SECRETARIAS REGIONAIS DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E DA ECONOMIA, TURISMO E CULTURA

Despacho conjunto n.º 29/2016

Nos termos do n.º 3 da Portaria n.º 99-A/2008, de 31 de julho, alterada e republicada pela Portaria n.º 152/2015, de 28 de agosto, são homologados para vigorar na Região Autónoma da Madeira, a partir das 0 horas do dia 29 de fevereiro de 2016 os seguintes preços máximos de venda ao público:

Gasolina super sem chumbo IO 95..... €1,297 por litro
Gasóleo Rodoviário..... €1,026 por litro
Gasóleo colorido e marcado ..... €0,535 por litro

Assinado, em 26 de fevereiro de 2016.

O SECRETÁRIO REGIONAL DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, Rui Manuel Teixeira Gonçalves

O SECRETÁRIO REGIONAL DA ECONOMIA, TURISMO E CULTURA, António Eduardo de Freitas Jesus

SECRETARIA REGIONAL DA ECONOMIA, TURISMO E CULTURA

Aviso n.º 30/2016

Por despacho de Sua Excelência o Secretário Regional da Economia, Turismo e Cultura, datado de 2015-10-01, foi renovada a comissão de serviço do licenciado Francisco António Clode de Sousa, no cargo de Diretor de Serviços de Museus e Património da Direção Regional da Cultura, com efeitos a partir de 2015-12-01, inclusive.

Secretaria Regional da Economia, Turismo e Cultura, 17 de novembro de 2015.

A CHEFE DE GABINETE, Raquel França

DIREÇÃO REGIONAL DA CULTURA

Despacho n.º 69/2016

Considerando que nos termos do n.º 2 do artigo 33.º da Lei n.º 2/2004/M, de 15 de janeiro, alterada pela Lei n.º 51/2005, de 30 de agosto, Lei n.º 64-A/2008, de 31 de dezembro, Lei n.º 3-B/2010, de 28 de abril, Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, Lei n.º 68/2013, de 29 de agosto e Lei n.º 128/2015, de 3 de setembro, os titulares dos cargos de direção superior de 1.º grau podem ser apoiados por um trabalhador que exerça funções de secretariado.

1. Nestes termos, designo para o exercício de funções de secretariado, a Assistente Técnica Ângela Margarida Rodrigues de Freitas Correia, afeta aos Serviços Centrais da Direção Regional da Cultura, com efeitos desde 15 de fevereiro.

2. No período de exercício das funções de secretariado, a trabalhadora acima citada tem direito ao suplemento remuneratório previsto no n.º 5 do artigo 33.º da Lei n.º 64-A/2008, de 31 de dezembro, com as sucessivas alterações, cujo montante pecuniário é o fixado no ponto 10 da Portaria n.º 1553.C/2008, de 31 de dezembro.

Direção Regional da Cultura, 24 de fevereiro de 2016.

A DIRETORA REGIONAL, Natércia Xavier

SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO

Despacho n.º 70/2016

Pela Portaria n.º 67/2016, de 25 de fevereiro, foram criadas as unidades orgânicas nucleares da Direção Regional de Inovação e Gestão e fixadas em seis as unidades orgânicas flexíveis.

Assim, nos termos do artigo 13.º da Portaria n.º 67/2016, de 25 de fevereiro 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.os 24/2012/M, de 30 de agosto e 2/2013/M, de 2 de janeiro, que o republicou, determino o seguinte:

Artigo 1.º
Objeto

É aprovada a estrutura flexível da Direção Regional de Inovação e Gestão e estabelecidas as respetivas competências.

Artigo 2.º
Estrutura flexível

1 - Na direta dependência do Diretor Regional funcionam as seguintes unidades orgânicas flexíveis:
   a) Divisão de Estudos e Pareceres Jurídicos (DEPJ);
   b) Divisão de Apoio Técnico (DAT).

