PDF elaborado pela DATAJURIS
imagem de acordo com o original

REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA

JORNAL OFICIAL

I Série—Número 194 Quinta-feira, 16 de Novembro de 1989

SUMÁRIO

PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL

Decreto-Lei n.º 391/89:

Cria o Centro Integrado de Formação de Professores da Universidade da Madeira. Revoga o Decreto-Lei n.º 395/82, de 21 de Setembro.

GOVERNO REGIONAL

Decreto Regulamentar Regional n.º 21/89/M:

Aprova a estrutura orgânica da Presidência do Governo Regional.

Decreto Regulamentar Regional n.º 22/89/M:

Altera o artigo 2.º do Decreto Regulamentar n.º 5/86/M, de 3 de Abril.

PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL

Conforme o preceituado no artigo 8.º, alínea a), do Decreto Regional n.º 6/77/M, de 21 de Abril e em execução da Portaria n.º 208/82, de 28 de Dezembro, da Presidência do Governo Regional da Madeira, transcreve-se o seguinte diploma:

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Decreto-Lei n.º 391/89

de 9 de Novembro

A recente criação da Universidade da Madeira pelo Decreto-Lei n.º 319-A/88, de 13 de Setembro, recomenda a revisão do actual enquadramento do ensino superior na Região, de modo a conseguir-se uma harmonização das diferentes instituições que o ministram, visando maior eficiência na utilização dos recursos humanos e materiais existentes e melhor satisfação das necessidades educativas da população.

Na Região Autónoma da Madeira existem actualmente a Escola Superior de Educação e o Instituto Superior de Artes Plásticas, com gestão e recursos próprios. O funcionamento articulado destas instituições de ensino superior é condição essencial para uma gestão adequada das infra-estruturas e meios, favorecendo a concretização de uma política educativa global, definida consensualmente para a Região, que melhor possa servir os seus interesses.

A integração do Instituto Superior de Artes Plásticas está pendente de legislação específica, a ser publicada num futuro próximo.

Baseada na experiência de outras universidades do espaço nacional e tendo presente a estrutura orgânica planeada para a Universidade da Madeira, entende-se que existem condições desde já para a extinção da Escola Superior de Educação, com a subsequente criação de um centro integrado de formação de professores.

Foram ouvidos os órgãos de governo próprio da Região Autónoma da Madeira.

Assim:

Nos termos da alínea a) do n.º 1 do artigo 201.º da Constituição, o Governo decreta o seguinte:

Artigo 1.º — 1 — É criado na Universidade da Madeira o Centro Integrado de Formação de Professores, adiante designado por Centro.

2 — O centro é uma unidade interdisciplinar vocacionada para a formação de professores de todos os níveis de ensino do sistema escolar e de agentes de educação para os sectores pré-extra e pós-escolar, bem como para a investigação e prestação de serviços à comunidade na área científica da educação.

Art. 2.º O Centro goza de autonomia científica e pedagógica, sem prejuízo da orientação geral da política de ensino, investigação e prestação de serviços à comunidade definida pelos órgãos competentes da Universidade.

Art. 3.º — 1 — O Centro tem por objectivos:

a) Promover a criação e funcionamento de cursos de formação inicial de professores para todos os níveis do sistema escolar, de técnicos de ensino-aprendizagem extra-escolar e de agentes de educação pré e pós-escolar;

b) Organizar a formação em serviço e ou complementar de professores para os ensinos básico e secundário e de outros agentes de educação;

c) Assegurar, em colaboração com os organismos competentes, a formação contínua de agentes de todos os níveis escolares e sectores educativos;

d) Ministrar cursos de bacharelato, licenciatura e mestrado em Ciências da Educação, de acordo com o programa geral da Universidade da Madeira;

e) Promover cursos de especialização em áreas educacionais específicas;

f) Fomentar e desenvolver a investigação na área científica da educação e domínios afins;

g) Prestar apoio pedagógico, técnico e no âmbito da administração escolar aos docentes e escolas da Região;

h) Criar e manter um centro de recursos educacionais;

i) Colaborar directamente no desenvolvimento integrado da Região,

2 — Para a prossecução dos seus objectivos o Centro funcionará em colaboração com as unidades orgânicas que integram a Universidade, tendo em vista a gestão racional dos recursos disponíveis.

Art. 4.º — 1 — O Centro funcionará em regime de instalação durante dois anos.

2 — Por despacho conjunto dos Ministros da Educação e da República para a Região Autónoma da Madeira, ouvido o Governo Regional, será nomeada uma comissão coordenadora do Centro, a qual será constituída pelos seguintes elementos:

a) Um representante da comissão instaladora da Universidade da Madeira, que presidirá;

b) Uma individualidade proposta pela Secretaria Regional da Educação, Juventude e Emprego;

c) Três membros do corpo docente.

3 — A comissão coordenadora do Centro exercerá o seu mandato durante o período de instalação.

4 — É aplicável aos membros da comissão coordenadora do Centro o disposto no artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 244/85, de 11 de Julho.

