REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA

JORNAL OFICIAL

Quinta-feira, 1 de março de 2018

II

Série

Número 34

2.º Suplemento

Sumário

SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO

Despacho n.º 95/2018

Procede à segunda alteração do Despacho n.º 70/2016, de 26 de fevereiro, que aprovou a estrutura flexível da Direção Regional de Inovação e Gestão, bem como estabelece as respetivas competências.

SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO

Despacho n.º 95/2018

A Portaria n.º 65/2018, de 28 de fevereiro, procedeu à segunda alteração da Portaria n.º 67/2016, de 25 de fevereiro, que aprovou a estrutura nuclear da Direção Regional de Inovação e Gestão.

Urge, na sequência daquela alteração, conformar a estrutura flexível prevista no Despacho n.º 70/2016, de 26 de fevereiro, alterado pelo Despacho n.º 237/2017, de 19 de maio, ao novo contexto.

Assim, pela presente alteração são extintas a Divisão de Estudos e Pareceres Jurídicos e a Divisão de Gestão Organizacional, é criada a estrutura flexível com a denominação de Gabinete de Apoio à Organização e Planeamento do Sistema Educativo Regional e ainda alteradas as competências da Divisão de Apoio Técnico.

Assim, nos termos do artigo 13.º da Portaria n.º 67/2016, de 25 de fevereiro, alterada e republicada pelas Portarias n.º 211/2016, de 18 de maio e n.º 65/2018, de 28 de fevereiro, 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 24/2012/M, de 30 de agosto, n.º 2/2013/M, de 2 de janeiro e n.º 42-A/2016, de 30 de dezembro, determino o seguinte:

Artigo 1.º
Objeto

O presente diploma procede à segunda alteração do Despacho n.º 70/2016, de 26 de fevereiro.

Artigo 2.º
Alteração

Os artigos 2.º, 3.º, 4.º, 6.º, 7.º e 8.º-A do Despacho n.º 70/2016, de 26 de fevereiro, na redação dada pelo Despacho n.º237/2017, de 19 de maio, são alterados passando a ter a seguinte redação:

"Artigo 2.º
Estrutura flexível

1 - […]
a) Gabinete de Apoio à Organização e Planeamento do Sistema Educativo Regional (GAOPSER);
b) […]

2 - Na dependência da Direção de Serviços de Recursos Humanos das Escolas e dos Serviços (DSRHES) funciona a Divisão de Gestão de Recursos Humanos (DGRH), da Direção de Serviços de Administração Escolar e Recursos Humanos Docentes (DSAERHD) funciona a Divisão de Gestão Docente (DGD) e da Direção de Serviços de Planeamento e Gestão (DSPG) funciona a Divisão de Planeamento e Gestão Financeira (DPGF).

Artigo 3.º
Gabinete de Apoio à Organização e Planeamento do Sistema Educativo Regional

1 - O GAOPSER é um órgão com funções de assessoria ao Diretor Regional e de apoio às organizações escolares.

2 - Compete ao GAOPSER o seguinte:
a) Contribuir de forma ativa para a organização, planeamento, desenvolvimento e qualidade do sistema educativo regional, mediante a valorização da escola e dos profissionais de educação e de ensino;
b) Apresentar propostas conducentes ao aprofundamento da descentralização da administração educativa regional e consequente reforço da autonomia das organizações escolares;
c) Estabelecer interação entre os diversos departamentos da DRIG, no âmbito das competências deste gabinete, por forma a apoiar e agilizar a respetiva intervenção junto das organizações escolares;
d) Planear, desenvolver, acompanhar e coordenar a implementação do processo de avaliação das organizações escolares;
e) Colaborar na análise e reflexão em matérias propostas por outras unidades orgânicas da DRIG;
f) Contribuir para a elevação progressiva dos níveis de exigência na realização dos instrumentos de autonomia e de gestão das organizações escolares;
g) Prestar apoio direto às organizações escolares em matérias do âmbito das competências deste gabinete;
h) Identificar boas práticas organizacionais nas estruturas da educação e do ensino e incentivar à sua partilha, de modo a promover a qualidade dos serviços educativos prestados.