2 - Na dependência da Direção de Serviços de Recursos Humanos (DSRH) funcionam a Divisão de Recursos Humanos dos Serviços e Escolas (DRH-SE) e a Divisão de Recursos Humanos das Áreas Escolares (DRHAE), da Direção de Serviços de Recursos Humanos Docentes (DSRHD) funciona a Divisão de Gestão Docente (DGD) e da Direção de Serviços de Organização e Planeamento (DSOP) funciona a Divisão de Gestão Patrimonial e Documental (DGPD).

Artigo 3.º
Divisão de Estudos e Pareceres Jurídicos

1 - A DEPJ é um órgão com funções exclusivas de mera consulta jurídica, competindo-lhe, designadamente:
   a) Emitir pareceres e elaborar estudos jurídicos em matéria de natureza jurídica;
   b) Emitir pareceres sobre projetos e propostas de diplomas que lhe sejam submetidos;
   c) Participar na elaboração de pareceres necessários à pronúncia da Região nos termos constitucionais.

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

Artigo 4.º
Divisão de Apoio Técnico

1 - A DAT é o órgão com funções de assessoria e de apoio especializado, ao qual compete, designadamente:
a) Prestar apoio técnico aos estabelecimentos de educação e ensino bem como aos serviços simples da Secretaria Regional de Educação (SRE) em matéria de recursos humanos, de gestão escolar e de modernização administrativa;
b) Prestar apoio técnico aos procedimentos concursais de recrutamento do pessoal da SRE, nomeadamente em matéria de aplicação dos métodos de seleção;
c) Analisar e dar parecer técnico sobre pedidos respeitantes a condições de trabalho dos trabalhadores dos estabelecimentos de educação e de ensino, bem como dos serviços da SRE;
d) Analisar e dar parecer técnico sobre pedidos de qualificação de acidentes de trabalho no âmbito da SRE, monitorizando igualmente a sua ocorrência através da compilação de estatísticas e relatórios anuais, com vista à facilitação da tomada de decisão no âmbito da promoção da segurança e saúde no trabalho, sobretudo em matéria de prevenção;
e) Assessorar as comissões de análise constituídas com o intuito de analisar os pedidos de concessão de equiparação a bolseiro e licença sabática do pessoal docente, e de redução de tempo de serviço para efeitos de progressão na carreira docente pela aquisição de outras habilitações e pela qualificação para o exercício de outras funções educativas;
f) Assessorar a DSRH e DSRHD na monitorização e implementação do sistema de avaliação do pessoal docente e não docente nos estabelecimentos de educação e ensino, bem como nos serviços simples da SRE;
g) Emanar orientações ao nível da SRE acerca da elaboração do balanço social, coordenar a recolha dos balanços sociais dos estabelecimentos de educação e de ensino, bem como dos serviços simples da SRE e remetê-lo, nos termos legais, para a entidade competente, em articulação com a DSRH e DSRHD;
h) Promover e supervisionar a atualização da página eletrónica da Direção Regional, em articulação com as demais unidades orgânicas e com o apoio dos serviços de informática;
i) Promover na DRIG a implementação de uma política interna de gestão da qualidade, mediante a execução de atividades de diagnóstico, planeamento, implementação e verificação, em articulação com as demais unidades orgânicas e com eventuais entidades externas credenciadas para promover auditorias e/ou certificação;
j) Propor e promover, em articulação com as demais unidades orgânicas, a implementação na DRIG de novos formulários, a uniformização de documentos modelo e procedimentos, com vista à simplificação e melhoria contínua de processos administrativos;
k) Promover a realização de sessões de esclarecimento no âmbito das suas áreas de ação, tendo como destinatários os responsáveis pelos estabelecimentos de educação e de ensino e serviços da SRE;
l) Colaborar na elaboração de projetos e propostas de diplomas regulamentares, no âmbito das suas áreas de ação;
m) Garantir a uniformização dos procedimentos de comunicação sobre matérias da competência da DRIG, nomeadamente no que respeita à recolha, tratamento e disponibilização de dados sobre o sistema educativo regional em matéria de recursos humanos, corroborando e verificando a coerência da informação a divulgar.