Art. 5.º Compete à comissão coordenadora do Centro:

a) Elaborar o regulamento do Centro, que deve ser aprovado pelos órgãos competentes da Universidade e proposto à homologação do Ministro da Educação;

b) Estudar e propor aos órgãos competentes da Universidade da Madeira o plano geral de desenvolvimento do Centro;

c) Coordenar as acções tendentes à definição e desenvolvimento curricular dos vários cursos de formação de professores e de agentes de educação;

d) Promover outras acções de carácter científico, pedagógico e técnico no âmbito dos objectivos do Centro;

e) Coordenar o programa da instalação física do Centro, de acordo com o plano geral de desenvolvimento das instalações da Universidade;

f) Propor à Universidade a admissão do pessoal necessário à prossecução dos objectivos do Centro;

g) Propor à Universidade, através dos órgãos competentes, planos de formação de pessoal docente, técnico e administrativo;

h) Propor a aquisição de equipamento e mobiliário;

i) Promover, periodicamente, a elaboração de esquemas de avaliação dos programas e das actividades do Centro, elaborando os respectivos relatórios para apreciação dos órgãos competentes da Universidade da Madeira.

Art. 6. Passa a competir ao Centro a prossecução das atribuições cometidas pelo Decreto-Lei n.º 427-B/77, de 14 de Outubro, com a redacção dada pela Lei n.º 61/78, de 28 de Julho, e demais legislação complementar, à Escola Superior de Educação da Madeira, que é extinta pelo presente diploma.

Art. 7.º — 1 — O pessoal docente pertencente ao quadro do pessoal da Escola Superior de Educa-

ção da Madeira à data da publicação deste diploma transitará para o quadro do pessoal da Universidade da Madeira, logo que aprovado, nas respectivas situações e categorias, lugares esses a extinguir quando vagarem, mantendo todos os direitos e regalias que lhe são inerentes, independentemente de quaisquer formalidades, salvo anotação do Tribunal de Contas.

2 — Até à data da aprovação do quadro referido no número anterior permanecerá em vigor o quadro provisório de pessoal da Escola Superior de Educação da Madeira, com os lugares actualmente preenchidos, o qual se extinguirá com a transição efectiva do referido pessoal.

3 — Os docentes que aguardam provimento no actual quadro provisório da Escola Superior de Educação da Madeira em resultado do concurso a que se submeteram serão providos nos respectivos lugares de acordo com a legislação aplicável, sem prejuízo dos seus direitos, nomeadamente a aplicação do disposto no n.° 1.

4 — Os professores a que se refere o n.° 1 poderão exercer na Universidade as funções que lhes forem determinadas, sem prejuízo da categoria e vencimento, e com o acordo prévio do interessado, sempre que aquele exercício determine mudança de localidade de trabalho.

5 — Os contratos do actual pessoal docente não pertencente ao quadro consideram-se denunciados para o seu termo, não podendo, em hipótese alguma, ser renovados, sem prejuízo da celebração de novos contratos, nos termos da legislação aplicável.

Art. 8.° — 1 — Os docentes que tenham exercido ou se encontrem a exercer funções na comissão instaladora da Escola Superior de Educação da Madeira e que transitem para a Universidade da Madeira beneficiam da dispensa de funções docentes, a fim de prepararem os respectivos doutoramentos, com um período idêntico ao de exercício de funções nessa comissão, nunca superior a um prazo máximo de três anos.

2 — A dispensa de serviço referida no número anterior carece da aprovação prévia do conselho científico da Universidade, mediante apreciação do programa de doutoramento do candidato, sem prejuízo do normal funcionamento da Escola.

Art. 9.° — 1 — O pessoal não docente do quadro da Escola Superior de Educação em serviço à data da publicação do presente diploma transita para o quadro da Universidade na mesma categoria, independentemente de quaisquer formalidades, salvo anotação do Tribunal de Contas.

2 — O pessoal não docente não pertencente ao quadro da Escola Superior de Educação em serviço à data da publicação do presente diploma transita para o quadro da Universidade em idêntica categoria, desde que observados os requisitos habilitacionais legalmente previstos, independentemente de quaisquer outras formalidades, salvo anotação do Tribunal de Contas, sem prejuízo do disposto na alínea b) do artigo 5.° do Decreto Legislativo Regional n.° 13/85/M, de 18 de Junho.

Art. 10.° — 1 — O património da Escola Superior de Educação, incluindo as instalações e equipamento, é integrado na Universidade e afectado ao funcionamento do Centro, independentemente de quaisquer formalidades, com os direitos e deveres de que a Escola era titular.

2 — São ainda transferidos para a Universidade os saldos das dotações do orçamento da Escola Superior de Educação para o corrente ano económico.

Art. 11.° Durante o período de instalação será inscrita no orçamento da Universidade uma verba global destinada ao desenvolvimento do Centro, a qual será gerida, nos termos da lei, pelos órgãos competentes da Universidade, sob proposta da comissão coordenadora para a instalação do Centro.

Art. 12.° Durante o período de instalação da Universidade as funções atribuídas por este diploma aos órgãos da Universidade são provisoriamente assumidas pela comissão instaladora ou pelo conselho administrativo, consoante a sua natureza.

Art. 13.° É revogado o Decreto-Lei n.° 395/82, de 21 de Setembro.

Visto e aprovado em Conselho de Ministros de 14 de Setembro de 1989. — *Aníbal António Cavaco Silva — Lino Dias Miguel — Miguel José Ribeiro Cadilhe — Roberto Artur da Luz Carneiro.*

Promulgado em 26 de Outubro de 1989.

Publique-se.

O Presidente da República, MÁRIO SOARES.

Referendado em 28 de Outubro de 1989.

