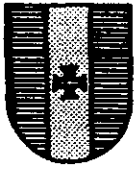


REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA



JORNAL OFICIAL

I Série - Número 79

Quarta-feira, 14 de Julho de 1993

2º SUPLEMENTO

SUMÁRIO

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA REGIONAL

Moção:

Da Assembleia Legislativa Regional da Região Autónoma da Madeira, referente às propostas de alteração à Lei nº 86/89, de 8 de Setembro, sobre a reforma do Tribunal de Contas.

Moção:

Da Assembleia Legislativa Regional da Região Autónoma da Madeira, referente às propostas de alteração à Lei nº 6/91, de 20 de Fevereiro, sobre o enquadramento do Orçamento do Estado.

GOVERNO REGIONAL

Decreto Regulamentar Regional nº 23/93/M:

Aprova a Lei Orgânica da Direcção Regional de Administração e Pessoal.

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA REGIONAL

Moção

Da Assembleia Legislativa Regional referente às propostas de alteração à Lei n.º 86/89, de 8 de Setembro - Reforma do Tribunal de Contas.

Constitucionalmente, esta Assembleia Legislativa deve ser ouvida na feitura das leis gerais da República, sobretudo, e é o caso desta, quando têm a ver com as Regiões Autónomas.

Pretende-se, com as alterações propostas, obrigar o Tribunal de Contas a submeter às Assembleias da República e Regionais as contas que se referem ao seu funcionamento, para que estas sejam transparentes e mais divulgadas no seu quantitativo e na natureza das mesmas.

As propostas visam também submeter as contas das Assembleias ao parecer do Tribunal de Contas.

Defendemos a legalidade e somos pelo controlo apertado dos gastos públicos, o que justifica a razão de ser do Tribunal de Contas.

Pensamos que as contas deste, as das Secções Regionais e as da Assembleia da República e as das Regiões Autónomas carecem de parecer, reforçando-se deste modo a transparência e a própria democracia.

O Tribunal apresenta uma conta geral das suas actividades, mas tem ou terá uma conta por cada Região Autónoma, de modo a permitir que as Assembleias Legislativas Regionais fiscalizem as contas das Secções Regionais do Tribunal de Contas.

Os juizes do Tribunal de Contas, nos quais se inclui o seu Presidente, devem estar abrangidos pelas incompatibilidades constantes da proposta de alteração do Grupo Parlamentar do Partido Social-Democrata.

Aprovada em sessão plenária de 18 de Maio de 1993.

O Presidente da Assembleia Legislativa Regional,
Jorge Nélío P. Ferraz Mendonça.

Moção

Da Assembleia Legislativa Regional da Região Autónoma da Madeira referente às propostas de alteração à Lei n.º 6/91, de 20 de Fevereiro.

Após uma análise do projecto e da proposta de alteração, da responsabilidade do Grupo Parlamentar do Partido Socialista e do Governo da República, constatamos que as alterações a introduzir têm a ver com as propostas de alteração previstas para a Lei n.º 86/89, de 8 de Setembro.

Somos pelos objectivos pretendidos, entre os quais se afigura uma maior transparência e universalidade no controlo das contas que expressam gastos suportados pelo erário público.

Aceitamos e exigimos a fiscalização das contas das Assembleias por parte do Tribunal de Contas, sujeitando-as à emissão de um parecer daquele Tribunal.

Da mesma maneira e com o mesmo propósito, entendemos que as contas do Tribunal de Contas devem sujeitar-se a parecer da Assembleia da República e das Assembleias Legislativas Regionais, estas no que se

prende com as despesas das respectivas Secções Regionais do Tribunal de Contas.

No entanto, foi ressaltado que qualquer que seja a solução encontrada na Assembleia da República, as contas da Assembleia Legislativa Regional relativas aos exercícios de 1992 e 1993 carecerão de parecer, conforme determina o n.º 1 do artigo 31.º da Lei n.º 28/92, de 1 de Setembro.

Aprovada em sessão plenária de 18 de Maio de 1993.

O Presidente da Assembleia Legislativa Regional,
Jorge Nélío Praxedes Ferraz Mendonça.