3 - O GAOPSER é dirigido 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 ao diretor regional e de apoio especializado às organizações escolares, ao qual compete, designadamente:
a) Prestar apoio técnico às organizações escolares bem como aos serviços simples da Secretaria Regional de Educação (SRE) em matéria de recursos humanos, de gestão escolar e de modernização administrativa;
b) […];
c) Analisar e dar parecer técnico sobre pedidos respeitantes a condições de trabalho dos trabalhadores das organizações escolares, bem como dos serviços da SRE;
d) […];
e) […];
f) Assessorar a DSRHES e DSAERHD na monitorização e implementação do sistema de avaliação do pessoal docente e não docente nas organizações escolares, bem como nos serviços simples da SRE, prestando apoio e esclarecimentos sobre a matéria às escolas e serviços;
g) Emanar, em articulação com a DSRHES e a DSAERHD, orientações ao nível da SRE acerca da elaboração do balanço social, coordenar a recolha dos balanços sociais nas organizações escolares, bem como dos serviços simples da SRE e remetê-los, nos termos legais, para a entidade competente;
h) […];
i) [*Revogada*;]
j) […];
k) Promover a realização de sessões de informação no âmbito das suas áreas de ação, tendo como destinatários os responsáveis pelas organizações escolares e serviços da SRE;
l) […];
m) [*Revogada*;]
n) [*Revogada*;]
o) Desencadear as atividades relativas ao sistema de avaliação do desempenho da DRIG, visando o seu desenvolvimento, coordenação e monitorização, as-

segurando nomeadamente a elaboração do SIADAP-RAM 1 e do QUAR, em articulação com as demais unidades orgânicas;
p) Elaborar o plano e relatório de atividades da DRIG;
q) Elaborar o plano e relatório de prevenção de riscos e de prevenção da corrupção e infrações conexas;
r) Assegurar a gestão dos arquivos intermédio e definitivo da direção regional, promovendo e executando as ações referentes à atualização permanente dos processos individuais, no ativo e definitivo, bem como à sua requisição, disponibilização e devolução após consulta;
s) Promover e executar os procedimentos administrativos inerentes à operacionalização dos regulamentos arquivísticos da Direção Regional, delegações escolares e escolas.

2 - […].

Artigo 6.º
Divisão de Gestão de Recursos Humanos

1 - A DGRH é a unidade orgânica de apoio à DSRHES à qual compete:
a) Emanar orientações em matéria de gestão de recursos humanos não docentes das organizações escolares, dos trabalhadores dos serviços da SRE e das delegações escolares, 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 das organizações escolares e das delegações escolares;
c) Elaborar estudos de previsão de recursos humanos não docentes dos serviços sem autonomia administrativa e ou financeira, das organizações escolares e das delegações 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 sem autonomia administrativa e ou financeira bem como nas organizações escolares e das delegações escolares;
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, nas organizações escolares e nas delegações escolares;
f) […];
g) Verificação e submeter à aprovação os mapas de pessoal não docente dos serviços sem autonomia administrativa e financeira, das organizações escolares e das delegações escolares;
h) Garantir, mediante a informação disponibilizada, a atualização permanente das bases de dados de recursos humanos não docentes dos serviços da SRE, das organizações escolares e das delegações escolares;
i) […];
j) Monitorizar e acompanhar, em colaboração com a DAT, o processo de avaliação de desempenho dos trabalhadores dos serviços sem autonomia administrativa e ou financeira, bem como das organizações escolares e das delegações escolares;
k) […];
l) […].

2 - […].

Artigo 7.º
[…]

1 - A DGD é a unidade orgânica de coordenação e apoio à DSAERHD, competindo-lhe, nomeadamente:
a) […];
b) […];
c) […];
d) […];
e) […];
f) […].

2 - […].

