S. R.

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

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

OFÍCIO CIRCULAR

DIREÇÃO REGIONAL DOS RECURSOS HUMANOS E DA ADMINISTRAÇÃO EDUCATIVA

N.º56 / 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 E DA ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DAS ESCOLAS DOS 2º E 3º CICLOS DO ENSINO BÁSICO E DO ENSINO SECUNDÁRIO

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 Escolas dos 2º e 3º Ciclos do Ensino Básico e do Ensino Secundário.

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 Escolas Básicas dos 2º e 3º Ciclos do Ensino Básico e do Ensino Secundário

A. ÁREA DE RECURSOS HUMANOS NÃO DOCENTES

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

- **<u>Compete à DRRHAE:</u>**

1 - Mediante proposta dos Estabelecimentos de ensino, desencadear todos os procedimentos necessários 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;
- Elaborar atas/listas;
- Rececionar candidaturas, em colaboração com os estabelecimentos de ensino;
- Aplicar métodos de seleção em colaboração com os estabelecimentos de ensino, designadamente integrando os júris para o efeito constituídos;
- Proceder às respetivas publicações;
- Realizar os procedimentos inerentes à contratação;
- Promover o acompanhamento e avaliação do período experimental em articulação com as Escolas;
- Outorgar os 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** dos contratos de trabalho e proceder às respetivas publicações;

4 - Proceder 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 Escolas:**

  - Proceder, anualmente, ao levantamento das necessidades de trabalhadores não docentes;
  - Realizar a avaliação do período experimental dos trabalhadores;
  - Rececionar os requerimentos de mobilidade, emitir parecer sobre os mesmos e remetê-los à DRRAE para efeitos de autorização;
  - Propor à DRRHAE a mobilidade interna na categoria para diferente área de atividade de trabalhadores.
  - 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 (SIADAP)

- **Compete à DRRHAE:**

  - Coordenar, acompanhar e propor os procedimentos necessários à aplicação e ao desenvolvimento do Sistema de Avaliação de Desempenho dos Recursos Humanos Não Docentes;
  - Manter atualizado o ficheiro das avaliações de desempenho dos trabalhadores das escolas, constituindo responsabilidade destes o envio anual à DRRHAE de lista nominativa das avaliações em formato Excel, uma vez concluído o ciclo de SIADAP 2 e 3.

- **Compete às Escolas:**

  - Desencadear todos os procedimentos com vista à aplicação do SIADAP nas Escolas;

- Enviar, anualmente, à DRRHAE, lista nominativa (qualitativa e quantitativa) das avaliações, em formato Excel, uma vez concluído o ciclo de SIADAP 2 e 3;
- Enviar à DRRHAE, até final do mês de abril de cada ano e por correio eletrónico, o Relatório de aplicação do SIADAP-RAM.

- **Compete ainda à DRRHAE:**

  - Emanar orientações em matéria de gestão de recursos humanos não docentes;
  - Realizar ações de coordenação e acompanhamento da aplicação das disposições legais em vigor e demais orientações emanadas no âmbito da gestão dos recursos humanos não docentes;
  - Proceder à coordenação dos Balanços Sociais;
  - Proceder à gestão do Sistema Centralizado de Gestão, uma vez implementado ao nível concelhio, em articulação com os órgãos de gestão dos respetivos estabelecimentos;
  - Manter atualizada a afetação dos trabalhadores aos estabelecimentos onde exercem funções no âmbito do Sistema Centralizado de Gestão;
  - Atualizar os mapas de pessoal;
  - 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 das Escolas;
  - Autorizar a transição dos docentes para a carreira técnica superior, quando determinado por Junta Médica.

- **Compete ainda às Escolas:**

  - Atualizar os registos biográficos dos trabalhadores;
  - Preencher e remeter à DRRHAE os mapas do balanço social;
  - Apurar, até 30 de junho, as necessidades de pessoal não docente para o ano letivo seguinte;
  - Solicitar a transição dos docentes para a carreira técnica superior;
  - Colaborar em quaisquer outros assuntos relativos à área de recursos humanos.

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

- **Compete à DRRHAE:**

  - Autorizar licenças sem remuneração;
  - Autorizar a acumulação de funções públicas e ou privadas.