O Primeiro-Ministro, *Aníbal António Cavaco Silva.*

GOVERNO REGIONAL

Decreto Regulamentar Regional n.º 21/89/M

de 8 de Novembro

ESTRUTURA ORGÂNICA DA PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL DA MADEIRA

A estrutura orgânica da Presidência do Governo Regional e o respectivo quadro de pessoal foram legalmente definidos através do Decreto Regulamentar Regional n.º 7/85/M, de 15 de Março, com as alterações atinentes ao quadro de pessoal sucessivamente introduzidas pelas Portarias n.ºs 46/86, de 5 de Junho, 2/87, de 15 de Janeiro, 40/87, de 23 de Abril, 142/87 e 143/87, ambas de 27 de Novembro, e 1/88, de 8 de Janeiro.

A recente reestruturação do Governo Regional, operada pelo Decreto Legislativo Regional n.º 10/88/M, de 9 de Novembro, justifica a revisão e actualização daquela orgânica.

Nestes termos:

Tendo em atenção os Decretos Regionais n.ºs 2/76/M, de 11 de Novembro e 12/78/M, de 10 de Março, e o Decreto Legislativo Regional n.º 10/88, de 9 de Novembro:

O Governo Regional da Madeira, nos termos da alínea b) do artigo 229.º da Constituição, decreta o seguinte:

CAPÍTULO I

Orgânica da Presidência do Governo Regional

Artigo 1.º

Estrutura

A Presidência do Governo Regional compreende os seguintes serviços:

a) Secretaria-Geral da Presidência;

b) Gabinete de Comunicação Social;

c) Assessoria Jurídica;

d) Delegação do Governo Regional na Ilha de Porto Santo.

CAPÍTULO II

Secretaria-Geral da Presidência

Artigo 2.º

Natureza

A Secretaria-Geral da Presidência é o órgão de coordenação, estudo e apoio técnico e administrativo da Presidência do Governo Regional.

Artigo 3.º

Atribuições

No desempenho das suas atribuições compete à Secretaria-Geral:

a) Prestar a assistência técnica e administrativa que lhe for solicitada pelo Conselho do Governo Regional, pelo Presidente e pelos membros do Governo Regional que, eventual ou permanentemente, coadjuvem ou substituam o Presidente do Governo Regional;

b) Comunicar aos diversos serviços as directrizes, normas e instruções genéricas emanadas da Presidência do Governo Regional;

c) Organizar, instruir e informar os processos administrativos que devam ser submetidos a resolução do Conselho do Governo Regional ou a despacho do Presidente e dos membros do Governo Regional referidos na alínea a) do presente artigo;

d) Realizar a investigação científica e técnica das matérias que lhe forem cometidas;

e) Assegurar a execução administrativa das acções de coordenação intersecretarias que lhe forem destinadas pelo Conselho do Governo Regional, pelo Presidente ou pelos membros do Governo Regional referidos na alínea a) do presente artigo;

f) Assegurar, na esfera dos organismos e serviços dependentes da Presidência do Governo Regional e dos gabinetes dos membros do Governo Regional referidos na alínea a), as relações com o público;

g) Assegurar o expediente dos gabinetes dos membros do Governo Regional referidos na alínea a), prestando-lhes o apoio administrativo necessário e velando pela execução das suas deliberações;

h) Remeter à Secretaria da Assembleia Legislativa Regional as propostas de decreto legislativo regional e os demais documentos que o Governo Regional entenda dever submeter à Assembleia Legislativa Regional;

i) Efectuar o registo e promover o envio de diplomas do Governo Regional, para assinatura, ao Ministro da República, assim como a sua publicação no *Jornal Oficial;*

j) Assegurar a guarda, conservação e administração dos edifícios e eventuais anexos utilizados pela Presidência do Governo Regional;

l) Promover e assegurar a aplicação, relativamente aos organismos e serviços directamente dependentes da Presidência do Governo Regional, das medidas de ordem geral tomadas no espírito das reformas actualizadoras da Administração;

m) Promover a aplicação e controlar a execução das medidas que visem o aperfeiçoamento do funcionamento e produtividade dos serviços e seu pessoal;

n) Desenvolver e coordenar toda a actividade relacionada com a informação que envolva a presença ou o contacto com os órgãos de comunicação social;

o) Garantir a execução dos problemas concretos de gestão, formação e situação económico-social dos funcionários;

p) Prestar o apoio administrativo a todos os órgãos e serviços da Presidência do Governo Regional desprovidos de serviços próprios desse tipo, assegurando-lhes, na esfera da sua competência, a assistência necessária.

Artigo 4.°

Secretário-geral

1 — A Secretaria-Geral é dirigida pelo secretário-geral, equiparado, para todos os efeitos, ao cargo de director regional.

2 — Compete ao secretário-geral coordenar e superintender em todos os serviços da Secretaria-Geral, submetendo a despacho do Presidente e dos membros do Governo Regional referidos na alínea a) do n.° 1 do artigo 3.° os assuntos da respectiva competência.

3 — O secretário-geral poderá receber do Presidente do Governo Regional delegação de competência para despachar assuntos correntes de administração geral que corram pela Secretaria-Geral.

4 — Para os efeitos do disposto no número anterior, consideram-se como assuntos correntes de administração geral os que respeitam à gestão do pessoal, do material, dos recursos orçamentais e de outros que constituam condição de exercício das atribuições.

5 — O cargo de secretário-geral será exercido pelo chefe do Gabinete do Presidente, que, uma vez provido o titular, o substituirá transitoriamente nas suas faltas ou impedimentos, podendo delegar nestas circunstâncias em funcionário da carreira técnica superior de categoria não inferior a assessor ou em funcionário administrativo de categoria não inferior a chefe de repartição, devendo o acto de delegação especificar os serviços em relação aos quais os poderes são conferidos.

