

REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA



JORNAL OFICIAL

Quinta-feira, 6 de fevereiro de 2025



Série

Número 26

Sumário

SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA

Despacho n.º 74/2025

Aprova a estrutura flexível da Direção Regional de Administração Escolar e estabelece as respetivas competências.

SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA**Despacho n.º 74/2025****Sumário:**

Aprova a estrutura flexível da Direção Regional de Administração Escolar e estabelece as respetivas competências.

Texto:

Pela Portaria n.º 92/2025, de 29 de janeiro, foi aprovada a estrutura nuclear da Direção Regional de Administração Escolar, tendo sido fixado em oito o número de unidades orgânicas flexíveis.

Assim, na decorrência do artigo 8.º da Portaria n.º 92/2025, de 29 de janeiro, e do n.º 5 do artigo 21.º do Decreto Legislativo Regional n.º 17/2007/M, de 12 de novembro, alterado pelos Decretos Legislativos Regionais n.º s 24/2012/M, de 30 de agosto, 2/2013/M, de 2 de janeiro, 42-A/2016/M, de 30 de dezembro e 6/2024/M, de 29 de julho, determino o seguinte:

Artigo 1.º
Objeto

É aprovada a estrutura flexível da Direção Regional de Administração Escolar, abreviadamente designada por DRAE, e estabelecidas as respetivas competências.

Artigo 2.º
Estrutura flexível

- 1 - Na direta dependência do Diretor Regional funciona a Divisão de Apoio à Transição Digital (DATD).
- 2 - Na dependência da Direção de Serviços de Recursos Humanos Não Docentes (DSRHND) funciona a Divisão de Recursos Humanos Não Docentes (DRHND), da Direção de Serviços de Recursos Humanos Docentes (DSRHND) funciona a Divisão de Gestão Docente (DGD), da Direção de Serviços de Planeamento e Gestão (DSPG) funciona a Divisão de Processamento, Remunerações e Abonos (DPRA) e a Divisão de Planeamento e Acompanhamento Orçamental (DPAO), da Direção de Serviços de Assuntos Jurídicos e Apoio Técnico (DSAJAT) funciona a Divisão de Apoio Técnico (DAT) e do Observatório de Educação da RAM (OERAM) funciona a Divisão de Desenvolvimento Organizacional (DDO) e a Divisão de Estatísticas da Educação (DEE).

Artigo 3.º
Divisão de Apoio à Transição Digital

- 1 - A DATD é uma unidade orgânica de assessoria ao Diretor Regional e de apoio às demais unidades orgânicas da DRAE, serviços e escolas da rede pública, competindo-lhe, designadamente:
 - a) Contribuir para a modernização administrativa através da uniformização, desburocratização e simplificação de processos e a adoção de metodologias e tecnologias de trabalho que permitam aumentar a eficiência dos serviços;
 - b) Estudar e propor formas de utilização racional e normalizada dos suportes, meios e equipamento tecnológicos existentes na DRAE;
 - c) Assegurar a aplicação dos mecanismos de segurança, confidencialidade e integridade da informação armazenada e processada e transportada nos sistemas de processamento e rede de comunicação utilizados;
 - d) Propor a desmaterialização de serviços prestados pela DRAE e coordenar a sua implementação;
 - e) Apoiar os utilizadores na utilização das tecnologias de informação da DRAE e na implementação de serviços desmaterializados;
 - f) Identificar e planear as necessidades de ações de formação nas tecnologias de informação a integrar no plano de formação;
 - g) Administrar a página eletrónica da DRAE em articulação com as demais unidades orgânicas e com o apoio dos serviços de informática.
- 2 - A DATD é dirigida por um chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau.

