

## 1 Missão Missão

A DRPRE tem como missão criar, promover, dinamizar e fazer evoluir os procedimentos necessários para que: as creches e os estabelecimentos de Educação e Ensino da Região Autónoma da Madeira tenham acesso aos recursos materiais e administrativos, que permitam o seu funcionamento nas melhores condições possíveis; que as famílias tenham ao seu dispor os apoios educativos que lhes garantam igualdade de oportunidades no acesso aos serviços educativos e de ensino; sejam criados os instrumentos necessários com vista ao planeamento eficaz da rede regional de creches e estabelecimentos de Educação e Ensino; sejam apoiados tecnicamente os promotores particulares que desejem investir num estabelecimento de educação/ensino.

## 2 DR Direcção Regional

a) Cooperar com as estruturas competentes da Secretaria Regional do Equipamento Social (SRES) e o Instituto de Desporto da Região Autónoma da Madeira (IDRAM, IP-RAM), nos processos referentes à criação de novas estruturas escolares e desportivas, assim como em ampliações e melhoramentos nas estruturas já existentes;

b) Apoiar a aquisição de equipamentos e serviços necessários aos estabelecimentos de educação e ensino, em estreita colaboração com os respectivos órgãos dirigentes e autarquias;

c) Concretizar os processos de aquisição de equipamentos e serviços necessários aos estabelecimentos de educação e ensino, conforme previsto no orçamento;

d) Manter e desenvolver a plataforma de serviços em linha a utilizar por todos os estabelecimentos públicos e particulares da RAM, incluindo suportes para o repositório de informação necessário à decisão, divulgação pública, objectivos estatísticos e produção de estudos;

e) Planear e acompanhar a execução dos investimentos do Plano da sua responsabilidade;

f) Regulamentar os serviços sociais prestados nos estabelecimentos de infância e ensino públicos, bem como as condições de acesso aos mesmos;

g) Regulamentar os apoios educativos e benefícios a conceder à frequência, pelas crianças e alunos dos estabelecimentos de infância e ensino da RAM;

h) Colaborar na regulamentação e nos processos de atribuição de subsídios para investimentos aplicados em iniciativas particulares, incluindo Instituições Particulares de Solidariedade Social e Escolas Profissionais privadas;

i) Coordenar e implementar os projectos financiados por entidades e programas comunitários de sua competência;

j) Colaborar com a Direcção Regional de Educação (DRE) e a Direcção Regional de Administração Educativa (DRAE) na determinação do número de vagas a considerar nos concursos de pessoal, nos termos definidos através de protocolo;

l) Colaborar com a DRE na regulamentação e orientação respeitante à colocação de crianças e alunos nas vagas da rede regional de estabelecimentos de infância e ensino, nos termos definidos através de protocolo;

m) Promover o estabelecimento de protocolos com os restantes serviços da SREC no âmbito dos processos jurídicos referentes à aquisição de bens e serviços;

n) Definir, coordenar e executar os processos de colocação referidos na alínea l) de acordo com a regulamentação vigente;

o) Colaborar com as entidades locais, regionais, nacionais e internacionais no acesso à informação para fins estatísticos e de planeamento da rede de estabelecimentos do sector educativo

### **Divisão de Equipamentos Escolares (DEE)**

Luis

- a) Manter actualizada a informação sobre a existência e operacionalização dos equipamentos da rede de estabelecimentos de infância e escolares integrada na PLACE;
- b) Proceder anualmente à apresentação de um plano de aquisições extensivo a toda a rede de estabelecimentos de infância e escolares da RAM em colaboração com os restantes serviços da DRPRE.
- c) Colaborar com a DSAJF e DSAM na elaboração dos procedimentos de aquisição de equipamentos e materiais pelos quais a DRPRE é responsável;
- d) Definir, em termos de características técnicas, os equipamentos a adquirir para os estabelecimentos de infância e escolares da RAM;
- e) Propor, anualmente ou sempre que lhe seja solicitado, soluções para a progressiva informatização dos diversos serviços da DRPRE, bem como prestar apoio técnico nos mesmos;
- f) Coordenar, manter e gerir o equipamento informático, de comunicações, cópia, audiovisual e outros que possam ser fornecidos, dos estabelecimentos de infância e escolas de 1º Ciclo da RAM, supletivamente, em colaboração com outras entidades competentes;
- g) Assegurar a reafecção ou abate dos equipamentos dos estabelecimentos de infância e escola de 1º Ciclo, pelos quais a DRPRE é responsável, ao atingirem o final do seu período de vida útil;
- h) Colaborar na elaboração e execução de projectos pontuais que visem proporcionar meios e atribuir recursos destinados à comunidade Educativa;
- i) Desenvolver e manter actualizado a página e sítio da DRPRE em linha;
- j) Colaborar com a DIE e com a DPCE na consolidação da informação na PLACE, respeitante às matérias da sua competência.