Artigo 5.°

Orgânica

A Secretaria-Geral compreende:

a) A Repartição de Expediente, com a respectiva secção;

b) A Repartição de Documentação, Arquivo, Cadastro e Pessoal, com a respectiva secção;

c) A Repartição de Contabilidade, com a respectiva secção;

d) A Repartição do Jornal Oficial.

DIVISÃO I

REPARTIÇÃO DE EXPEDIENTE

Artigo 6.°

Competência

Compete à Repartição de Expediente:

a) Prestar, mediante prévia autorização da Presidência, as informações de carácter técnico solicitadas à Secretaria-Geral e solicitar às entidades públicas as informações de igual teor que sejam do seu interesse;

b) Assegurar a execução administrativa das acções de coordenação intersecretarias que lhe forem cometidas;

c) Assistir tecnicamente os grupos de trabalho que vierem a ser criados;

d) Assegurar a articulação com os serviços similares dos diversos departamentos regionais;

e) Assegurar o expediente geral do Gabinete do Presidente do Governo Regional e dos restantes sectores da Secretaria-Geral;

f) Estabelecer e assegurar os canais de entrada da correspondência, distribuição e expediente da Secretaria-Geral.

DIVISÃO II

REPARTIÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO, ARQUIVO, CADASTRO E PESSOAL

Artigo 7.°

Competência

Compete à Repartição de Documentação, Arquivo, Cadastro e Pessoal:

a) Proceder à instrução, organização, estudo e informação dos processos;

b) Assegurar o serviço de arquivo da Secretaria-Geral;

c) Assegurar a organização dos arquivos do Gabinete da Presidência e da Assessoria Jurídica;

d) Promover a investigação e arquivo de matéria científica e técnica;

e) Superintender na organização, actualização e conservação da biblioteca e arquivo;

f) Proceder à guarda, conservação e requisição dos materiais existentes na Presidência e à organização do respectivo inventário, a rever anualmente;

g) Propor a aquisição de materiais que se revelem necessários e, precedida de autorização, proceder à sua efectivação;

h) Organizar e manter actualizado um registo biográfico dos funcionários e assegurar o expediente referente às operações de administração de pessoal da Secretaria-Geral;

i) Orientar os motoristas e auxiliares administrativos e proceder à sua distribuição pelos diversos serviços;

j) Assegurar a guarda, conservação e administração dos edifícios e respectivos anexos utilizados pela Presidência do Governo Regional, na parte em que não colida com as competências cometidas à Vice-Presidência e Coordenação Económica e à Secretaria Regional do Equipamento Social;

l) Elaborar o registo diário dos automóveis afectos a todos os serviços da Presidência do Governo Regional;

m) Apresentar sugestões quanto à política de pessoal e promover acções de formação e aperfeiçoamento do pessoal da Secretaria-Geral, numa perspectiva global de formação do funcionalismo público regional;

n) Sugerir, atendendo às orientações gerais definidas, a melhoria das condições económico-sociais do pessoal;

o) Propor medidas tendentes ao aumento da qualidade e produtividade do trabalho e assegurar o respectivo controlo de execução;

p) Propor a aplicação de métodos adequados à selecção do pessoal, visando o seu recrutamento e promoção;

q) Tratar dos demais aspectos técnicos de gestão de pessoal da Secretaria-Geral que lhe forem confiados.

DIVISÃO III

REPARTIÇÃO DE CONTABILIDADE

Artigo 8.°

Competência

Compete à Repartição de Contabilidade:

a) Elaborar as propostas de orçamento para cada ano económico e as necessárias alterações a submeter a decisão do Presidente do Governo Regional;

b) Processar as folhas de despesa;

c) Efectuar o registo nos livros próprios das despesas realizadas;

d) Elaborar os mapas de vencimentos para as repartições de finanças;

e) Elaborar os mapas para os serviços de contabilidade regional;

f) Fazer a contabilidade da Secretaria-Geral e dos gabinetes dos membros do Governo Regional referidos na alínea a) do n.° 1 do artigo 3.°;

g) Escriturar todos os livros de contabilidade, dando informação do cabimento dos pedidos de requisição de artigos e de movimento do pessoal;

h) Processar os pagamentos da sua responsabilidade;

i) Promover a selagem dos livros de escrituras;

j) Praticar e assegurar tudo o que demais se torne legalmente necessário para a prossecução dos seus fins.

DIVISÃO IV

REPARTIÇÃO DO JORNAL OFICIAL

Artigo 9.°

Funcionamento e competência

Na dependência directa da Secretaria-Geral funciona a Repartição do Jornal Oficial, à qual compete:

a) Compilar e mandar publicar toda a legislação que disso careça;

b) Aceitar os pedidos de publicação, nos termos legais;

c) Distribuir o *Jornal Oficial* pelos assinantes, fazendo o respectivo controlo, bem como receber as quantias devidas pelas assinaturas semestrais

ou anuais e enviar tais montantes, através de guia, à tesouraria;

d) Organizar e manter actualizados os ficheiros individuais e emitir os cartões de identidade criados pelas Portarias n.os 8/78, 7/80 e 159/80, de 27 de Março, 1 de Fevereiro e 2 de Dezembro, respectivamente.

DIVISÃO V

DO PESSOAL

Artigo 10.°

Quadro

1 — A Secretaria-Geral dispõe do pessoal constante do quadro I, publicado em anexo ao presente diploma.