- **Compete às Escolas:**

  - Proceder às operações de registo e controle da assiduidade dos trabalhadores;
  - Justificar, autorizar e registar faltas;
  - Autorizar a recuperação de vencimento perdido;
  - Autorizar as férias dos trabalhadores e elaborar o mapa anual de férias;
  - Autorizar as férias provenientes da avaliação do desempenho;
  - Instruir os processos e solicitar à entidade competente a verificação de doença;
  - Solicitar juntas médicas dos trabalhadores do regime de proteção social convergente à entidade competente;
  - Conceder e prorrogar o estatuto de trabalhador estudante;
  - Autorizar horas extraordinárias;
  - Propor à DRRHAE a acumulação de funções públicas e ou privadas;
  - Emitir parecer sobre pedidos de licenças sem remuneração;
  - Verificar e submeter à CGA os processos de aposentação;
  - Emitir declarações de tempo de serviço;
  - Qualificar acidentes de trabalho;
  - Manter atualizados os registos biográficos dos trabalhadores.

B. ÁREA DE RECURSOS HUMANOS DOCENTES

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

- **Compete à DRRHAE** desencadear todos os procedimentos necessários ao **recrutamento e seleção de docentes**, designadamente:

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

- **Compete às Escolas Básicas dos 2º e 3º Ciclos do Ensino Básico e do Ensino Secundário:**

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

MOBILIDADE DOS DOCENTES

- **Compete à DRRHAE** coordenar todo o processo, designadamente:

  - Autorizar a mobilidade de pessoal docente;
  - Preparar os processos de mobilidade para efeitos de submissão a despacho do Diretor Regional de Administração Educativa;
  - Comunicar o despacho exarado às partes envolvidas.

- **Compete às Escolas Básicas dos 2º e 3º Ciclos do Ensino Básico e do Ensino Secundário,** designadamente:
  - Rececionar os requerimentos de mobilidade e emitir parecer.

EXTINÇÃO DA RELAÇÃO JURÍDICA DE EMPREGO

- **Compete à DRRHAE**:
  - Autorizar as exonerações de funções e rescisões de contratos e proceder às respetivas publicações;
  - Proceder, mensalmente, ao registo dos dados em matéria de recursos humanos docentes, designadamente:

    a) Aposentações;
    b) Rescisões;
    c) Exonerações;
    d) Mortes;
    e) Outras situações de desvinculo definitivo.

- **Compete às Escolas Básicas dos 2º e 3º Ciclos do Ensino Básico e do Ensino Secundário,** 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 reuniões de divulgação e sensibilização para a implementação do Decreto Regulamentar sobre o sistema de Avaliação de Desempenho dos docentes;
  - 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 Escolas Básicas dos 2º e 3º Ciclos do Ensino Básico e do Ensino Secundário,** designadamente:

  - Acompanhar a implementação do sistema de avaliação dos docentes;
  - Enviar à DRRHAE, por ano escolar, a lista nominativa das avaliações qualitativas e quantitativas dos docentes contratados;
  - Enviar à DRRHAE a lista 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:**

  - Autorizar horas extraordinárias a partir de 5 horas;
  - Autorizar acumulação de funções públicas e privadas;
  - 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;
  - Orientações sobre a carreira de pessoal docente;

- Elaborar 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 Escolas Básicas dos 2º e 3º Ciclos do Ensino Básico e do Ensino Secundário, designadamente:**

  - Proceder ao levantamento das necessidades do pessoal docente;
  - Autorizar a recuperação de vencimento perdido;
  - Conceder e prorrogar o estatuto de trabalhador estudante;
  - Qualificar acidentes de trabalho;
  - Autorizar horas extraordinárias até 5 horas;
  - Propor horas extraordinárias a partir 5 horas;
  - Propor à DRRHAE a acumulação de funções públicas e ou privadas;
  - Registar/justificar/autorizar faltas;
  - Autorizar férias;
  - Proceder às operações de registo e controlo de assiduidade;
  - Instruir e enviar os processos à entidade competente para efeitos de verificação de doença;
  - Enviar os processos de junta médica por doença ao abrigo do artigo 36º do Decreto-Lei nº100/99, 31 de março, à entidade competente;
  - Verificar e submeter os processos de aposentação;
  - Rececionar os requerimentos e recolher pareceres relativos à mobilidade de pessoal docente;
  - Emitir declarações;
  - Elaborar as propostas de transferências/nomeações/contratos de pessoal docente;

- Elaborar as listas de antiguidade e progressão na carreira para efeitos de homologação;
- Verificar o cadastro de pessoal docente;
- Colaborar em quaisquer outros assuntos relativos à área de pessoal docente;
- Registar o histórico de pessoal docente.

- **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 Região Autónoma da Madeira.

C. ÁREA DE REMUNERAÇÕES

- **Compete à DRRHAE:**

  - Emanar orientações;

D. ÁREA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

- **Compete à DRRHAE:**

  - 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;

- Promover e acompanhar a operacionalização do Regulamento Arquivístico dos estabelecimentos de 2º e 3º ciclos do ensino básico e do ensino secundário;
- Acompanhar a organização dos processos individuais dos trabalhadores de acordo com o sistema implementado.

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