**Divisão de Planeamento e Apoio à Rede Escolar (DPARE)**

- a) Regulamentar, executar, e garantir a actualização do Plano Regional Escolar, em estreita colaboração com todas as restantes estruturas competentes, responsáveis e interessadas;
- b) Enquadrar as cartas educativas no Plano Regional Escolar;
- c) Colaborar com os municípios e com as estruturas competentes da SRES na programação e dimensionamento dos projectos de estabelecimentos públicos;
- d) Emitir pareceres sobre projectos de novos estabelecimentos públicos e privados;
- e) Executar os planos de intervenção, manutenção e apetrechamento nos estabelecimentos públicos;
- f) Coordenar os processos de investimento de estabelecimentos particulares, IPSSs e Escolas Profissionais privadas propostos à SREC, incluindo projectos e candidaturas a apoios;
- g) Acompanhar a execução dos projectos dos estabelecimentos referidos na alínea anterior e propor a atribuição de subsídios suportados por contratos-programa de investimento a concretizar com o apoio da DSAJF;
- j) Coordenar, com a DRE a realização de uma pré-vistoria aos estabelecimentos particulares, candidatos a financiamento público cujos investimentos incluam obras;
- l) Propor e apoiar os procedimentos com vista ao controlo da informação sobre o imobilizado da rede de estabelecimentos públicos;
- n) Coordenar a programação de um novo Edifício que centralize os serviços da SREC.

**Divisão de Informação Educativa (DIE)**

- a) Assegurar os procedimentos, orientações e formação necessárias a todos os utilizadores da PLACE, no sentido de que a informação suportada se mantenha actualizada, em tempo útil;
- b) Definir e actualizar o calendário procedimentos anuais a seguir pelos estabelecimentos e assegurar o seu cumprimento;
- c) Generalizar a utilização da PLACE a todos os estabelecimentos da Região, permitindo o apuramento rápido e oportuno de informação respeitante a dados preliminares do ano escolar, abandono, demografia, roteiro de estabelecimentos, avaliação e progressão, acção social escolar, inquéritos anuais e outra informação;
- d) Propor e acompanhar o desenvolvimento de serviços sobre a Plataforma, no referente à de gestão de alunos, incluindo avaliação, assiduidade e outras matérias;
- e) Em colaboração com a DASE, acompanhar o desenvolvimento de aplicações de suporte de serviços administrativos, incluindo o controlo de pagamentos de participações familiares;
- f) Produzir os planos anuais de capacidade dos estabelecimentos públicos da rede de estabelecimentos de infância e ensino, como base para os procedimentos de matrículas anual;
- g) Manter estreita ligação com os outros organismos locais, regionais, nacionais e internacionais, disponibilizando a consulta da informação disponível e necessária com vista ao suporte à decisão, divulgação pública, objectivos estatísticos e produção de estudos;
- h) Participar na elaboração, dinamização e reformulação do Plano Regional Escolar.