2 — O pessoal da Secretaria-Geral será distribuído pelos diversos serviços que a integram, bem como pelos serviços dependentes da Presidência do Governo Regional em que não haja quadros privativos, mediante despacho do secretário-geral.

Artigo 11.°

Provimento

1 — O lugar de secretário-geral será provido, por livre escolha do Presidente do Governo Regional, de entre indivíduos de reconhecida competência adequada ao exercício da repectiva função.

2 — O lugar referido no número anterior será preenchido em comissão de serviço.

Artigo 12.°

Admissão e promoção

1 — As condições de ingresso, acesso, carreira profissional e formas de provimento do pessoal serão realizadas de harmonia com o preceituado nestas matérias pela legislação aplicável.

2 — O recrutamento para a categoria de coordenador a que se refere o quadro I far-se-á mediante concurso de entre indivíduos titulares da carreira profissional de jornalista, sendo o de coordenador especialista de entre coordenadores com três anos de bom e efectivo serviço.

3 — O recrutamento para a categoria de encarregado geral do mesmo quadro far-se-á mediante concurso de entre pessoal vinculado à função pública e com experiência adequada ao exercício das funções.

4 — O recrutamento para a categoria de controlador do mesmo quadro far-se-á mediante concurso, de entre operadores de reprografia principais com pelo menos três anos de bom e efectivo serviço.

5 — As carreiras de operador de telecomunicações, de operador de reprografia e de ornamentista desenvolvem-se pelas categorias de 3. classe, 2.ª classe, 1.ª classe e principal.

6 — O recrutamento para a categoria de 3.ª classe das carreiras referidas no número anterior é feito mediante concurso de prestação de provas práticas de entre indivíduos habilitados com a escolaridade obrigatória.

7 — O recrutamento para as categorias de 2.ª classe e de 1.ª classe das carreiras referidas no n.° 5 deste artigo far-se-á de entre operadores de telecomunicações, operadores de reprografia e ornamentistas de 3.ª classe e de 2.ª classe, respectivamente, de acordo com as regras de progressão referidas no n.° 3 do artigo 15.° do Decreto-Lei n.° 248/85, de 15 de Julho, para as carreiras horizontais.

8 — O recrutamento para a categoria de principal das carreiras referidas no n.° 5 deste artigo far-se-á, por concurso, de entre operadores de telecomunicações, operadores de reprografia e ornamentistas de 1.ª classe com um mínimo de três anos na categoria classificados de *Bom*.

9 — As carreiras de cozinheiro, de empregado de mesa e de fiel de refeitório desenvolvem-se pelas categorias de 3.ª classe, 2.ª classe, 1.ª classe e principal

10 — O recrutamento para ingresso nas carreiras referidas no número anterior far-se-á, mediante concurso de prestação de provas práticas, de entre indivíduos habilitados com a escolaridade obrigatória.

11 — O recrutamento para acesso nas carreiras referidas no n.° 9 deste artigo far-se-á de acordo com as regras de progressão referidas no n.° 3 do artigo 15.° do Decreto-Lei n.° 248/85, de 15 de Julho.

12 — O provimento na categoria de encarregado de cantina far-se-á de entre cozinheiro principal, fiel de refeitório principal ou empregado de mesa principal com, pelo menos, três anos de serviço classificados de *Bom*.

13 — O recrutamento para ingresso na categoria de auxiliar de limpeza far-se-á, mediante

prestação de provas práticas, de entre indivíduos habilitados com a escolaridade obrigatória.

Artigo 13.°

Exercício temporário de funções

Os funcionários poderão exercer, temporariamente, funções em regime de comissão de serviço, destacamento, requisição, interinidade ou substituição.

Artigo 14.°

Pessoal requisitado

1 — Poderá ser requisitado pessoal de outros serviços para prestar serviço na Secretaria-Geral por simples despacho do Presidente do Governo Regional, com audiência do membro do governo com tutela no departamento a que pertencer o funcionário a requisitar.

2 — As requisições efectuadas nos termos do número anterior dependerão de acordo do funcionário.

3 — O pessoal requisitado poderá optar pelos vencimentos e demais abonos do cargo de origem.

Artigo 15.°

Contagem do tempo de serviço

O tempo de serviço prestado na Secretaria-Geral, nos termos dos artigos 11.°, 13.° e 14.°, considera-se, para todos os efeitos, como prestado no quadro de origem para todos os funcionários.

Artigo 16.°

Deslocações de funcionários

1 — Em casos especiais, poderão os funcionários da Secretaria-Geral ser transitoriamente deslocados, nas modalidades admitidas, para prestar serviço em organismos dependentes de qualquer departamento regional e, inversamente, poderão os funcionários destes organismos ser deslocados para a Secretaria-Geral em igualdade de condições.

2 — As deslocações dependem do acordo do funcionário, que poderá optar pelos vencimentos e demais abonos do cargo de origem.

3 — As deslocações efectuam-se sob autorização do secretário-geral e dos dirigentes dos serviços interessados, os quais assentarão o programa e duração dos trabalhos a efectuar em comum pelos respectivos funcionários.

Artigo 17.°

Aproveitamento subsidiário do pessoal

O secretário-geral poderá determinar, quando os trabalhos o aconselhem ou o imponham, que o pessoal atribuído a cada serviço preste a qualquer dos outros a colaboração tida por conveniente.