Governo Regional

Decreto Regulamentar Regional n.º 23/93/M

Lei Orgânica da Direcção Regional de Administração e Pessoal

O Decreto Regulamentar Regional n.º 2/93/M, de 20 de Janeiro, que criou a estrutura da Secretaria Regional de Educação, veio consignar, entre outros departamentos, a Direcção Regional de Administração e Pessoal.

Neste contexto, urge criar a orgânica da nova Direcção Regional, de forma a regulamentar a sua natureza, atribuições, competências, organização e funcionamento.

Nestes termos:

O Governo Regional da Região Autónoma da Madeira decreta, nos termos da alínea d) do n.º 1 do artigo 229.º da Constituição, da alínea c) do artigo 49.º da Lei n.º 23/91, de 5 de Junho, e do n.º 3 do artigo 4.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 2/93/M, de 20 de Janeiro, o seguinte:

CAPÍTULO I

Natureza e atribuições

Artigo 1.º

Natureza

A Direcção Regional de Administração e Pessoal, designada no presente diploma, abreviadamente, por DRAP, é o departamento a que se refere a alínea f) do n.º 1 do artigo 4.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 2/93/M, de 20 de Janeiro, e cujas atribuições, orgânica, funcionamento e pessoal constam dos artigos seguintes.

Artigo 2.º

Atribuições e competências

1 — A DRAP, que é dirigida por um director regional, exerce a superintendência administrativa sobre todos os departamentos e serviços dependentes da Secretaria Regional de Educação.

2 — A DRAP compete, designadamente:

- a) Superintender e coordenar a gestão administrativa dos estabelecimentos de ensino, bem como dos órgãos e serviços dependentes da Secretaria Regional;

- b) Superintender e realizar a colocação e a gestão de todo o pessoal docente, técnico, administrativo, operário e auxiliar dos estabelecimentos de ensino e dos órgãos e serviços da Secretaria Regional;
- c) Superintender e coordenar os serviços de acção social escolar;
- d) Promover e realizar acções de formação e reabilitação profissional de acordo com as necessidades dos serviços;
- e) Colaborar com a Direcção Regional de Inovação e Gestão Educativa na programação e orientação das operações relativas à rede escolar, nos seus aspectos de gestão e funcionamento;
- f) Proceder ao tratamento dos dados estatísticos relativos às áreas de competência desta Direcção Regional, em colaboração com a Direcção Regional de Inovação e Gestão Educativa.

3 — O director regional é substituído, nas suas ausências e impedimentos, pelo director de serviços para o efeitos designado.

4 — O director regional pode, nos termos da lei, delegar competências em titulares de cargos de direcção e chefia.

CAPITULO II

Órgãos e serviços

Artigo 3.º

Estrutura

Para o exercício das suas atribuições, a DRAP compreende os seguintes órgãos e serviços:

- a) Órgãos de concepção e apoio;
- b) Direcção de Serviços de Pessoal Docente (DSPD);
- c) Direcção de Serviços de Pessoal não Docente (DSPND);
- d) Direcção de Serviços da Acção Social Escolar (DSASE);
- e) Inspeção Administrativo-Financeira (IAF).

SECÇÃO I

Órgãos de concepção e apoio

Artigo 4.º

Estrutura

1 — Os órgãos de concepção e apoio da DRAP são os seguintes:

- a) Secretariado;
- b) Gabinete de Estudos e Pareceres Jurídicos;
- c) Repartição Administrativa.

2 — Os órgãos a que se refere o número anterior funcionam na directa dependência do director regional.

SUBSECÇÃO I

Artigo 5.º

Secretariado

O Secretariado é o órgão de apoio administrativo do director regional, competindo-lhe a organização e conservação do arquivo do seu Gabinete, bem como o registo e expediente da correspondência e documentação que lhe estão afectas.

SUBSLCÇÃO II

Artigo 6.º

Gabinete de Estudos e Pareceres Jurídicos

O Gabinete de Estudos e Pareceres Jurídicos é um órgão com funções exclusivas de mera consulta jurídica, competindo-lhe, nomeadamente, emitir pareceres e elaborar estudos jurídicos.

