



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA  
GOVERNO REGIONAL  
SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

**OFÍCIO CIRCULAR**

DIRECÇÃO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO EDUCATIVA

DATA:28-06-2011

Nº39/2011.DSIG

**ENVIADO PARA:**

**SERVIÇO DE ORIGEM:**  
**DIRECÇÃO DE SERVIÇOS DE**  
**INOVAÇÃO E GESTÃO**

|                                |                                     |
|--------------------------------|-------------------------------------|
| Gabinete Secretário            | <input type="checkbox"/>            |
| Direcções Regionais / IDRAM    | <input type="checkbox"/>            |
| Casas da Madeira               | <input type="checkbox"/>            |
| Delegações Escolares           | <input type="checkbox"/>            |
| Escolas Básicas e Secundárias  | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Escolas Particulares           | <input type="checkbox"/>            |
| Escolas Profissionais Públicas | <input type="checkbox"/>            |
| Escolas Profissionais Privadas | <input type="checkbox"/>            |
| I.P.S.S                        | <input type="checkbox"/>            |
| Sindicatos                     | <input type="checkbox"/>            |

**ASSUNTO: Organização, gestão e funcionamento das escolas**

No âmbito das áreas de atribuições desta Direcção Regional e com vista a uma melhoria da organização, gestão e funcionamento das escolas, relembra-se a V. Exa. as medidas já emanadas que deverão ser sempre adoptadas no desenvolvimento dos procedimentos relativos a:

**1. ORGANIZAÇÃO DE PROCESSOS INDIVIDUAIS**

No âmbito da organização de processos individuais que visa a uniformização de procedimentos e uma maior e melhor eficiência na consulta, acesso e localização de documentos, deverão ser observadas as orientações transmitidas, em suporte papel e digital, às escolas aquando das reuniões realizadas entre os meses de Abril e Junho de 2009 entre um membro do V/ Órgão de Gestão e a Chefe de Divisão de Património, Organização e Documentação Administrativa desta Direcção Regional.

**2. REGULAMENTO ARQUIVISTICO**

A publicação da Portaria n.º 79/2008, de 23 de Junho, que aprova o regulamento arquivístico dos estabelecimentos dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e do ensino secundário visa regulamentar a avaliação, selecção e eliminação de documentos sem qualquer interesse e com prazos de conservação já prescritos os quais representam para os arquivos das organizações inúmeras vantagens, quer em termos de racionalização de procedimentos e espaço, quer em termos de eficácia.

Assim deverá ser observado nesta matéria o disposto nesse instrumento legal e

proceder-se ao envio de proposta de eliminação de documentos acompanhada de guia de remessa até 15 de Setembro do corrente ano.

### **3. REGISTO BIOGRÁFICO**

O registo biográfico, parte integrante do processo individual, constitui um documento de elevada importância traduzindo-se num instrumento de trabalho valioso, devendo nele constar todo o histórico do trabalhador e ser objecto permanente de actualização de forma a resultar num documento fiável aquando da sua consulta para os fins mais variados.

No campo das "Observações" deverá constar de forma expressa e objectiva todas as situações que reflectam alterações na carreira/categoria do trabalhador, respectivo posicionamento no escalão ou nível remuneratório, situações de reclassificação, reconversão, transição entre outros e respectiva base legal.

Não deverão ser feitos registos a lápis, todos os espaços não preenchidos, deverão ser trancados anualmente e objecto de assinatura pelo respectivo titular.

### **4. HORÁRIOS DE TRABALHO**

#### **- Pessoal Não Docente**

No que respeita a esta matéria deverão os respectivos dirigentes diligenciar no sentido de formalizarem os horários de trabalho de todos os trabalhadores não docentes, preferencialmente no início do ano lectivo e sempre que sejam alterados a pedido do trabalhador e/ou por conveniência da escola, tendo sempre subjacente o estreito cumprimento das normas legais em vigor. Deverá este documento estar assinado pelo trabalhador e dirigente e fazer parte integrante do processo individual do trabalhador.

#### **- Pessoal Docente**

O Regulamento Interno deverá especificar não só de o nº de horas de redução da componente lectiva para o exercício de cargo mas também o nº de horas que deverão ser registadas no horário;

Nos modelos de horário deve constar a legislação mais recente e não diplomas já revogados (por exemplo, em muitos horários está mencionado, nas observações, que os tempos... são atribuídos ao abrigo do Despacho 99/2005, diploma este que já foi revogado pelo Despacho nº 87/2008, de 31 de Outubro):

Os horários devem constar dos respectivos processos individuais;

Os horários das reduções autorizadas por esta Direcção Regional a um docente, não podem, à posteriori ser divididas por 2;

### **5. CONTEÚDO FUNCIONAL**

#### **- Pessoal Não docente**

Relativamente a esta questão e não obstante o conteúdo funcional das diferentes carreiras/categorias se encontrar prevista em diplomas legais, atendendo à realidade de cada escola é possível identificar uma multiplicidade de áreas de actividade com conteúdos funcionais específicos, pelo que importa que sejam formalizados para cada trabalhador o seu conteúdo funcional tendo em vista uma maior clareza e transparência das funções a desempenhar. Deverá este documento fazer parte integrante do processo individual do trabalhador e ser devidamente actualizado sempre que se justifique (por ex: em caso de mudança de área de actividade).

