SRE
SECRETARIA REGIONAL DA EDUCAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
DIREÇÃO REGIONAL DOS RECURSOS HUMANOS E DA ADMINISTRAÇÃO EDUCATIVA

S. R.

REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
GOVERNO REGIONAL
SECRETARIA REGIONAL DA EDUCAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

OFÍCIO CIRCULAR

DIREÇÃO REGIONAL DOS RECURSOS HUMANOS E DA ADMINISTRAÇÃO EDUCATIVA

N.º55 / 2012

DATA: 16/10/2012

SERVIÇO DE ORIGEM: DIREÇÃO DE SERVIÇOS DE RECURSOS HUMANOS

ENVIADO PARA:			
Gabinete do Secretário	☐	Madeira Tecnopólo	☐
DRE	☐	Escolas Básicas e Secundárias	☐
DRPRI	☐	Escolas Profissionais Públicas	☐
DRQP	☐	Escolas Profissionais Privadas	☐
DRJD	☐	Estabelecimentos Ensino Particular Cooperativo	☐
DRT	☐	I.P.S.S.	☐
IRT	☐	Sindicatos	☐
Delegações Escolares	☒	Casa da Madeira	☐
	☐		☐

ASSUNTO: DEFINIÇÕES DAS COMPETÊNCIAS DA DRRHAE EM MATÉRIA DE RECURSOS HUMANOS, REMUNERAÇÕES DA ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DAS DELEGAÇÕES E ESTABELECIMENTOS DE EDUCAÇÃO E DAS ESCOLAS DO 1º CICLO DO ENSINO BÁSICO

Para efeitos de conhecimento e aplicação, somos a remeter V. Ex.ª em anexo o memorando de definições das competências da DRRHAE em matéria de recursos humanos, remunerações e administração e gestão das Delegações e Estabelecimentos de Educação e das Escolas do 1º Ciclo do Ensino Básico.

Com os melhores cumprimentos

O DIRETOR REGIONAL

(Jorge Manuel da Silva Morgado)

/SO

MEMORANDO

DEFINIÇÃO DAS COMPETÊNCIAS DA DIREÇÃO REGIONAL DOS RECURSOS HUMANOS E DA ADMINISTRAÇÃO EDUCATIVA, EM MATÉRIA DE RECURSOS HUMANOS, REMUNERAÇÕES E ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DAS ESCOLAS

A Direção Regional dos Recursos Humanos e da Administração Educativa (DRRHAE) tem por missão criar as condições políticas, legais e técnicas para o desenvolvimento e valorização dos recursos humanos dos serviços da Secretaria Regional da Educação e dos Recursos Humanos (SRE), no quadro das políticas definidas para a administração pública regional e para os estabelecimentos de educação e ensino, bem como para a descentralização da administração no contexto do Sistema Educativo Regional. No âmbito das suas atribuições e competências a DRRHAE é responsável, pelas políticas de desenvolvimento e valorização dos recursos humanos e remunerações dos serviços da SRE, sendo seu responsável direto nos serviços sem autonomia administrativa e ou financeira, emanando orientações para os demais organismos desta Secretaria Regional e exercendo a superintendência administrativa sobre os estabelecimentos de educação e ensino da Região Autónoma da Madeira. Nesta lógica, importa fixar as condições em que se desenvolverão aquelas atribuições e competências, nos termos seguintes:

I. **Entre a DRRHAE e as Delegações Escolares e os Diretores dos Estabelecimentos de Educação e das Escolas do 1º Ciclo do Ensino Básico.**

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

EM MATÉRIA DE CONSTITUIÇÃO, MODIFICAÇÃO E EXTINÇÃO DA RELAÇÃO JURÍDICA DE EMPREGO

- <u>Compete à DRRHAE:</u>

1 - Desencadear todos os procedimentos legais com vista ao **recrutamento e seleção de trabalhadores**, designadamente:

- Submeter à Vice-presidência e à Secretaria Regional do Plano e Finanças o pedido de autorização prévia;
- Elaborar propostas de abertura dos procedimentos concursais;
- Elaborar avisos de abertura;
- Rececionar candidaturas, em colaboração com os estabelecimentos de ensino;
- Elaborar atas/listas;
- Aplicar métodos de seleção em colaboração com os estabelecimentos de ensino, designadamente integrando os júris para o efeito constituídos;
- Desencadear os trâmites inerentes à contratação;
- Proceder às respetivas publicações;
- Promover o acompanhamento e avaliação do período experimental em articulação com os diretores dos estabelecimentos de educação e ou ensino;
- Outorgar contratos de trabalho.

2 - Coordenar o processo de **mobilidade dos trabalhadores**, designadamente:
- Recolher os pareceres necessários;
- Autorizar a concessão, prorrogação e consolidação das mobilidades, em quaisquer das suas modalidades.