Artigo 4.º
Divisão de Recursos Humanos Não Docentes

- 1 - A DRHND é uma unidade orgânica de apoio à DSRHND à qual compete:
 - a) Executar e monitorizar a gestão dos recursos humanos dos serviços que integram a administração direta da SRE, que não possuam unidades orgânicas de gestão de recursos humanos;
 - b) Executar ao nível dos recursos humanos não docentes da SRE, em articulação com outras unidades orgânicas da DRAE, 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) Elaborar estudos de previsão de recursos humanos não docentes dos serviços que não possuam unidades orgânicas de gestão de recursos humanos e das organizações escolares, promovendo a afetação e a mobilidade como instrumentos de gestão daqueles recursos;

- d) Executar as operações relacionadas com o procedimento concursal e colocação dos recursos não docentes nos serviços que integram a administração direta da SRE, que não possuam unidades orgânicas de gestão de recursos humanos e nas organizações escolares;
- e) Promover e executar os procedimentos administrativos inerentes à constituição, modificação e ou extinção da relação jurídica de emprego nos serviços que integram a administração direta da SRE, que não possuam unidades orgânicas de gestão de recursos humanos e nas organizações escolares;
- f) Verificar e submeter à aprovação os mapas de pessoal não docente dos serviços que integram a administração direta da SRE, que não possuam unidades orgânicas de gestão de recursos humanos e nas organizações escolares;
- g) Garantir, mediante a informação disponibilizada, a atualização permanente das bases de dados de recursos humanos não docentes dos serviços da SRE, que integram a sua administração direta, que não possuam unidades orgânicas de gestão de recursos humanos, e nas organizações escolares;
- h) Garantir, mediante a informação disponibilizada, a atualização anual das bases de dados de recursos humanos não docentes dos estabelecimentos do ensino privado;
- i) Colaborar na elaboração de projetos e propostas de diplomas regulamentares no âmbito das suas áreas de atuação;
- j) Emitir as declarações solicitadas no âmbito das suas atribuições.

2 - A DRHND é dirigida por um chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau.

Artigo 5.º Divisão de Gestão Docente

- 1 - A DGD é a unidade orgânica de coordenação e apoio à DSRHD, competindo-lhe, nomeadamente:
- a) Coordenar e acompanhar as dotações de recursos humanos docentes das organizações escolares e desenvolver os mecanismos necessários para assegurar o recrutamento, seleção e mobilidade;
 - b) Coordenar, orientar e executar todo o serviço de expediente relacionado com a gestão dos recursos humanos docentes;
 - c) Coordenar e acompanhar a gestão da carreira docente;
 - d) Colaborar na elaboração de estudos de previsão da evolução dos recursos humanos docentes;
 - e) Analisar e emitir parecer relativamente à concessão de licenças, propostas de horas extraordinárias e outras matérias relacionadas com os recursos humanos docentes;
 - f) Colaborar na elaboração de projetos e propostas de diplomas regulamentares no âmbito das suas áreas de atuação;
 - g) Emitir as declarações solicitadas no âmbito das suas atribuições;
 - h) Gerir e atualizar os sistemas de informação referentes aos recursos humanos docentes;
 - i) Garantir, mediante a informação disponibilizada, a atualização anual das bases de dados de recursos humanos docentes dos estabelecimentos do ensino privado.

2 - A DGD é dirigida por um chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau.

Artigo 6.º Divisão de Processamento, Remunerações e Abonos

- 1 - A DPRA é a unidade orgânica de apoio à DSPG em matéria de processamento de remunerações, abonos e regalias sociais à qual compete, designadamente:
- a) Executar os processamentos de remunerações, abonos e regalias sociais dos recursos humanos da DRAE e dos serviços da administração direta da SRE;
 - b) Acompanhar os processamentos de remunerações, abonos e regalias sociais dos recursos humanos das Delegações Escolares e estabelecimentos do 1º ciclo do ensino básico da rede pública da RAM;
 - c) Preparar os processos de despesa resultantes de acidentes de trabalho a suportar pelos orçamentos da DRAE e dos serviços da administração direta da SRE que não possuam unidades de gestão de recursos humanos, mantendo um registo atualizado e controlando a sua execução;
 - d) Promover a regularização das remunerações em caso de sobreposições;
 - e) Analisar os pedidos de atribuição de abono de família e demais regalias sociais;
 - f) Difundir orientações e esclarecimentos ao nível dos processamentos de remunerações, abonos e regalias sociais;
 - g) Elaborar e verificar certidões no âmbito das suas atribuições.
- 2 - A DPRA é dirigida por um chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau.