Artigo 8.º-A
[…]

1 - A DPGF é a unidade orgânica de apoio à DSPG em matéria de planeamento e gestão financeira, à qual compete, designadamente:
a) […];
b) […];
c) […];
d) […];
e) […];
f) […];
g) […].

2 - […].»

Artigo 3.º
Revogação

É revogado o artigo 8.º do Despacho n.º 70/2016, de 26 de fevereiro, alterado pelo Despacho n.º 237/2017, de 19 de maio.

Artigo 4.º
Republicação

O Despacho n.º 70/2016, de 26 de fevereiro, alterado pelo Despacho n.º 237/2017, de 19 de maio, com as alterações agora introduzidas, é republicado em anexo ao presente diploma, do qual faz parte integrante.

Artigo 5.º
Entrada em vigor

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

Secretaria Regional de Educação, 1 de março de 2018.

O Secretário Regional de Educação, Jorge Maria Abreu de Carvalho

Anexo do Despacho n.º 95/2018, de 1 de março

(A que se refere o artigo 4.º do diploma preambular)

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) Gabinete de Apoio à Organização e Planeamento do Sistema Educativo Regional (GAOPSER);
b) Divisão de Apoio Técnico (DAT).

2 - Na dependência da Direção de Serviços de Recursos Humanos das Escolas e dos Serviços (DSRHES) funciona a Divisão de Gestão de Recursos Humanos (DGRH), da Direção de Serviços de Administração Escolar e de Recursos Humanos Docentes (DSAERHD) funciona a Divisão de Gestão Docente (DGD) e da Direção de Serviços de Planeamento e Gestão (DSPG) funciona a Divisão de Planeamento e Gestão Financeira (DPGF).

Artigo 3.º
Gabinete de Apoio à Organização e Planeamento do Sistema Educativo Regional

1 - O GAOPSER é um órgão com funções de assessoria ao Diretor Regional e de apoio às organizações escolares.

2 - Compete ao GAOPSER o seguinte:
a) Contribuir de forma ativa para a organização, planeamento, desenvolvimento e qualidade do sistema educativo regional, mediante a valorização da escola e dos profissionais de educação e de ensino;
b) Apresentar propostas conducentes ao aprofundamento da descentralização da administração educativa regional e consequente reforço da autonomia das organizações escolares;
c) Estabelecer interação entre os diversos departamentos da DRIG, no âmbito das competências deste gabinete, por forma a apoiar e agilizar a respetiva intervenção junto das organizações escolares;
d) Planear, desenvolver, acompanhar e coordenar a implementação do processo de avaliação das organizações escolares;
e) Colaborar na análise e reflexão em matérias propostas por outras unidades orgânicas da DRIG;
f) Contribuir para a elevação progressiva dos níveis de exigência na realização dos instrumentos de autonomia e de gestão das organizações escolares;
g) Prestar apoio direto às organizações escolares em matérias do âmbito das competências deste gabinete;
h) Identificar boas práticas organizacionais nas estruturas da educação e do ensino e incentivar à sua partilha, de modo a promover a qualidade dos serviços educativos prestados.

3 - O GAOPSER é dirigido 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 ao Diretor Regional e de apoio especializado às organizações escolares, ao qual compete, designadamente:
a) Prestar apoio técnico às organizações escolares 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 júris dos 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 das organizações escolares, 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 DSRHES e DSAERHD na monitorização e implementação do sistema de avaliação do pessoal docente e não docente nas organizações escolares, bem como nos serviços simples da SRE;
g) Emanar, em articulação com a DSRHES e a DSAERHD, orientações ao nível da SRE acerca da elaboração do balanço social, coordenar a recolha dos balanços sociais nas organizações escolares, bem como dos serviços simples da SRE e remetê-los, nos termos legais, para a entidade competente;
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) [*Revogada*;]
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 informação no âmbito das suas áreas de ação, tendo como destinatários os responsáveis pelas organizações escolares e serviços da SRE;
l) Colaborar na elaboração de projetos e propostas de diplomas regulamentares, no âmbito das suas áreas de ação;
m) [*Revogada*;]
n) [*Revogada*;]
o) Desencadear as atividades relativas ao sistema de avaliação do desempenho da DRIG, visando o seu desenvolvimento, coordenação e monitorização, assegurando nomeadamente a elaboração do SIADAP-RAM 1 e do QUAR, em articulação com as demais unidades orgânicas;
p) Elaborar o plano e relatório de atividades da DRIG;
q) Elaborar o plano e relatório de prevenção de riscos e de prevenção da corrupção e infrações conexas;
r) Assegurar a gestão dos arquivos intermédio e definitivo da direção regional, promovendo e