3 - Autorizar as **exonerações** de funções e **rescisões** de contratos de trabalho e proceder às respetivas publicações;

4 - Autorizar a transição de docentes para a carreira técnica superior;

5 - Autorizar a afetação dos trabalhadores;

6 - Proceder, mensalmente, ao levantamento e registo dos dados em matéria de recursos humanos não docentes, designadamente:
- Aposentações;
- Rescisões;
- Exonerações;
- Mortes;
- Outras situações de desvinculo definitivo.

- **Compete à Delegação Escolar:**

  - Remeter à DRRHAE atempadamente os pedidos de concessão, prorrogação e consolidação das mobilidades;
  - Propor à DRRHAE a mobilidade interna na categoria para diferente área de atividade de trabalhadores.
  - Remeter à DRRHAE os pedidos de afetação dos trabalhadores;
  - Comunicar à DRRHAE por correio electrónico todas as deslocações, por conveniência de serviço dos trabalhadores que não impliquem a formalização de uma mobilidade.

- **Compete ao/à Diretor(a):**

  - Emitir parecer sobre os pedidos de mobilidade ou afetação;
  - Realizar a avaliação do período experimental dos trabalhadores.

EM MATÉRIA DE SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO (SIADAP)

- **Compete à DRRHAE:**

  - Homologar as avaliações do desempenho dos trabalhadores das delegações escolares;
  - Coordenar, acompanhar e propor os procedimentos necessários à aplicação e ao desenvolvimento do sistema de avaliação de desempenho dos recursos humanos não docente;
    Manter atualizado o ficheiro das avaliações de desempenho dos trabalhadores das escolas.

- **Compete à Delegação Escolar:**

  - Desencadear anualmente todos os procedimentos com vista a aplicação do SIADAP nos estabelecimentos de educação e do 1º ciclo do ensino básico;
  - Desencadear os procedimentos com vista à constituição da comissão paritária;

- Homologar as avaliações do desempenho dos trabalhadores dos estabelecimentos de educação e do 1º ciclo do ensino básico;
- Enviar, anualmente, à DRRHAE, lista nominativa (qualitativa e quantitativa) das avaliações, em formato Excel, uma vez concluído o ciclo de SIADAP 2 e 3;
- Garantir, anualmente, a aplicação do SIADAP a todos os trabalhadores;
- Enviar à DRRHAE, até final do mês de abril de cada ano e por correio eletrónico, os Relatórios de aplicação do SIADAP-RAM.

- **Compete ao/à Diretor(a):**

  - Facultar ou solicitar, quando necessário, os contributos para avaliação do desempenho.

EM MATÉRIA DE FÉRIAS, FALTAS, LICENÇAS, ACIDENTES E HORÁRIOS DE TRABALHO

- **Compete à DRRHAE:**

  - Autorizar a opção de substituição dos dias de férias pela respetiva remuneração;
  - Autorizar licenças sem remuneração;
  - Solicitar a realização de juntas médicas:

    a) Para determinar a aptidão do trabalhador ao seu conteúdo funcional;
    b) Ao abrigo do artigo 39º do Decreto – Lei nº 100/99, de 31 de março;
    c) Por motivo de acidente de trabalho;
    d) Para determinação de incapacidade, pela CGA.

  - Autorizar horários de trabalho específicos;
  - Conceder e prorrogar o estatuto de trabalhador-estudante;

- Verificar e submeter à CGA os pedidos de aposentação;
- Qualificar os acidentes de trabalho;
- Autorizar acumulação de funções públicas e ou privadas;
- Manter atualizados os cadastros dos trabalhadores.

- **Compete à Delegação Escolar:**

  - Elaborar e homologar o mapa de férias;
  - Autorizar as férias provenientes da avaliação do desempenho;
  - Proceder às operações de registo e controlo da assiduidade dos trabalhadores;
  - Instruir e remeter à DRRHAE os processos de aposentação;
  - Solicitar verificação domiciliária da doença à ADSE;
  - Solicitar junta médica da ADSE por doença;
  - Solicitar junta médica da ADSE por acidente de trabalho;
  - Autorizar a recuperação de vencimento de exercício perdido.

- **Compete ao/à Diretor(a):**

  - Emitir parecer sobre os pedidos de férias;
  - Emitir parecer às faltas por conta do período de férias;
  - Controlar a assiduidade dos trabalhadores;
  - Comunicar mensalmente à Delegação Escolar a assiduidade dos trabalhadores;
  - Emitir parecer sobre os pedidos de horário de trabalho específicos;
  - Distribuir os horários de trabalho.