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

Artigo 5.º
Divisão de Recursos Humanos dos Serviços e Escolas

1 - A DRHSE é uma das unidades orgânicas de apoio à DSRH à qual compete:
a) Emanar orientações em matéria de gestão de recursos humanos não docentes das escolas dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e do ensino secundário e dos trabalhadores dos serviços da SRE tendo em vista uma política de uniformização de procedimentos;
b) Promover, executar e monitorizar a gestão dos recursos humanos dos serviços sem autonomia administrativa e ou financeira, no âmbito do sistema centralizado de gestão dos serviços da administração direta bem como dos estabelecimentos dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e do ensino secundário;
c) Apurar as necessidades de recursos humanos não docentes dos serviços sem autonomia administrativa e ou financeira e das escolas dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e do ensino secundário, promovendo a afetação e a mobilidade como instrumentos de gestão daqueles recursos;
d) Elaborar estudos de previsão de recursos humanos e executar as operações relacionadas com o procedimento concursal e colocação desses recursos nos serviços sem autonomia administrativa e ou financeira bem como nos estabelecimentos dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e do ensino secundário;
e) Promover e executar os procedimentos administrativos inerentes à constituição, modificação e ou extinção da relação jurídica de emprego nos serviços sem autonomia administrativa e ou financeira e nos estabelecimentos dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e do ensino secundário;
f) Articular com o Gabinete de Unidade de Gestão e Planeamento da SRE os rácios de pessoal não docente dos serviços simples e dos estabelecimentos dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e do ensino secundário;

g) Elaborar e manter atualizados os mapas de pessoal não docente dos serviços simples e dos estabelecimentos dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e do ensino secundário;
h) Garantir a atualização permanente das bases de dados de recursos humanos não docentes dos serviços sem autonomia administrativa e ou financeira e dos estabelecimentos dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e do ensino secundário;
i) Executar os procedimentos relativos às operações de registo e controlo de assiduidade do pessoal dos serviços sem autonomia administrativa e ou financeira;
j) Monitorizar e acompanhar o processo de avaliação de desempenho dos serviços sem autonomia administrativa e ou financeira, bem como dos estabelecimentos dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e do ensino secundário;
k) Monitorizar a elaboração do balanço social da DRIG e dos serviços sem autonomia administrativa e ou financeira da SRE, procedendo à recolha dos balanços sociais dos demais organismos da SRE e ainda à verificação dos elaborados pelos estabelecimentos de ensino em articulação com a DAT;
l) Colaborar na elaboração de projetos e propostas de diplomas regulamentares no âmbito das suas áreas de atuação;
m) Proceder ao diagnóstico das necessidades de formação dos trabalhadores da DRIG.

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

Artigo 6.º
Divisão de Recursos Humanos das Áreas Escolares

1 - A DRHAE é uma das unidades orgânicas de apoio à DSRH à qual compete, nomeadamente:
a) Promover e executar a gestão dos recursos humanos não docentes das delegações escolares, estabelecimentos de educação e de ensino das áreas escolares;
b) Monitorizar os processos de gestão dos recursos humanos não docentes e mapas de pessoal das delegações escolares, estabelecimentos de educação e de ensino das áreas escolares;
c) Apurar as necessidades de recursos humanos não docentes dos estabelecimentos de educação e de ensino, promover sempre que possível a partilha daqueles recursos e realizar a mobilidade de pessoal de forma a garantir a sua distribuição equilibrada;
d) Monitorizar e acompanhar o processo de avaliação de desempenho dos trabalhadores não docentes das delegações escolares e dos estabelecimentos de educação e de ensino das áreas escolares;
e) Elaborar estudos de previsão de recursos humanos não docentes e executar as operações relacionadas com o procedimento concursal e colocação desses recursos nas delegações escolares, estabelecimentos de educação e de ensino das áreas escolares;
f) Elaborar e manter atualizados os mapas de pessoal não docente das delegações escolares e dos estabelecimentos de educação e de ensino das áreas escolares;
g) Promover e executar os procedimentos administrativos inerentes à constituição, modificação e extinção da relação jurídica de emprego dos trabalhadores das delegações escolares e dos estabelecimentos de educação e de ensino das áreas escolares;
h) Recolher no âmbito das delegações escolares e dos estabelecimentos de educação e de ensino das áreas escolares, os dados para elaboração do balanço social;
i) Monitorizar e atualizar a base de dados dos recursos humanos não docentes das delegações escolares e dos estabelecimentos de educação e de ensino das áreas escolares;
j) Colaborar na elaboração de projetos e propostas de diplomas regulamentares no âmbito das suas áreas de atuação;
k) Apurar as necessidades de formação dos recursos humanos não docentes junto das delegações escolares e dos estabelecimentos de educação e de ensino das áreas escolares, de modo a contribuir para a melhoria do sistema educativo.