Artigo 7.º Divisão de Planeamento e Acompanhamento Orçamental

- 1 - A DPAO é a unidade orgânica de apoio à DSPG em matéria de planeamento e gestão financeira competindo-lhe, designadamente:
- a) Efetuar o planeamento e controlo orçamental, económico e financeiro da DRAE;
 - b) Preparar as informações de cabimento orçamental e as alterações orçamentais necessárias, no âmbito da gestão dos recursos humanos da DRAE;

- c) Preparar os projetos de orçamento, em matéria de despesas com pessoal, dos serviços que integram a administração direta da SRE, com exceção da Direção Regional de Desporto, da Direção Regional da Administração da Justiça e da Direção Regional de Educação;
 - d) Preparar os projetos de orçamento de funcionamento e de investimento da DRAE e acompanhar a sua execução;
 - e) Elaborar, mensalmente, os pedidos de fundos disponíveis, no âmbito dos orçamentos de funcionamento e de investimento da DRAE;
 - f) Preparar os processos de despesa com encargos de juntas médicas da ADSE, ajudas de custo e de transporte e horas extraordinárias da DRAE e dos serviços da administração direta da SRE, mantendo um registo atualizado e controlando a sua execução;
 - g) Desencadear os procedimentos tendentes à aquisição ou locação de bens e serviços da Direção Regional de Administração Escolar;
 - h) Acompanhar a gestão patrimonial dos recursos afetos à DRAE.
- 2 - A DPAO é dirigida por um chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau.

Artigo 8.º
Divisão de Apoio Técnico

- 1 - A DAT é a unidade orgânica de apoio à DSAJAT e de apoio aos serviços e escolas da rede pública, à qual compete, designadamente:
- a) Prestar apoio técnico às organizações escolares bem como aos serviços que integram a administração direta da SRE, que não possuam unidades orgânicas de gestão de recursos humanos;
 - b) Prestar apoio técnico aos júris dos procedimentos concursais de recrutamento do pessoal da SRE, nomeadamente em matéria de aplicação dos métodos de seleção;
 - c) Emitir parecer técnico sobre pedidos respeitantes a condições de trabalho dos trabalhadores das organizações escolares, bem como dos serviços da SRE;
 - d) Emitir parecer técnico sobre pedidos de redução de tempo de serviço pela aquisição de outras habilitações e qualificação para o exercício de outras funções educativas e assessorar a comissão de análise constituída para o efeito;
 - e) Assessorar a comissão de análise constituída para análise das candidaturas a equiparação a bolseiro e licença sabática do pessoal docente;
 - f) Assessorar na monitorização e desenvolvimento do sistema de avaliação de desempenho dos trabalhadores docentes e não docentes nas organizações escolares, bem como nos serviços da SRE;
 - g) Emanar orientações para a elaboração do balanço social e coordenar a sua recolha junto das organizações escolares e serviços da SRE para posterior envio à entidade competente;
 - h) Articular com as demais unidades orgânicas, a implementação de novos formulários e a uniformização de documentos modelo, com vista à simplificação e melhoria contínua de processos administrativos da DRAE;
 - i) Apresentar iniciativas de esclarecimento e atualização técnica dos trabalhadores das organizações escolares públicas, orientadas para os respetivos conteúdos funcionais;
 - j) Colaborar na elaboração de projetos e propostas de diplomas regulamentares, no âmbito das suas atribuições.
- 2 - A DAT é dirigida por um chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau.