SUBSECÇÃO III

Artigo 7.º

Repartição Administrativa

1 — A Repartição Administrativa (RA) é o órgão de apoio administrativo e logístico da DRAP com atribuições em matérias de expediente, registo, arquivo, pessoal, património e assuntos de natureza genérica.

2 — A RA compreende três secções:

- a) Secção de Expediente Geral e Económico;
- b) Secção de Aquisições;
- c) Secção de Manutenção.

SECÇÃO II

Direcção de Serviços de Pessoal Docente

Artigo 8.º

Direcção de Serviços de Pessoal Docente

1 — À Direcção de Serviço de Pessoal Docente compete, designadamente:

- a) Proceder à preparação e execução das operações ligadas à gestão do pessoal docente dos estabelecimentos de ensino da Região Autónoma da Madeira, bem como daqueles em exercício de funções em serviços dependentes da Secretaria Regional;
- b) Proceder à recolha de todas as estatísticas relativas a esta Direcção de Serviços, em colaboração com a Direcção Regional de Inovação e Gestão Educativa;
- c) Proceder ao apoio dos estabelecimentos de ensino em matéria do estatuto do pessoal docente;
- d) Proporcionar aos estabelecimentos de ensino particular e cooperativo e às instituições particulares de solidariedade social com valência de infância o apoio técnico, no domínio administrativo, em colaboração com as demais direcções regionais desta Secretaria Regional;
- e) Desencadear as acções necessárias à formação e aperfeiçoamento do pessoal em colaboração com os órgãos próprios da Secretaria Regional de Educação;

- f) Desenvolver as acções decorrentes do funcionamento dos estabelecimentos de ensino particular, nomeadamente a concessão de alvarás, certidões e autorizações de leccionação.

2 — Dependentes desta Direcção de Serviços funcionam as delegações escolares, com a constituição e atribuições previstas no Decreto Regulamentar Regional n.º 31/83/M, de 24 de Dezembro.

3 — Na dependência da DSPD funcionam a Divisão de Pessoal Docente e o Gabinete de Apoio ao Pessoal Docente nos estabelecimentos de ensino.

SUBSECÇÃO I

Artigo 9.º

Divisão de Pessoal Docente

1 — À Divisão de Pessoal Docente compete, nomeadamente:

- Coordenar, orientar e executar todo o serviço de expediente relacionado com o pessoal docente dos estabelecimentos dos ensinos básico e secundário;
- Elaborar estudos de previsão de pessoal docente e executar as operações relacionadas com o recrutamento, selecção e colocação desse pessoal nos estabelecimentos de educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário, em colaboração com a Direcção Regional de Inovação e Gestão Educativa;
- Elaborar o cadastro das escolas no que respeita ao número de lugares criados, ocupados e vagos de todo o pessoal docente, em colaboração com a Direcção Regional de Inovação e Gestão Educativa.

2 — Na dependência da Divisão de Pessoal Docente funciona a Repartição de Apoio Administrativo.

Artigo 10.º

Repartição de Apoio Administrativo

1 — A Repartição de Apoio Administrativo é o órgão de apoio administrativo e logístico da DSPD com atribuições em matérias de expediente, registo, arquivo, pessoal e assuntos de natureza genérica.

2 — A Repartição de Apoio Administrativo compreende duas secções:

- Secção de Pessoal Docente da Educação Pré-Escolar e do 1.º Ciclo do Ensino Básico;
- Secção de Pessoal Docente do 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico e Secundário.

SUBSECÇÃO II

Artigo 11.º

Gabinete de Apoio ao Pessoal Docente

Ao Gabinete de Apoio ao Pessoal Docente compete, nomeadamente:

- Prestar informações e esclarecimentos sobre a carreira de pessoal docente dos estabelecimentos de ensino, nomeadamente em matéria de férias, faltas, licenças, escalões e concursos;
- Apoiar as escolas na prossecução da actividade referida no número anterior;

- Proceder ao levantamento das necessidades na área acima mencionada.