- **Compete ainda à DRRHAE:**

  - Emanar orientações em matéria de gestão de recursos humanos;
  - Realizar ações de coordenação e acompanhamento da aplicação das disposições legais em vigor e demais orientações emanadas no âmbito da gestão dos recursos humanos;

- Atualizar os mapas de pessoal;
- Apurar, em colaboração com a Delegação Escolar e com os Diretores dos Estabelecimentos de Educação e do 1º Ciclo do Ensino Básico, as necessidades de pessoal de cada estabelecimento;
- Efetuar o procedimento necessário à colocação de trabalhadores ao abrigo dos programas ocupacionais de desempregados, programas ocupacionais de trabalhadores subsidiados, programas de ocupação sénior e de estágios profissionais do Instituto de Emprego da Madeira, IP-RAM, mediante solicitação dos organismos;
- Solicitar o adequado cabimento de verba, sempre que necessário;
- Verificar os mapas do balanço social;
- Autorizar a transição dos docentes para a carreira técnica superior, quando determinado por Junta Médica.

- **Compete ainda à Delegação Escolar:**

  - Atualizar os registos biográficos dos trabalhadores;
  - Preencher e remeter à DRRHAE os mapas do balanço social;
  - Apurar, em colaboração com os diretores dos estabelecimentos de educação e escolas do 1º ciclo do ensino básico e sob a coordenação da DRRHAE, as necessidades de pessoal de cada estabelecimento;
  - Solicitar a transição dos docentes para a carreira técnica superior;
  - Colaborar em quaisquer outros assuntos relativos à área de recursos humanos.

- **Compete ainda ao/à Diretor(a):**

  - Gerir a distribuição de tarefas;
  - Preencher e remeter à DRRHAE os mapas do balanço social;
  - Apurar, em colaboração com a Delegação Escolar e a DRRHAE, as necessidades de pessoal de cada estabelecimento.

A. ÁREA DE RECURSOS HUMANOS DOCENTES

EM MATÉRIA DE CONSTITUIÇÃO, MODIFICAÇÃO E EXTINÇÃO DA RELAÇÃO JURÍDICA DE EMPREGO

- A **DRRHAE** desencadeia todos os procedimentos necessários ao recrutamento e seleção de docentes, designadamente:

  - Dinamizar reuniões de monitorização em sede de recursos Humanos;
  - Submeter à Vice-Presidência e à Secretaria Regional do Plano e Finanças o pedido de autorização prévia de abertura dos concursos;
  - Elaborar avisos de abertura;
  - Rececionar/verificar inscrições respeitantes ao concurso de pessoal docente;
  - Elaborar de atas/listas de candidatos admitidos;
  - Verificar/homologar os processos de transferência/nomeação/contratação;
  - Proceder às respetivas publicações.

- **Compete às Delegações Escolares e aos Diretores dos Estabelecimentos de Educação e do 1º Ciclo do Ensino Básico, designadamente:**

  - Proceder ao levantamento das necessidades do pessoal docente;
  - Elaborar as propostas de transferência/nomeação/contratação de pessoal docente.

MOBILIDADE DOS DOCENTES

- <u>Compete à DRRHAE</u>, coordenar todo o processo designadamente:

  - Autorizar a mobilidade do pessoal docente;

- Preparar os processos de mobilidade para efeitos de submissão a despacho do Diretor Regional dos Recursos Humanos e Administração Educativa;
- Comunicar o despacho exarado às partes envolvidas.

- **Compete às Delegações Escolares e aos Diretores dos Estabelecimentos de Educação e do 1º Ciclo do Ensino Básico, designadamente:**

  - Rececionar os requerimentos de mobilidade e emitir parecer sobre os mesmos.

EXTINÇÃO DA RELAÇÃO JURÍDICA DE EMPREGO

- **Compete à DRRHAE:**

  - Autorizar as exonerações de funções e rescisões de contratos de trabalho e proceder às respetivas publicações;
  - Proceder, mensalmente, ao levantamento e registo dos dados em matéria de recursos humanos não docentes, designadamente:
    a) Aposentações;
    b) Rescisões;
    c) Exonerações;
    d) Mortes;
    e) Outras situações de desvinculo definitivo.

- **Compete às Delegações Escolares e aos Diretores dos Estabelecimentos de Educação e do 1º Ciclo do Ensino Básico, designadamente:**

  - Instruir e emitir parecer sobre os requerimentos;

- Enviar, até dia 5 de cada mês, a listagem dos trabalhadores que se aposentaram ou que, por qualquer outro motivo, se desvincularam da Administração Pública.

EM MATÉRIA DE SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

- **Compete à DRRHAE:**

  - Dinamizar a realização de reuniões de divulgação e sensibilização para a implementação do Decreto Regulamentar Regional sobre o sistema de Avaliação do Desempenho de Pessoal Docente;
  - Emanar orientações sobre a aplicação do sistema de avaliação dos docentes;
  - Manter atualizado o ficheiro das avaliações de desempenho dos docentes dos quadros/contratados.