Artigo 18.°

Comissões de estudo e prestação de serviços

1 — O secretário-geral poderá propor:

a) A constituição de comissões de estudo e grupos de trabalho, cuja composição e funcionamento serão estabelecidos pelo Presidente do Governo Regional, que também estipulará as condições de remuneração dos respectivos membros, de acordo com a lei;

b) A admissão de pessoal, nos termos do artigo 28.° do Decreto Regulamentar Regional n.° 3/78/M, de 6 de Setembro, assim como o convite a entidades nacionais ou estrangeiras para realizarem trabalhos de investigação ou de carácter eventual indispensáveis ao bom desempenho das atribuições cometidas à Secretaria-Geral.

2 — A duração e os termos de remuneração dos serviços prestados de harmonia com o disposto nas alíneas a) e b) do número anterior serão estabelecidos por despacho do Presidente do Governo Regional.

3 — As remunerações fixadas nos termos dos números anteriores serão pagas por força de verba global a inscrever para tal fim no orçamento da Secretaria-Geral.

CAPÍTULO III

Gabinete de Comunicação Social

Artigo 19.°

Funcionamento e competência

Na dependência directa da Presidência do Governo Regional, e sem prejuízo da sua superior orientação, funciona o Gabinete de Comunicação Social, dirigido por um coordenador especialista ou por um coordenador, constante do quadro 1 publicado em anexo.

Compete ao Gabinete de Comunicação Social:

a) Canalizar para os órgãos de comunicação social, através de circuito já definido internamente, matéria informativa, publicitária e restante documentação cuja publicação se entenda necessária;

b) Informar, através de uma revista de imprensa, o Presidente e os membros do Governo Regional dos comentários, reportagens e demais informações publicado na imprensa regional, nacional e internacional que envolvam, directa ou indirectamente, aquelas entidades;

c) Promover, sempre que necessário, contactos entre o Presidente ou os restantes membros do Governo Regional e os órgãos de comunicação social;

d) Convocar, sob orientação superior, os agentes de comunicação social, preparar a sala de reuniões e coordenar a realização de qualquer conferência a ser concedida pelo Presidente ou membros do Governo Regional;

e) Participar, desde que solicitado pelo Presidente ou restantes membros do Governo Regional, em comissões constituídas por estas entidades que careçam de um coordenador para os contactos com a comunicação social;

f) Acompanhar todo e qualquer membro do Governo Regional nas suas deslocações na Região e, precedida de autorização do Presidente do Governo Regional, nas missões ao estrangeiro.

CAPÍTULO IV

Assessoria Jurídica

Artigo 20.°

Funcionamento e competência

Na dependência directa da Presidência do Governo Regional funciona a Assessoria Jurídica, que integra os Sectores de Contencioso, Apoio Jurídico e Notariado, aos quais compete:

a) A elaboração de pareceres e de processos que lhes forem solicitados, constituindo um órgão de consulta jurídica e de apoio legislativo, cuja estruturação e funcionamento serão objecto de regulamento interno próprio;

b) O exercício das funções de notário privativo do Governo Regional, independentemente da faculdade de recorrer aos notários públicos, nos actos e contratos em que a Região tiver interesse e o Governo Regional for outorgante;

c) Nas faltas ou impedimentos do pessoal técnico superior integrado na Assessoria Jurídica, compete ao secretário-geral da Presidência o exercício das funções notariais referidas na alínea anterior, que, por despacho, poderá delegar em funcionário de reconhecida competência;

d) O exercício de funções que lhe forem delegadas.

CAPÍTULO V

Delegação do Governo Regional na Ilha do Porto Santo — Do órgão e serviços

Artigo 21.°

Funcionamento

Na dependência directa do Presidente do Governo Regional funciona a Delegação do Governo Regional na Ilha do Porto Santo.

Artigo 22.°

Direcção

A Delegação do Governo Regional é dirigida pelo delegado.

DO DELEGADO

Artigo 23.°

Competência

Para a prossecução dos seus fins, compete, na ilha do Porto Santo, ao delegado do Governo Regional, nomeadamente:

a) Representar o Presidente do Governo e os membros do Governo Regional;

b) Superintender em todos os serviços dependentes do Governo Regional;

c) Executar as deliberações do Governo Regional e velar pelo património da Região;

d) Coordenar os serviços administrativos e outros;

e) Conceder licenças ao pessoal da Delegação, salvo quando se trate de licença ilimitada ou sem vencimento;

f) Assinar os termos de abertura e encerramento dos livros de ponto, de registo e de contabilidade e dos demais que sejam necessários ao regular funcionamento dos serviços;

g) Conferir posse aos funcionários da Delegação;

h) Promover a instauração de processos disciplinares e de inquérito e propor louvores aos funcionários;

i) Assegurar o serviço de contabilidade, bem como a elaboração, em tempo oportuno, do projecto de orçamento de despesa da Delegação;

j) Autorizar as despesas para as quais haja recebido delegação do Presidente do Governo Regional.

Artigo 24.°

Nomeação e exoneração

O delegado do Governo Regional é nomeado e exonerado por despacho do Presidente do Governo Regional.

Artigo 25.°

Vencimento

O delegado do Governo Regional perceberá o vencimento correspondente ao cargo de director regional.

Artigo 26.°

Sede

O delegado do Governo Regional ficará instalado no edifício propriedade da Região localizado no Largo das Palmeiras, na vila de Porto Santo.

Artigo 27.°

Protocolo

O delegado do Governo Regional na ilha de Porto Santo tem precedência sobre qualquer outra entidade da ilha e procede imediatamente os membros do Governo Regional.

DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

Artigo 28.°

Secretaria

1 — Os serviços administrativos estão a cargo de uma secretaria.