SECÇÃO III

Direcção de Serviços de Pessoal não Docente

Artigo 12.º

Direcção de Serviços de Pessoal não Docente

1 — À Direcção de Serviços de Pessoal não Docente compete, designadamente:

- Orientar e coordenar a gestão de todo o pessoal não docente dos departamentos e serviços da Secretaria Regional, em colaboração com as outras direcções regionais;
- Orientar e coordenar a gestão do pessoal não docente de todos os estabelecimentos de ensino oficial;
- Promover acções de formação, actualização e aperfeiçoamento de todo o pessoal não docente da Secretaria Regional, bem como dos estabelecimentos de ensino;
- Proceder à recolha de dados estatísticos relativos a esta Direcção de Serviços;
- Proporcionar aos estabelecimentos de ensino particular e cooperativo e às instituições particulares de solidariedade social com valência de infância o apoio técnico no domínio do pessoal não docente, em colaboração com as demais direcções regionais desta Secretaria Regional, nos termos previstos por lei.

2 — Na dependência da Direcção de Serviços de Pessoal não Docente funciona a Divisão de Pessoal não Docente.

Artigo 13.º

Divisão de Pessoal não Docente

1 — À Divisão de Pessoal não Docente compete, nomeadamente:

- Promover e executar todo o serviço de gestão relacionado com o pessoal não docente dos estabelecimentos de ensino oficial, bem como dos departamentos e serviços da Secretaria Regional de Educação;
- Elaborar estudos de previsão de pessoal não docente e executar as operações relacionadas com o recrutamento, selecção e colocação desse pessoal nos estabelecimentos de ensino oficial e serviços da Secretaria Regional de Educação;
- Elaborar e manter actualizados os processos individuais do pessoal;
- Elaborar o cadastro do pessoal não docente dos estabelecimentos de ensino oficial no que respeita ao número de lugares criados, ocupados e vagos.

2 — Na dependência da Divisão de Pessoal não Docente funciona a Repartição de Apoio Administrativo.

Artigo 14.º

Repartição de Apoio Administrativo

1 — A Repartição de Apoio Administrativo é o órgão de apoio administrativo e logístico da Direcção de Serviços de Pessoal não Docente com atribuições em

matéria de expediente, registo, arquivo, pessoal e assuntos de natureza genérica.

2 — A Repartição de Apoio Administrativo compreende duas secções:

- a) Secção de Pessoal não Docente;
- b) Secção Administrativa.

SECÇÃO IV

Direcção de Serviços da Acção Social Escolar

Artigo 15.º

Direcção de Serviços da Acção Social Escolar

1 — À Direcção de Serviços da Acção Social Escolar compete, nomeadamente:

- a) Realizar os estudos necessários à formulação de propostas de definição da política da acção social escolar, propondo, se necessário, a adaptação da legislação nacional aos condições climáticas da Região;
- b) Perspectivar e planificar as acções regionais relativamente às actividades de acção social escolar no que se refere a transportes escolares, auxílios económicos directos, alimentação, seguro escolar e colónias de férias;
- c) Elaborar propostas orçamentais que assegurem o desenvolvimento da acção social escolar;
- d) Propor as acções de formação de pessoal necessárias ao funcionamento dos respectivos serviços;
- e) Promover a divulgação de informações e documentação relativas às suas próprias actividades nos núcleos dos estabelecimentos de ensino;
- f) Cooperar com os órgãos competentes da Secretaria Regional dos Assuntos Sociais nos domínios da saúde escolar e da assistência médica e medicamentosa aos estudantes, nomeadamente do seguro escolar.

2 — Na dependência da Direcção de Serviços da Acção Social Escolar funciona a Secção Administrativa.

SECÇÃO V

Inspeção Administrativo-Financeira

Artigo 16.º

Inspeção Administrativo-Financeira

À Inspeção Administrativo-Financeira, que será orientada por um inspector-coordenador-chefe, compete, nomeadamente:

- a) Realizar inspecções ao funcionamento, no plano administrativo-financeiro, dos estabelecimentos oficiais de ensino, bem como dos serviços dependentes da Secretaria Regional de Educação;
- b) Velar pela existência de boas condições de trabalho, nomeadamente no que se refere a instalações, equipamentos e segurança no trabalho, em coordenação com a Inspeção Pedagógica (IP);
- c) Propor e colaborar na instauração de processos de sindicância, bem como instruir processos de inquérito e processos disciplinares ao pessoal técnico, administrativo, operário e auxiliar

dos estabelecimentos oficiais de ensino, bem como ao pessoal docente, sempre que se trate de matéria de âmbito administrativo ou financeiro;

- d) Exercer as atribuições enunciadas na alínea anterior relativamente aos funcionários de todos os serviços dependentes da Secretaria Regional de Educação;
- e) Colaborar com os serviços da IP na instrução dos processos disciplinares que, pela sua natureza, envolvam as duas inspecções.