**Divisão da Plataforma da Comunidade Educativa (DPCE)**

- a) Desenvolver e dinamizar a plataforma da comunidade educativa (PLACE), sistema em linha, de prestação de serviços, de recolha de informação da rede regional escolar e educativa;
- b) Criar, implementar e manter serviços de gestão e administração escolar, de suporte de informação e requisição de materiais e produtos da responsabilidade da DRPRE, que se venham a demonstrar necessários aos intervenientes na comunidade educativa regional;
- c) Criar, manter e incrementar os repositórios de informação necessários à decisão, divulgação pública, objectivos estatísticos e produção de estudos;
- d) Colaborar com a Direcção Regional de Administração Educativa no sentido de estabelecer as ligações necessárias, entre os repositórios de informação referentes à Rede Regional Escolar e de Gestão Escolar com as de Pessoal docente e não docente, da responsabilidade daquela Direcção Regional;
- e) Garantir o cumprimento da legislação e respectiva regulamentação nos serviços disponibilizados à comunidade educativa, em colaboração com outras Direcções Regionais sempre que necessário;
- f) Manter actualizada e assegurar um maior dinamismo, qualidade de design e acessibilidade simplificada à plataforma, aos seus serviços e à informação disponível, quer através dos ecrãs em linha, quer através de relatórios;
- g) Assegurar que a plataforma segue e utiliza os novos recursos que a evolução e inovação técnica vão produzindo e colocando ao dispor da comunidade utilizadora;
- h) Criar e manter actualizados diversos mecanismos de suporte técnico referente à plataforma em si, com a finalidade de apoiar utilizadores e assegurar a transição de responsabilidades no desenvolvimento posterior da mesma.

**3 SDR Sub-Direcção Regional**

**Divisão da Acção Social Educativa (DASE)**

À DASE, compete, designadamente:

- a) Perspectivar, regulamentar, planificar, implementar e controlar as acções regionais relativamente às actividades de acção social educativa;
- b) Acompanhar e apoiar as autarquias e os estabelecimentos de ensino da RAM com autonomia administrativa no cumprimento das suas responsabilidades na matéria de acção social escolar;
- c) Definição das necessidades conducentes aos processos de aquisição, fornecimento de serviços respeitantes à alimentação nos estabelecimentos da rede pública de Estabelecimentos de Infância e Escolas de 1º Ciclo, supletivamente e em colaboração com outras entidades competentes;
- d) Definição e controlo da confecção e fornecimento de alimentação nos estabelecimentos da rede pública de Estabelecimentos de Infância e Escolas de 1º Ciclo;
- e) Colaborar com a Direcção Regional de Educação nos programas de alimentação saudável;
- f) Colaborar com a Inspeção Regional da Educação na análise e avaliação dos serviços de ASE nos estabelecimentos de ensino da RAM;
- g) Proceder à recolha e análise de dados estatísticos referentes a sua área de competência;
- h) Propor protocolos com entidades externas que se traduzam em benefícios para os alunos;
- i) Coordenar e acompanhar os processos do seguro escolar, colaborando em acções de prevenção de acidentes.
- j) Colaborar nas acções de promoção de saúde escolar.
- l) Propor e acompanhar o desenvolvimento de aplicações de suporte de serviços administrativos que operacionalizem o controlo de pagamentos de participações familiares definidos pelo regulamento da ASE;

**4 DSAJF Direcção de Serviços de Apoio Jurídico Financeiro**

- a) Acompanhar todos os projectos de investimento da responsabilidade da DRPRE na área dos serviços e equipamentos.
- b) Promover a elaboração do orçamento da DRPRE e acompanhar a sua execução financeira;
- c) Coordenar e elaborar os procedimentos de aquisição de equipamentos e materiais da responsabilidade da DRPRE;
- d) Execução dos investimentos do Plano de que a DRPRE é responsável;
- e) Emitir pareceres sobre projectos e propostas de diplomas que lhe sejam submetidos;
- f) Elaborar estudos e emitir pareceres em matéria de natureza financeira e jurídica, respeitantes à DRPRE, que lhe forem submetidos.
- g) Colaborar na elaboração dos procedimentos de aquisições no âmbito da Acção Social Educativa da responsabilidade da Direcção Regional e outros que sejam superiormente designados;
- h) Preparação dos processos de aquisição com a finalidade de celebração de contratos escritos.

i) Coordenar, sob orientação superior, os processos referentes a cessação dos contratos de arrendamento dos edifícios da rede escolar.

j) Elaborar contratos-programa de investimento a iniciativas particulares no âmbito educativo.

l) Zelar pelo cumprimento da regulamentação referente aos repositórios de informação da responsabilidade da DRPRE.