2 — A secretaria é dirigida pelo funcionário de maior categoria ou, em caso de igualdade de categoria, pelo de maior antiguidade.

DO PESSOAL

Artigo 29.°

Quadro

O pessoal da Delegação será o constante do quadro II, publicado em anexo ao presente diploma.

Artigo 30.°

Admissão e promoção

As condições de ingresso, acesso, carreira profissional e formas de provimento do pessoal obedecerão ao preceituado nestas matérias no artigo 12.° do presente diploma e nos termos da legislação aplicável.

Artigo 31.°

Revogação da legislação anterior

Ficam revogados o Decreto Regulamentar Regional n.° 7/85/M, de 15 de Março, e as Portarias n.ºs 46/86, 2/87, 40/87, 142/87, 143/87 e 1/88, de 5 de Junho, 15 de Janeiro, 23 de Abril, 27 de Novembro e 8 de Janeiro, respectivamente.

Artigo 32.°

Entrada em vigor

O presente diploma entra imediatamente em vigor.

Aprovado em Conselho do Governo Regional em 15 de Junho de 1989.

O Presidente do Governo Regional, *Alberto João Cardoso Gonçalves Jardim.*

Assinado em 1 de Agosto de 1989.

Publique-se.

O Ministro da República para a Região Autónoma da Madeira, *Lino Dias Miguel.*

ANEXO I

Quadro de Pessoal a que se refere o n.° 1 do artigo 10.°

SECRETARIA-GERAL DA PRESIDÊNCIA

Grupo de pessoal	Qualificação Profissional Área Funcional	Carreira	Categoria	Número de Lugares	Lugares a extinguir q/ vagarem	Letra de Vencimento
Pessoal Dirigente	—	—	Secretário-Geral da Presidência	1		(a)
Pessoal Técnico Superior	Execução de funções de consulta jurídica, contencioso e de notariado	Técnica Superior	Assessor Principal, Assessor, Técnico-Superior Principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe	3		A, B, C, D, ou E

Grupo de pessoal	Qualificação profissional Área funcional	Carreira	Categoria	Número de Lugares	Lugares a extinguir q/ vagarem	Letra de vencimento
Pessoal Téc.-Profissional	Execução de tarefas de apoio no âmbito da matéria informativa	Técnica Profissional	Técnico auxiliar especialista, principal, de 1.ª classe ou 2.ª classe	1		I, J, L ou M
Pessoal de Chefia	Funções de coordenação e chefia na área administrativa	—	Chefe de Repartição Chefe de Secção	4 4		D G
	Funções de coordenação e chefia na Área do Gabinete de Comunicação Social	Coordenador	Coordenador especialista ou coordenador	1		D ou G
Pessoal Administrativo	Executar e processar tarefas relacionadas com uma ou mais áreas de actividade funcional (administração de pessoal, patrimonial e financeira, expediente, dactilografia e arquivo)	Oficial Administrativo	Oficial Administrativo Principal Primeiro Oficial Segundo Oficial Terceiro Oficial	3 8 9 3		I J L M
	Executar trabalhos de dactilografia, podendo proceder a tarefas de arquivo, expediente ou outros afins	Escriturário-Dactilógrafo	Escriturário - dactilógrafo principal, de 1.ª classe ou 2.ª classe	2	1	N, Q ou S
Pessoal Auxiliar	Tarefas de coordenação e chefia	—	Encarregado-Geral	1		I
	Execução de tarefas no âmbito da reprodução de documentos e respectiva catalugação	—	Controlador	1		J
	Acciona e manipula os equipamentos de telex	Operador de Telecomunicações	Operador de telecomunicações principal, de 1.ª classe, de 2.ª classe ou de 3.ª classe	1		L, N, P ou Q
	Reprodução de documentos por fotocópia e conservação dos equipamentos	Operador de Reprografia	Operador de reprografia principal, de 1.ª classe, de 2.ª classe ou de 3.ª classe	2		L, N, P ou Q
	Embelezamento interior das instalações	Ornamentista	Ornamentista principal, de 1.ª classe, de 2.ª classe ou de 3.ª classe	1		L, N, P ou Q
	Condução e conservação de viaturas ligeiras	Motorista de Ligeiros	Motorista principal Motorista de 1.ª classe ou de 2.ª classe	1 1		M O ou Q
	Preparação, tempero e confecção de refeições	Cozinheiro	Cozinheiro principal, de 1.ª classe, de 2.ª classe ou de 3.ª classe	1		M, O, Q ou R
	Execução de tarefas inerentes ao serviço de refeições	Empregado de Mesa	Empregado de mesa principal, de 1.ª classe, de 2.ª classe ou de 3.ª classe	1		M, O, Q ou R
	Tarefas de coordenação e chefia do Pessoal Auxiliar	—	Chefe de Pessoal Auxiliar	1	1	N
	Recepção e encaminhamento de chamadas telefónicas	Telefonista	Telefonista principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe	4		N, Q ou S

Grupo de pessoal	Qualificação profissional Área funcional	Carreira	Categoria	Número de Lugares	Lugares a extinguir q/ vagarem	Letra de vencimento
Pessoal Auxiliar	Vigilância das instalações e acompanhamento de visitantes. Distribuição do expediente e execução de outras tarefas que lhes sejam determinadas	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe	3 16		Q S ou T
	Limpeza e arrumação das instalações	—	Auxiliar de limpeza	4		T

(a) Vencimento de acordo com a legislação especial relativa à categoria.