CAPÍTULO III

Pessoal

Artigo 17.º

Quadro

1 — O pessoal do quadro da DRAP abrangido pela presente Lei Orgânica é agrupado em:

- a) Pessoal dirigente;
- b) Pessoal técnico superior;
- c) Pessoal técnico;
- d) Pessoal técnico de inspecção administrativo-financeira;
- e) Pessoal técnico-profissional;
- f) Pessoal administrativo;
- g) Pessoal auxiliar;
- h) Pessoal operário.

2 — O quadro do pessoal a que se refere o número anterior é o constante do mapa anexo ao presente diploma (anexo I).

Artigo 18.º

Transição de pessoal

A integração do pessoal do quadro da Direcção Regional de Finanças, Administração e Pessoal no quadro da DRAP, bem como nos de outros departamentos da Secretaria Regional de Educação, será feita através de publicação de lista nominativa, nos termos da lei geral.

Artigo 19.º

Concursos e estágios pendentes

1 — Os concursos pendentes à data da entrada em vigor do presente diploma mantêm-se abertos, sendo os lugares a prover os correspondentes no mapa anexo a este diploma.

2 — Os actuais estagiários prosseguem os respectivos estágios, transitando, findos os mesmos e se neles obtiverem aproveitamento, para as categorias objecto de concursos e constantes do mapa anexo ao presente diploma.

Artigo 20.º

Pessoal dirigente

O recrutamento para os cargos de directores de serviços e chefes de divisão, bem como para os equiparados a estes, da DRAP pode também ser feito, por escolha ou por concurso, de entre funcionários integrados

em carreiras dos respectivos serviços com pelo menos seis e quatro anos, respectivamente, de experiência profissional nessas carreiras, ainda que não possuidores de curso superior.

Artigo 21.º

Regime

As condições de ingresso, acesso e carreira profissional, provimento e suas formas do pessoal da DRAP abrangido pelo presente diploma são os estabelecidos na legislação nacional e regional aplicável.

CAPÍTULO IV

Disposição final

Artigo 22.º

Vigência

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

Aprovado em Conselho do Governo Regional em 30 de Maio de 1993.

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

Assinado em 11 de Junho de 1993.

Publique-se.

O Ministro da República para a Região Autónoma da Madeira, *Artur Aurélio Teixeira Rodrigues Consolado*.