### **Divisão de Apoio Financeiro (DAF)**

Alexandra

- a) Elaborar o Plano e Relatório de actividades da DRPRE;
- b) Promover a elaboração e execução do orçamento da DRPRE em colaboração com o GGF;
- c) Executar os investimentos do Plano de que a DRPRE é responsável;
- d) Elaborar estudos e emitir pareceres em matéria de natureza financeira, respeitantes à DRPRE, que lhe forem submetidos;
- e) Colaborar na elaboração dos planos plurianuais de aquisição de equipamentos da responsabilidade da DRPRE;
- f) Promover e executar as candidaturas e programas referentes aos fundos comunitários de apoio da responsabilidade da DRPRE;
- g) Efectuar o controlo de primeiro nível do cumprimento dos objectivos e propósitos dos programas referentes aos investimentos referidos nas alíneas anteriores;
- h) Assegurar o envio ao GGF de toda a documentação necessária ao controlo e gestão orçamental, designadamente processos de cabimento, portarias de repartição de encargos, processamento de despesas.

### **Divisão de Apoio Jurídico (DAJ)**

Anabela

À DAJ compete, designadamente:

- a) Acompanhar todos os projectos de investimento na área dos serviços e equipamentos;
- b) Emitir pareceres e elaborar estudos jurídicos respeitantes à DRPRE, que lhe forem submetidos;
- c) Emitir pareceres sobre projectos e propostas de diplomas que lhe sejam submetidos;
- d) Elaborar propostas de diplomas que se enquadrem na sua esfera de intervenção;
- e) Prestar apoio jurídico nos procedimentos de aquisição de produtos, serviços e equipamentos;
- f) Colaborar na elaboração e acompanhar a execução dos procedimentos aquisitivos referentes à prestação de serviços de contratação externa.

## **5 DSAM Direcção de Serviços Aproveitamento e Manutenção**

a) Proceder à aquisição de bens e serviços para creches e estabelecimentos de educação pré-escolar e escolas do 1.º ciclo, da rede pública, em estreita colaboração e supletivamente a outros organismos competentes;

b) Proceder à manutenção de equipamentos e instalações de creches e estabelecimentos de educação pré-escolar e escolas do 1.º ciclo, da rede pública, em estreita colaboração e supletivamente a outras entidades competentes.

**Secção de Manutenção (SM)**

- a) Apuramento e definição das necessidades de equipamentos hoteleiros industriais para as creches e estabelecimentos de educação pré-escolar e escolas do 1º Ciclo da rede pública, incluindo novas aquisições e substituição de equipamentos abatidos;
- b) Elaborar e manter actualizada uma lista de prioridades na aquisição dos equipamentos indicados na alínea anterior, diferenciando aqueles que são de aquisição imediata, pela sua urgência, e os restantes a adquirir num procedimento único anual;
- c) Gerir os pedidos de assistência técnica aos equipamentos hoteleiros industriais existentes nas creches e estabelecimentos de educação pré-escolar e escolas do 1º Ciclo da rede pública;
- d) Gerir os pedidos de manutenção das instalações e edifícios dos estabelecimentos de infância da rede pública;
- e) Elaboração de processos de Autorização de Despesas, emissão de requisições, controlo e processamento de facturas respeitante às intervenções da sua responsabilidade;
- f) Classificação e Arquivo de toda a documentação respeitante à secção;
- g) Coordenação das intervenções concretizadas pelos operários.

**Secção de Aprovisionamento (SA)**

- a) Receber e fazer a gestão dos pedidos referentes a géneros alimentícios, produtos de limpeza e higiene, cultura e recreio, de copa e refeitório, farmácia, entre outros, provenientes das creches e estabelecimentos de educação pré-escolar e escolas do 1º Ciclo da rede pública;
- b) Elaborar e manter actualizada uma lista de prioridades na aquisição dos equipamentos indicados na alínea anterior, diferenciando aqueles que são de aquisição imediata, pela sua urgência, e os restantes a adquirir num procedimento único anual;
- c) Processamento das facturas referentes às requisições efectuadas aos fornecedores;
- d) Arquivo das requisições e cópia das facturas e envio dos originais para a Secção de Contabilidade;
- e) Controlo da entrega dos bens entregues nos estabelecimentos de ensino;
- f) Concretizar acções de verificação de bom armazenamento, uso e manipulação dos produtos fornecidos.