Artigo 9.º
Divisão de Desenvolvimento Organizacional

- 1 - A DDO é a unidade orgânica de apoio ao OERAM em matéria de apoio ao planeamento estratégico e ao desenvolvimento organizacional das escolas competindo-lhe, designadamente:
- a) Acompanhar o processo de autoavaliação das escolas;
 - b) Apoiar a elaboração dos documentos estruturantes das escolas;
 - c) Proporcionar momentos de reflexão conjunta com as escolas sobre matérias relevantes para o desenvolvimento organizacional e melhoria da qualidade dos serviços educativos prestados;
 - d) Promover o desenvolvimento profissional dos trabalhadores da DRAE e dos trabalhadores não docentes das escolas nas áreas de competência desta direção regional, em colaboração com as demais unidades orgânicas, criando, designadamente, condições para a operacionalização de formação;
 - e) Contribuir para o processo de autoavaliação da DRAE e monitorizar o desenvolvimento do subsequente plano de melhoria;
 - f) Coordenar com as demais unidades orgânicas da DRAE a melhoria contínua dos processos administrativos;
 - g) Promover uma cultura de boas práticas no cumprimento do Regime Geral de Prevenção de Corrupção nas delegações e organizações escolares;
 - h) Propor e dinamizar a realização de seminários, workshops e debates tendentes a um melhor conhecimento das problemáticas associadas à organização escolar;
 - i) Elaborar, em articulação com as demais unidades orgânicas da DRAE, o plano e relatório de atividades;
 - j) Elaborar, em articulação com as demais unidades orgânicas da DRAE, o plano e o relatório de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas.
- 2 - A DDO é dirigida por um chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau.

Artigo 10.º
Divisão de Estatísticas da Educação

- 1 - A DEE é a unidade orgânica de apoio ao OERAM em matéria de estatística competindo-lhe, designadamente:
- Assegurar a recolha, tratamento e análise da informação de base à produção de estatísticas oficiais da educação e indicadores em articulação com o sistema estatístico nacional;
 - Produzir, organizar e manter atualizada, com respeito pelas normas legais relativas à análise e produção estatística, uma base de dados de informação estatística relativa ao sistema educativo regional e um sistema de indicadores de monitorização e avaliação das políticas educativas;
 - Colaborar com os serviços da administração pública regional de forma a garantir a adequação das suas fontes de dados administrativos às necessidades de tratamento e produção de informação estatística, no quadro do sistema estatístico nacional;
 - Garantir, a nível regional, a recolha, tratamento, produção e análise de dados resultantes da aplicação de inquéritos regionais, nacionais e comunitários, no âmbito do sistema educativo regional;
 - Desenvolver e coordenar estudos sobre o sistema educativo regional;
 - Disponibilizar informação das estatísticas oficiais junto da comunidade científica, para realização de projetos de investigação nas áreas relevantes para o setor da educação na RAM;
 - Prestar apoio técnico e estatístico às diferentes estruturas da SRE e aos organismos externos em matérias da sua competência;
 - Assegurar a articulação com os demais serviços da SRE no sentido de garantir a disponibilidade de informação necessária à viabilização dos projetos do OERAM e colaborar na criação de novos instrumentos para recolha e tratamento de informação estatística;
 - Construir e partilhar conhecimento junto das organizações escolares da RAM, dos serviços da SRE e de outras entidades públicas ou privadas, integrando e contextualizando a interpretação dos resultados de forma a potenciar a autoanálise crítica e a tomada de decisão sustentada;
 - Desenvolver e disponibilizar um sistema de consulta direto e acessível;
 - Promover uma cultura de boas práticas na utilização de dados pessoais na DRAE ao abrigo do Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados;
 - Propor e dinamizar a realização de seminários, workshops e debates tendentes a um melhor conhecimento das problemáticas associadas à educação e formação;
 - Propor e contribuir para a promoção da literacia estatística.
- 2 - A DEE é dirigida por um chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau.

Artigo 11.º
Norma transitória

Mantêm-se as comissões de serviço dos titulares dos cargos de direção intermédia de 2.º grau da Divisão de Apoio à Transição Digital (DATD), da Divisão de Recursos Humanos Não Docentes (DRHND), da Divisão de Gestão Docente (DGD), da Divisão de Planeamento e Gestão Financeira (DPGF) como Chefe de Divisão de Processamento, Remunerações e Abonos (DPRA) e da Divisão de Apoio Técnico (DAT).

Artigo 12.º
Norma revogatória

É revogado o Despacho n.º 135/2020, de 6 de abril, alterado pelo Despacho n.º 147/2022, de 12 de abril.

Artigo 13.º
Entrada em vigor

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

Secretaria Regional de Educação, Ciência e Tecnologia, aos 3 dias do mês de fevereiro de 2025.

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

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

EXEMPLAR

A estes valores acresce o imposto devido.

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)