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

Artigo 7.º
Divisão de Gestão Docente

1 - A DGD é a unidade orgânica de coordenação e apoio à DSRHD, competindo-lhe, nomeadamente:
a) Coordenar, orientar e executar todo o serviço de expediente relacionado com a gestão dos recursos humanos docentes dos estabelecimentos de educação e dos ensinos básico e secundário;
b) Acompanhar a gestão dos processos dos recursos humanos docentes desde a constituição até à cessação da relação jurídica de emprego;
c) Elaborar estudos de previsão de recursos humanos docentes e executar as operações relacionadas com o recrutamento, seleção e colocação desses recursos nos estabelecimentos de educação e dos ensinos básico e secundário;
d) Avaliar e enquadrar as propostas de horas extraordinárias e de acumulação de funções dos recursos humanos docentes, quando ocorram;
e) Emitir certidões de tempo de serviço docente;
f) Gerir e atualizar os sistemas de informação referentes aos recursos humanos docentes, com vista à tomada de decisão.

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

Artigo 8.º
Divisão de Gestão Patrimonial e Documental

1 - A DGPD é a unidade orgânica de apoio à DSOP à qual compete:
a) Assegurar e organizar os procedimentos administrativos relativos à gestão do património mobiliário, mantendo atualizado o inventário dos bens afetos à direção regional e delegações escolares;
b) Gerir o processo de conservação e manutenção dos equipamentos da direção regional e das delegações escolares;
c) Promover o abate dos equipamentos da direção regional ao atingirem o final do seu período de vida;
d) Assegurar os procedimentos na gestão interna da requisição, da distribuição e do controlo dos bens correntes;
e) Garantir a atualização do Centro de Documentação, assegurando o tratamento dos documentos através de técnicas autorizadas;
f) Acautelar a gestão dos arquivos corrente, intermédio e definitivo da direção regional;
g) Promover e executar os procedimentos administrativos inerentes à operacionalização dos regulamentos arquivísticos da direção regional, delegações escolares, estabelecimentos de infância e escolas dos ensinos básico e secundário;
h) Promover e assegurar boas práticas na entrada de correspondência, nomeadamente na receção, identificação, classificação, registo, distribuição e encaminhamento da documentação;
i) Acompanhar e garantir os procedimentos administrativos relativos ao registo de saída, expedição e arquivo de correspondência;
j) Coordenar a execução dos procedimentos relativos à inscrição na ADSE de beneficiários titulares, familiares, descendentes/ascendentes ou equiparados;
k) Coordenar e acompanhar as ações referentes à atualização permanente dos processos individuais, no ativo e definitivo, bem como a requisição, disponibilização e devolução após consulta.

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

Artigo 9.º
Norma transitória

1- Mantém-se a comissão de serviço do titular do cargo de direção intermédia de 2.º grau da divisão de Recursos Humanos dos Serviços e Escolas Básicas e Secundárias (DGNDSEBS) como chefe de divisão de Recursos Humanos dos Serviços e Escolas (DRHSE) e a comissão de serviço do titular do cargo de direção intermédia de 2.º grau de Chefe de divisão de Processamento de Abonos e de Gestão Patrimonial (DPAGD) como chefe de divisão de Gestão Patrimonial e Documental (DGPD).

Artigo 10.º
Norma revogatória

É revogado o Despacho n.º 36/2012, de 6 de agosto.

Artigo 11.º
Entrada em vigor

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

Secretaria Regional de Educação aos 25 dias de fevereiro de 2016.

O SECRETÁRIO REGIONAL DE EDUCAÇÃO, Jorge Maria Abreu de Carvalho