes nos Estabelecimentos de Infância e Escolas do 1.º ciclo da rede pública;
- d) Gerir os pedidos de manutenção das instalações e edifícios dos estabelecimentos de infância da rede pública;
- e) Elaborar os processos para autorização de despesa, emissão de requisições, controlo e processamento de facturas respeitante às intervenções da sua responsabilidade;
- f) Classificar e arquivar toda a documentação respeitante à secção;
- g) Coordenar as intervenções concretizadas pelos trabalhadores da DRPRE.

#### Artigo 12.º

##### Secção de Aprovisionamento (SA)

- 1 - A SA é o serviço de apoio à DSAM na área do aprovisionamento.
- 2 - São atribuições da SA, designadamente:
  - a) Receber e fazer a gestão dos pedidos referentes a géneros alimentícios, produtos de limpeza e higiene, cultura e recreio, de copa e refeitório, farmácia, entre outros, provenientes dos Estabelecimentos de Infância e Escolas do 1.º ciclo da rede pública;
  - b) Elaborar e manter actualizada 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) Processar as facturas às requisições efectuadas aos fornecedores;
  - d) Arquivar as requisições e cópia das facturas e envio dos originais para a Secção de Contabilidade;
  - e) Controlar a entrega dos bens entregues nos estabelecimentos de ensino;
  - f) Concretizar acções de verificação de bom armazenamento, uso e manipulação dos produtos fornecidos.

#### Artigo 13.º

##### Secção de Contabilidade (SC)

- 1 - A SC é o serviço de apoio à DSAM na área da contabilidade.
- 2 - São atribuições da SC, designadamente:
  - a) Elaborar os processos de despesa relativos às aquisições de bens e serviços da DSAM;
  - b) Proceder ao arquivamento de todos os documentos contabilísticos, após devolução dos mesmos pela Secretaria Regional do Plano e Finanças.

#### Artigo 14.º

##### Entrada em vigor

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

Secretaria Regional de Educação e Cultura, 16 de Março de 2009.

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

DIRECÇÃO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO EDUCATIVA

### Aviso

Por despacho de 2009/01/19 do Director Regional de Administração Educativa, no uso de competências delegadas pelo 1.5 do despacho n.º 46/2008 do Senhor Secretário Regional de Educação e Cultura, publicado no “Jornal Oficial” II Série n.º 102 de 2008/05/29, foi autorizada a contratação dos docentes do 1.º ciclo do Ensino Básico colocados nos estabelecimentos de Educação/Ensino abaixo indicados, para o ano Escolar 2008/2009.

NOME		CONCELHO
BERNARDINO GONÇALVES ALVES		EB1/PE 3103108 de Visconde Cacongo, Santa Maria Maior, Funchal

Por despacho de 2009/01/21 do Director Regional de Administração Educativa, no uso de competências delegadas pelo 1.5 do despacho n.º 46/2008 do Senhor Secretário Regional de Educação e Cultura, publicado no “Jornal Oficial” II Série n.º 102 de 2008/05/29, foi autorizada a contratação da docente do 1.º ciclo do Ensino Básico colocada no estabelecimento de Educação/Ensino abaixo indicado, para o ano Escolar 2008/2009.

NOME		CONCELHO
LÚCIA MARIA DA SILVA CARVALHO RAMOS		EB13103108 de Visconde Cacongo, Santa Maria Maior, Funchal

Por despacho de 2009/01/22 do Director Regional de Administração Educativa, no uso de competências delegadas pelo 1.5 do despacho n.º 46/2008 do Senhor Secretário Regional de Educação e Cultura, publicado no “Jornal Oficial” II Série n.º 102 de 2008/05/29, foi autorizada a contratação da docente do 1.º ciclo do Ensino Básico colocada no estabelecimento de Educação/Ensino abaixo indicado, para o ano Escolar 2008/2009.

NOME		CONCELHO
DIANA MARTINS MEDEIROS		EB1/PE 3107101 da Corujeira, Campanário, Ribeira Brava

Por despacho de 2009/01/27 do Director Regional de Administração Educativa, no uso de competências delegadas pelo 1.5 do despacho n.º 46/2008 do Senhor Secretário Regional de Educação e Cultura, publicado no “Jornal Oficial” II Série n.º 102 de 2008/05/29, foi autorizada a contratação da docente do 1.º ciclo do Ensino Básico colocada no estabelecimento de Educação/Ensino abaixo indicado, para o ano Escolar 2008/2009.

NOME		CONCELHO
JOSÉ MANUEL GONÇALVES MARROTE		EB1/PE 3104103 de Marçõs, Machico, Machico

Por despacho de 2009/01/29 do Director Regional de Administração Educativa, no uso de competências delegadas pelo 1.5 do despacho n.º 46/2008 do Senhor Secretário Regional de Educação e Cultura, publicado no “Jornal Oficial” II Série n.º 102 de 2008/05/29, foi autorizada a contratação dos docentes do 1.º ciclo do Ensino Básico colocados nos estabelecimentos de Educação/Ensino abaixo indicados, para o ano Escolar 2008/2009.

NOME		CONCELHO
PATRICIA CRISTINA PEREIRA REBELO		EB1 3103126 da Carreira, Sé, Funchal

Por despacho de 2009/02/02 do Director Regional de Administração Educativa, no uso de competências delegadas pelo 1.5 do despacho n.º 46/2008 do Senhor Secretário Regional de Educação e Cultura, publicado no “Jornal Oficial” II Série n.º 102 de 2008/05/29, foi autorizada a contratação das docentes do 1.º ciclo do Ensino Básico colocados nos estabelecimentos de Educação/Ensino abaixo indicados, para o ano Escolar 2008/2009.

NOME		CONCELHO
JORGE PAULO FERREIRA DE CARVALHINHA		EB1 3103126 da Carreira, Sé, Funchal
PAULO ALBERTO PEREIRA		EB1/PE 3102105 da Lourencinha, Câmara de Lobos, Câmara de Lobos

Por despacho de 2009/02/26 do Director Regional de Administração Educativa, no uso de competências delegadas pelo 1.5 do despacho n.º 46/2008 do Senhor Secretário Regional de Educação e Cultura, publicado no “Jornal Oficial” II Série n.º 102 de 2008/05/29, foi autorizada a contratação da docente do 1.º ciclo do Ensino Básico colocada no estabelecimento de Educação/Ensino abaixo indicado, para o ano Escolar 2008/2009.

NOME		CONCELHO
MARINA LUÍSA GONÇALVES SERAPICOS PASSEIRA		EB1/PE 3103124 da Nazaré, São Martinho, Funchal

Por despacho de 2009/03/16 do Director Regional de Administração Educativa, no uso de competências delegadas pelo 1.5 do despacho n.º 46/2008 do Senhor Secretário Regional de Educação e Cultura, publicado no “Jornal Oficial” II Série n.º 102 de 2008/05/29, foi autorizada a contratação da docente do 1.º ciclo do Ensino Básico colocada no estabelecimento de Educação/Ensino abaixo indicado, para o ano Escolar 2008/2009.

NOME		CONCELHO
MARIA GORETI CAETANO DA SILVA		EB1/PE 3102105 da Lourencinha, Câmara de Lobos, Câmara de Lobos

(Não são devidos emolumentos).

Direcção Regional de Administração Educativa, aos 24 de Março de 2009.

O DIRECTOR REGIONAL, Jorge Manuel da Silva Morgado

## 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)