ANEXO II

Quadro de Pessoal a que se refere o n. 1 do artigo 29.º

DELEGAÇÃO DO GOVERNO EM PORTO SANTO

Grupo de pessoal	Qualificação profissional Área funcional	Carreira	Categoria	Número de Lugares	Lugares a extinguir q/ vagarem	Letra de vencimento
Pessoal Dirigente	—	—	Delegado	1		(a)
Pessoal Administrativo	Execução e processamento de tarefas relativamente a uma ou mais áreas de actividade funcional (administração de pessoal, patrimonial, finanra, expediente, dactilografia e arquivo)	Oficial Administrativo	Oficial Administrativo principal Primeiro oficial, Segundo Oficial ou Terceiro Oficial	1 2		I J, L ou M
Pessoal Auxiliar	Tarefas de coordenação e chefia	—	Encarregado de cantina	1		K
	Condução e conservação de viaturas ligeiras	Motorista de Ligeiros	Motorista principal Motorista de 1.ª classe ou de 2.ª classe	1 1		M O ou Q
	Preparação, tempero e confecção de refeições	Cozinheiro	Cozinheiro principal, de 1.ª classe, de 2.ª classe ou de 3.ª classe	1		M, O, Q ou R
	Execução de trabalhos relacionados com compras, recepção, arrumação e controlo de alimentos	Fiel de Refeitório	Fiel de refeitório principal, de 1.ª classe, de 2.ª classe ou de 3.ª classe	6		M, O, ou R
	Recepção e encaminhamento de chamadas telefónicas	Telefonista	Telefonista principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe	2		N, Q ou S
	Limpeza e arrumação das instalações	—	Auxiliar de Limpeza	4		T
Pessoal Operário (semi-qualificado)	Cultivo e manutenção de florestas, árvores, arbustos, relvas e outras plantas. Limpeza e conservação de arruamentos e canteiros	Jardineiro	Jardineiro principal Jardineiro de 1.ª classe, de 2.ª classe ou de 3.ª classe	1 2		M O, Q ou R

(a) Vencimento de acordo com o artigo 25.º deste diploma.

Decreto Regulamentar Regional n.º 22/89/M

de 9 de Novembro

ALTERA O ARTIGO 2.º DO DECRETO REGULAMENTAR REGIONAL N.º 5/86/M, DE 3 DE ABRIL

Através do Decreto Regulamentar Regional n.º 5/86/M, de 3 de Abril, foi aplicado à Região, com as necessárias adaptações, o Decreto-Lei n.º 491/ /85, de 26 de Novembro, que atribui à Inspecção do Trabalho competência para o processamento das contra-ordenações laborais e aplicação das respectivas coimas.

Verifica-se, porém, que as receitas arrecadadas estão longe de cobrir os encargos decorrentes do exercício de tais competências.

Nem será este o objectivo aliás, sem prejuízo de se pretender uma maior cobertura dos referidos encargos, permitindo assim o desagravamento das despesas daqueles serviços.

Assim, ao abrigo do disposto na alínea d) do n.º 1 do artigo 229.º da Constituição, o Governo da Região Autónoma da Madeira decreta o seguinte:

Artigo 1.º O artigo .2.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 5/86/M, de 3 de Abril, passa a ter a seguinte redacção:

1 — Metade do produto das coimas aplicadas em processos cuja instrução esteja cometida à Inspecção Regional do Trabalho reverterá para esta, a título de compensação de custos de funcionamento e despesas processuais.

2 — O remanescente terá o seguinte destino:

a) Entidade gestora do Fundo de Garantia e Actualização de Pensões, quanto ao produto das coimas aplicadas em matéria de higiene, segurança e medicina do trabalho e de protecção contra acidentes de trabalho e doenças profissionais;

b) 35% para a Segurança Social e 15% para o orçamento da Região, quanto ao produto das coimas que por lei lhes não seja dado outro destino.

3 — O produto das coimas será depositado, mediante guias, em conta corrente à ordem da Região Autónoma da Madeira, competindo à entidade gestora daquela proceder às respectivas transferências.

Art. 2.º — O presente diploma entra em vigor no dia 1 de Janeiro de 1990.

Aprovado em Conselho do Governo Regional em 12 de Outubro de 1989.

O Presidente do Governo Regional, *Alberto João Cardoso Gonçalves Jardim.*

Assinado em 25 de Outubro de 1989.

Publique-se.

O Ministro da República para a Região Autónoma da Madeira, *Lino Dias Miguel.*

Preço deste número: 63$00

«Toda a correspondência, quer oficial, quer relativa a anúncios e a assinaturas do Jornal Oficial deve ser dirigida à Secretaria-Geral da Presidência do Governo Regional da Madeira».

ASSINATURAS

Completa ...	(Ano)	4 000$00	(Semestre)	... ...	2 000$00
1.ª Série ...	»	1 800$00	»	... ...	900$00
2.ª Série ...	»	1 800$00	»	... ...	900$00
3.ª Série ...	»	1 800$00	»	... ...	900$00
Duas Séries .	»	3 600$00	»	... ...	1 800$00

Números e Suplementos — Preço por página: 4$50
A estes valores acrescem os portes de correio
(Portaria n.º 126/88, de 14 de Novembro)

«O preço dos anúncios é de 85$00 a linha, acrescido do respectivo I.V.A., dependendo a sua publicação do pagamento antecipado a efectuar na Secretaria-Geral da Presidência do Governo Regional da Madeira».

Execução gráfica da «IMPRENSA REGIONAL DA MADEIRA, E. P.» — IRM - EP