Anexo 4, a que se refere o n.º 2 do artigo 17.º do presente diploma

Grupo de pessoal	Qualificação profissional área funcional	Carreira	Válida para	Número de lugares	Escala						
					1	2	3	4	5	6	
Pessoal técnico superior	—	—	Director regional	1	—	—	—	—	—	—	—
			Director de serviços	3	—	—	—	—	—	—	—
			Chefe de divisão	2	—	—	—	—	—	—	—
			Assessor principal	5	700	720	760	820	—	—	—
			Assessor	5	600	620	650	680	720	—	—
			Técnico superior principal	6	500	520	550	580	610	640	—
Pessoal técnico superior	Conceber e desenvolver projectos, elaborar pareceres e estudos e prestar apoio técnico no âmbito das respectivas formações e especialidades.	Técnica superior	Técnico superior de 1.ª classe	440	450	465	485	510	535	—	
			Técnico superior de 2.ª classe	380	390	405	425	445	—	—	
			Consultor jurídico assessor principal	5	700	720	760	820	—	—	
			Consultor jurídico assessor	5	600	620	650	680	720	—	
			Consultor jurídico superior principal	6	500	520	550	580	610	640	
			Consultor jurídico superior de 1.ª classe	440	450	465	485	510	535	—	
Pessoal técnico superior	Funções de mera consulta jurídica, emitindo pareceres e elaborando estudos jurídicos.	Consultor jurídico	Consultor jurídico superior de 2.ª classe	380	390	405	425	445	—		
			Assessor principal	700	720	760	820	—	—		
			Assessor	600	620	650	680	720	—		
			Técnico superior principal	500	520	550	580	610	640		
			Técnico superior de 1.ª classe	440	450	465	485	510	535		
			Técnico superior de 2.ª classe	380	390	405	425	445	—		
Pessoal técnico de inspeção administrativo-financeira	Execução de funções relacionadas com as inspeções na área administrativo-financeira e pedagógica.	Inspeção administrativo-financeira	Inspector coordenador-chefe	1	—	—	—	—	—	—	
			Inspector coordenador	1	600	620	650	680	720	—	
			Inspector principal	4	500	520	550	580	610	640	
			Inspector principal-adjunto	440	450	465	485	510	535		
			Inspector	380	390	405	425	445	465		
			Inspector-adjunto	320	330	345	365	385	—		
Pessoal técnico	Aplicação de métodos e técnicas de apoio no âmbito das respectivas especializações.	Técnica	Técnico especialista principal	1	500	520	550	580	615	—	
			Técnico especialista	1	440	450	465	485	510	—	
			Técnico principal	380	390	405	425	445	465		
			Técnico de 1.ª classe	320	330	345	365	385	405		
			Técnico de 2.ª classe	265	275	285	295	320	—		
			Técnico adjunto especialista de 1.ª classe	300	310	320	330	350	—		
Pessoal técnico-profissional	Funções de natureza executiva de aplicação técnica no âmbito das suas especializações.	Técnica profissional (nível 4)	Técnico-adjunto especialista	2	270	280	290	300	310	—	
			Técnico-adjunto	2	—	—	—	—	—	—	

Grupo de pessoal	Qualificação profissional área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir	Escala							
						1	2	3	4	5	6	7	8
Pessoal técnico-profissional	Funções de natureza executiva de aplicação técnica no âmbito das suas especializações.	Técnica profissional (nível 4)	Técnico-adjunto principal Técnico-adjunto de 1.ª classe Técnico-adjunto de 2.ª classe	3	-	235 205 190	245 215 200	255 225 210	265 235 225	275 245 235	290 260 -	- - -	- - -
	Realização de tarefas relacionadas com a gestão de documentos.	Técnico-adjunto de arquivo (nível 4).	Técnico-adjunto especialista de 1.ª classe Técnico-adjunto especialista Técnico-adjunto principal Técnico-adjunto de 1.ª classe Técnico-adjunto de 2.ª classe	2	-	300 270 235 205 190	310 280 245 215 200	320 290 255 225 210	330 300 265 235 225	350 310 275 245 235	- - 290 260 -	- - - - -	- - - - -
	Execução de trabalhos de apoio técnico no âmbito das respectivas especialidades.	Técnica profissional (nível 3)	Técnico auxiliar especialista Técnico auxiliar principal Técnico auxiliar de 1.ª classe Técnico auxiliar de 2.ª classe	1	-	245 220 200 180	255 230 210 190	265 240 220 200	280 250 230 215	295 260 240 225	- 270 250 -	- - - -	- - - -
Pessoal administrativo	Coordenação e chefia na área administrativa.	-	Chefe de repartição Chefe de secção	3 8	- -	440 300	450 310	465 330	485 350	510 -	535 -	- -	- -
	Executar todo o processamento administrativo relativo a uma ou mais áreas de actividade funcional (pessoal, património e contabilidade, expediente, dactilografia e arquivo).	Oficial administrativo	Oficial administrativo principal Primeiro-oficial Segundo-oficial Terceiro-oficial	15 20 22 25	- - - -	245 220 200 180	255 230 210 190	265 240 220 200	280 250 230 215	295 260 240 225	- 270 250 -	- - - -	- - - -
	Executar trabalhos de dactilografia, podendo proceder a tarefas de arquivo, expediente ou outras afins.	-	Escriturário-dactilógrafo	12	12	115	125	135	150	165	180	195	215
Pessoal auxiliar	Condução e conservação de viaturas pesadas e eventualmente, de ligeiras.	-	Motorista de pesados	3	-	135	145	160	175	190	205	220	235
	Condução e conservação de viaturas ligeiras.	-	Motorista de ligeiros	10	-	125	135	145	160	175	190	205	220
	Recepção ou encaminhamento de chamadas telefónicas.	-	Telefonista	3	2	115	125	135	150	165	180	195	215
	Coordenação das tarefas atribuídas ao pessoal auxiliar.	-	Encarregado de pessoal auxiliar	1	-	200	205	210	215	-	-	-	-
	Distribuição de expediente e execução de outras tarefas que lhe sejam determinadas.	-	Auxiliar administrativo	14	-	110	120	130	140	155	170	185	200
	Reprodução de documentos e conservação dos equipamentos.	-	Operador de reprografia	2	-	115	125	135	145	155	170	185	200
	Limpeza e arrumação das instalações.	-	Auxiliar de limpeza	11	-	100	110	120	130	140	150	160	170
	Executar funções de administração de pessoal, financeiras, patrimoniais, expediente e arquivo.	-	Auxiliar técnico administrativo	2	2	115	125	135	150	165	180	195	215
Execução de tarefas de recepção, registo, arrumação, entrega e controlo de equipamentos e materiais.	-	Fiel de armazém	1	-	125	135	150	165	180	195	210	225	