executando as ações referentes à atualização permanente dos processos individuais, no ativo e definitivo, bem como à sua requisição, disponibilização e devolução após consulta;

s) 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.

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

Artigo 5.º
[Revogado]

Artigo 6.º
Divisão de Gestão de Recursos Humanos

1 - A DGRH é a unidade orgânica de apoio à DSRHES à qual compete:

a) Emanar orientações em matéria de gestão de recursos humanos não docentes das organizações escolares, dos trabalhadores dos serviços da SRE e das delegações escolares, 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 das organizações escolares e das delegações escolares;
c) Elaborar estudos de previsão de recursos humanos não docentes dos serviços sem autonomia administrativa e ou financeira, das organizações escolares e das delegações 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 sem autonomia administrativa e ou financeira bem como nas organizações escolares e das delegações escolares;
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, nas organizações escolares e nas delegações escolares;
f) Elaborar o mapa de pessoal da DRIG;
g) Verificação e submeter à aprovação os mapas de pessoal não docente dos serviços sem autonomia administrativa e financeira, das organizações escolares e das delegações escolares;
h) Garantir, mediante a informação disponibilizada, a atualização permanente das bases de dados de recursos humanos não docentes dos serviços da SRE, das organizações escolares e das delegações escolares;
i) Garantir, mediante a informação disponibilizada, a atualização anual das bases de dados de recursos humanos não docentes dos estabelecimentos do ensino privado;
j) Monitorizar e acompanhar, em colaboração com a DAT, o processo de avaliação de desempenho dos trabalhadores dos serviços sem autonomia administrativa e ou financeira, bem como das organizações escolares e das delegações escolares;
k) Colaborar na elaboração de projetos e propostas de diplomas regulamentares no âmbito das suas áreas de atuação;
l) Executar os procedimentos relativos às operações de registo e controlo da assiduidade dos trabalhadores da DRIG;

2 - A DGRH 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 DSAERHD, 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
[Revogado]

Artigo 8.º-A
Divisão de Planeamento e Gestão Financeira

1 - A DPGF é a unidade orgânica de apoio à DSPG em matéria de planeamento e gestão financeira, à qual compete, designadamente:

a) Garantir o processo de planeamento e controlo orçamental, económico e financeiro;
b) Preparar o projeto de orçamento, em matéria de despesas com pessoal, dos serviços simples da SRE, com exceção da Direção Regional de Juventude e Desporto;
c) Preparar o projeto de orçamento da DRIG e acompanhar a sua execução;
d) Gerir o processamento de remunerações, abonos e regalias sociais dos recursos humanos da DRIG e dos serviços simples da SRE, com exceção da Direção Regional de Juventude e Desporto;
e) Acompanhar o processamento de remunerações, abonos e regalias sociais no âmbito das

delegações escolares, dos estabelecimentos de educação e do 1.º ciclo do ensino básico da rede pública da RAM;

f) Desencadear os procedimentos tendentes à aquisição ou locação de bens e serviços da DRIG;

g) Preparar os processos de despesa com acidentes de trabalho, ajudas de custo e de transporte da DRIG e dos serviços simples da SRE, com exceção da Direção Regional de Juventude e Desporto, mantendo um registo atualizado dos mesmos e controlando a sua execução.

2- A DPGF 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.