



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

SERVIÇO DE ORIGEM: DIRECÇÃO DE SERVIÇOS DE INOVAÇÃO E GESTÃO	ENVIADO PARA:	
	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)