## 6. FÉRIAS

Nos termos da legislação em vigor alerta-se para a necessidade do mapa de férias estar devidamente aprovado e afixado no estabelecimento de ensino até 15 de Abril de cada ano.

Deverão as escolas solicitar aos trabalhadores com a antecipação necessária o preenchimento do formulário em uso pelo estabelecimento de ensino. Recomenda-se que este formulário esteja previamente preenchido pelos serviços administrativos da escola com a seguinte informação:

- N.º de dias de férias a que o trabalhador tem direito;
- N.º de dias de férias acumulados;
- N.º de dias de férias já gozados;
- N.º de dias de férias já gozados por conta do período de férias do próprio ou do próximo ano.

Os trabalhadores deverão ser alertados para a necessidade de solicitarem antes do início de cada ano civil a acumulação de férias que eventualmente tenham direito, para o ano seguinte.

Uma vez aprovado o mapa de férias qualquer alteração pretendida pelo trabalhador deverá ser requerida formalmente por escrito, devendo estas alterações constarem do registo biográfico do trabalhador.

O mapa de férias deverá ser devidamente aprovado pelo membro da direcção da escola que detenha competência própria ou delegada para o efeito.

## 7. FALTAS

Os documentos justificativos deverão ser corporizados nos respectivos processos individuais e estar devidamente autorizados com o respectivo enquadramento legal.

## 8. ACUMULAÇÃO DE FUNÇÕES

Os processos deverão estar instruídos com todos os documentos inerentes ao mesmo, desde o requerimento da docente a solicitar autorização até à decisão da entidade final competente.

## 9. ABONOS

▪ Aquando do cálculo da **remuneração de referência** para efeitos de posterior aplicação de taxa conducente ao valor do subsídio, deverão ser deduzidas as faltas/ausências dadas nesses meses cuja remuneração é tida em consideração;

▪ Deverão ser verificadas as situações legais que implicam a atribuição do subsídio de refeição;

▪ O conselho administrativo deverá deliberar e autorizar as despesas;

▪ Deverá haver um registo de entrada na escola de todos os documentos com

repercussões na carreira do trabalhador, mormente os relativos às faltas/ausências (até para efeitos de verificação dos cumprimentos dos prazos de justificação);

- As situações de recuperação de vencimento de exercício perdido deverão ser correctamente avaliadas para efeitos de eventual autorização, designadamente no que concerne à assiduidade e mérito do trabalhador.

- As faltas injustificadas devem ser descontadas nas férias, também com repercussões no desconto do respectivo subsídio;

- Também deverão ser descontadas no subsídio de refeição as faltas que regimentalmente impliquem esse desconto;

- O processo das horas extraordinárias deve conter todas as informações documentais essenciais e deverá atender-se às novas instruções para autorização e cálculo do trabalho extraordinário. Os despachos de autorização devem ser sempre datados.

- Também relativamente às ajudas de custo, o processo deve conter todos os elementos documentais imprescindíveis, devendo, ser autorizados pelo Conselho Administrativo; as ajudas também deverão assentar nos requisitos ínsitos nos Decreto-Lei n.º 106/98, mormente no que se refere ao uso de automóvel próprio e pagamento do valor do bilhete, ao despacho autorizador no boletim de itinerário, preenchimento correcto e completo deste boletim;

- A atribuição do abono para falhas deverá partir sempre do registo diário do manuseamento de valores e nunca poderá exceder o montante mensal fixado legalmente;

- No que concerne às prestações sociais, é importante calcular subsídios de forma correcta, com os legais descontos, sabendo fazer a destriça entre os diferentes regimes aplicáveis;

- Os processos de prestações familiares deverão ser bem instruídos, com todos os elementos comprovativos (matrícula, rendimentos), e existir uma exacta determinação do escalão de rendimentos, para feitos de uma correcta determinação das prestações a atribuir;

- Os descontos deverão estar bem explicitados nas folhas de vencimento;

▪ Os descontos para a Segurança Social deverão ser correctamente feitos, tendo em consideração as taxas legalmente fixadas.

▪ Os suplementos remuneratórios deverão ser actualizados com base nas actualizações determinadas anualmente;

▪ Deverá ser atribuída a correspondente remuneração inerente ao trabalho nocturno;

▪ As folhas de vencimentos deverão ser assinadas pelos membros do Conselho Administrativo.

▪ No que concerne às alterações com efeitos nos descontos efectuados nos vencimentos deverão estar devidamente consignados os motivos no campo das observações.

## 10. OUTRAS SITUAÇÕES

Na delegação de competências dos elementos dos conselhos executivos bem como do Conselho Administrativo no seu Presidente, quando haja, deverá ser observado o disposto no Código do Procedimento Administrativo.

As listas de progressão/transição da carreira docente bem como as alterações de posicionamento remuneratório devem constar dos respectivos processos individuais.

Com os melhores cumprimentos,

O DIRECTOR REGIONAL DE  
ADMINISTRAÇÃO EDUCATIVA

(Jorge Manuel da Silva Morgado)