Cargos de pessoal	Qualificação profissional área funcional	Cargos	Número de vagas	Legenda	Escala									
					1	2	3	4	5	6				
Pessoal operário qualificado	Construção e reparação de estruturas e outras obras em madeira ou materiais afins.	Carpinteiro	1	180 125	185 135	190 145	200 155	210 165	225 180	235 195	210 165	210 165	210 165	210 165
	Construir, revestir ou reparar paredes ou outras partes integrantes de edificações	Pedreiro	2	180 125	185 135	190 145	200 155	210 165	225 180	235 195	210 165	210 165	210 165	210 165
	Construção e reparação de estruturas metálicas ligadas a partir da interpenetração de dentes ou outras especificações técnicas.	Serralheiro civil	2	180 125	185 135	190 145	200 155	210 165	225 180	235 195	210 165	210 165	210 165	210 165
	Instalação e reparação de canalizações, tubagens e redes de tubos.	Canalizador	2	180 125	185 135	190 145	200 155	210 165	225 180	235 195	210 165	210 165	210 165	210 165
	Instalação, conservação e reparação de circuitos e aparelhos eléctricos segundo esquemas e outras especificações que interprete.	Electricista civil	2	180 125	185 135	190 145	200 155	210 165	225 180	235 195	210 165	210 165	210 165	210 165
	Aplicar camadas de tinta, verniz ou outros produtos afins sobre superfícies de estuque, reboco, madeira ou metal para as proteger e decorar, fazendo a preparação das superfícies a pintar.	Pintor	2	180 125	185 135	190 145	200 155	210 165	225 180	235 195	210 165	210 165	210 165	210 165

Preço deste número: 70\$00

<p>"Toda a correspondência relativa a anúncios e a assinaturas do Jornal Oficial deve ser dirigida à Secretaria-Geral da Presidência do Governo Regional da Madeira"</p>	<p style="text-align: center;">ASSINATURAS</p> <table border="0"> <tr> <td>Completa (Ano)</td> <td>7 126\$00</td> <td>(Semestral)</td> <td>3 568\$00</td> </tr> <tr> <td>Cada Série</td> <td>2 326\$00</td> <td></td> <td>1 180\$00</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">Números e Suplementos - Preço por página 7\$00 A estes valores acrescem os portes de correio (Portaria n.º 8/93 de 28 de Janeiro)</p>	Completa (Ano)	7 126\$00	(Semestral)	3 568\$00	Cada Série	2 326\$00		1 180\$00	<p>"O Preço dos anúncios é de 110\$00 a linha, acrescido do respectivo IVA, dependendo a sua publicação do pagamento antecipado a efectuar na Secretaria-Geral da Presidência do Governo Regional da Madeira"</p>
Completa (Ano)	7 126\$00	(Semestral)	3 568\$00							
Cada Série	2 326\$00		1 180\$00							

Execução gráfica "Jornal Oficial"