- **Compete às Delegações Escolares, designadamente:**

  - Acompanhar a implementação do sistema de avaliação do desempenho dos docentes;
  - Enviar à DRRHAE, por ano escolar, a lista nominativa das avaliações qualitativas e quantitativa dos docentes contratados;
  - Enviar à DRRHAE a lista nominativa das avaliações qualitativas e quantitativas dos docentes dos quadros quando houver lugar à progressão na carreira.

EM MATÉRIA DE FÉRIAS, FALTAS, LICENÇAS E HORÁRIOS DE TRABALHO

- **Compete à DRRHAE:**

  - Conceder e prorrogar o estatuto trabalhador estudante;
  - Verificar e submeter à CGA os processos de aposentação;
  - Autorizar licenças sem remuneração;

- Autorizar horas extraordinárias;
- Autorizar acumulação de funções públicas e ou privadas;
- Qualificar acidentes de trabalho;
- Homologar listas de antiguidade e progressão na carreira;
- Manter atualizados os cadastros de pessoal docente;
- Desencadear e promover o procedimento de equiparação a bolseiro e licença sabática;
- Solicitar a realização de juntas médicas de:

  a) Dispensa total da componente letiva ao abrigo do Decreto Regulamentar Regional nº 4/2009/M, de 9 de março;
  b) Por gravidez de risco;
  c) Ao abrigo do artigo 39º do Decreto – Lei nº 100/99, de 31 de março;
  d) Por motivo de acidente de trabalho;
  e) Para determinação de incapacidade pela CGA.

- **Compete às Delegações Escolares**, designadamente:

  - Registar o histórico de pessoal docente;
  - Autorizar a recuperação de vencimento;
  - Propor horas extraordinárias e ou acumulação de funções do pessoal docente;
  - Autorizar as faltas do pessoal docente;
  - Solicitar a verificação de doença à ADSE;
  - Solicitar a junta médica da ADSE por motivo de doença;
  - Instruir e remeter à DRRHAE os processos de aposentação;
  - Emitir declarações;
  - Elaborar as propostas de transferência/nomeação/contratação de pessoal docente;
  - Elaborar as listas de antiguidade e progressão na carreira;
  - Verificar o cadastro de pessoal docente;
  - Proceder às operações de registo e controlo de assiduidade;

- Colaborar em quaisquer outros assuntos relativos à área de pessoal docente.

- **Compete aos Diretores dos Estabelecimentos de Educação e do 1º Ciclo do Ensino Básico,** designadamente:

  - Emitir parecer relativo aos pedidos de férias;
  - Emitir parecer relativo a faltas por conta do período de férias;
  - Comunicar à Delegação Escolar a assiduidade dos docentes;
  - Distribuir os horários de trabalho.

- **Compete ainda à DRRHAE:**

  - Realizar reuniões de sensibilização para a implementação do Decreto Legislativo Regional que procede à segunda alteração do Estatuto da Carreira Docente da Região Autónoma da Madeira, aprovado pelo Decreto Legislativo Regional nº 6/2008/M, de 25 de fevereiro, alterado pelo Decreto Legislativo Regional nº 17/2010/M, de 18 de agosto;
  - Emanar orientações sobre as alterações ao Estatuto da Carreira Docente da RAM.

B. ÁREA DE REMUNERAÇÕES

- **Compete à DRRHAE:**

  - Emanar orientações;
  - Verificar o processamento de remunerações;
  - Analisar os processos de penhoras judiciais e fiscais;
  - Analisar e processar ajudas de custo/transporte e horas extraordinárias;
  - Proceder ao tratamento das reposições de vencimentos;
  - Elaborar os processos relativos à entrega de descontos na Caixa Geral de Aposentações e na Segurança Social;

- Analisar e proceder ao reembolso das despesas relativas a acidentes de trabalho;
- Verificar os elementos respeitantes a remunerações nos processos de aposentação e subsídios por morte;
- Emitir certidões e declarações;
- Prestar apoio administrativo.

- **<u>Compete às Delegações Escolares:</u>**

  - Enviar todas as alterações de vencimentos (prints) mensais até 3 dias úteis anteriores ao dia 5 do mês a que respeitam os vencimentos;
  - Enviar os boletins itinerários/circulação (ajudas custo/transporte) devidamente instruídos até ao dia 15 do mês seguinte ao mês a que respeitam as ajudas de custo/transporte.

C. ÁREA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO ESCOLAR

- **<u>Compete à DRRHAE:</u>**

  - Articular com a Direção Regional de Educação as necessidades de formação contínua de docentes na área de direção e gestão bem como na área de supervisão pedagógica.

O DIRETOR REGIONAL DOS RECURSOS HUMANOS E DA ADMINISTRAÇÃO EDUCATIVA,
Jorge Manuel da Silva Morgado