REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA



I Série - Número 31

Sexta - feira, 21 de Março de 1997

SUPLEMENTO

SUMÁRIO

PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL Decreto Regulamentar Regional n.º 5/97/M

Aprova a orgânica da Presidência do Governo Regional da Madeira.

PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL

Decreto Regulamentar Regional n.º 5/97/M

de 17 de Março

Aprova a orgânica da Presidência do Governo Regional da Madeira

A estrutura orgânica da Presidência do Governo Regional da Madeira e o respectivo quadro de pessoal foram legalmente definidos através do Decreto Regulamentar Regional n.º 14/93/M, de 25 de Maio, com as alterações atinentes ao quadro de pessoal introduzidas pelas Portarias n.º 401/93 e 206/95, de 29 de Novembro e 21 de Dezembro, respectivamente.

A recente reestruturação do Governo Regional, operada pelo Decreto Legislativo Regional n.º 24-A/96/M, de 4 de Dezembro, justifica a revisão e actualização daquela orgânica.

Nestes termos:

O Governo Regional da Madeira, nos termos das alíneas c) e d) do artigo 49.º da Lei n.º 13/91, de 5 de Junho, do n.º 1 do artigo 12.º do Decreto Legislativo Regional n.º 24-A/96/M, de 4 de Dezembro, e da alínea d) 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) Assessoria Jurídica;

c) Delegação do Governo Regional da Ilha do Porto

SECÇÃO I 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;

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:

 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;

 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;

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

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.º** Secretário-geral

- A Secretaria-Geral é dirigida pelo secretário-geral, equiparado, para todos os efeitos, ao cargo de director regional.
- 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.º 1 do artigo 3.º os assuntos da respectiva competência.
- 3 O secretário-geral poderá receber do Presidente do Governo Regional delegação de competências para despachar assuntos correntes de administração geral que corram pela Secretaria-Geral.
- Para os efeitos do disposto no número anterior, consideram-se como assuntos correntes de administração geral os que respeitem à gestão do pessoal, do material, dos recursos orçamentais e de outros que constituam condição de exercício das atribuições.
- 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.º Estrutura

A Secretaria-Geral compreende:

A Repartição de Expediente, com as respectivas secções;

A Repartição de Documentação, Arquivo, Cadastro e b) Pessoal, com as respectivas secções;

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

A Repartição do Jornal Oficial, com a respectiva secção.

DIVISÃO I Repartição de Expediente

ARTIGO 6.º Competência

Compete à Repartição de Expediente:

- 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;
- Assegurar a execução administrativa das acções de coordenação intersecretarias que lhe forem cometidas;
- Assistir tecnicamente os grupos de trabalho que viec) rem a ser criados;
- Assegurar a articulação com os serviços similares d)
- dos diversos departamentos regionais; Assegurar o expediente geral do Gabinete do Presidente do Governo Regional e dos restantes sece) tores 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.º Competência

Compete à Repartição de Documentação, Arquivo, Cadastro e Pessoal

Proceder à instrução, organização, estudo e informaa) cão dos processos

Assegurar o serviço de arquivo da Secretaria-Geral; Assegurar a organização dos arquivos do Gabinete b) da Presidência e da Assessoria Jurídica;

d) Promover a investigação e arquivo de matéria cien-

tifíca e técnica:

Superintender na organização, actualização e cone) servação da biblioteca e arquivo;

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

Propor a aquisição de materiais que se revelem necessários ê, precedida de autorização, proceder à

sua efectivação;

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; Assegurar a guarda, conservação e administração dos i) edifícios e respectivos anexos utilizados pela Presidência do Governo Regional, na parte em que não colida com as competências cometidas à Secretaria Regional do Plano e da Coordenação e à Secretaria Regional do Equipamento Social e Ambiente; Elaborar o registo diário dos automóveis afectos a todos

l) os servicos da Presidência do Governo Regional;

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; Sugerir, atendendo às orientações gerais definidas, a

n) melhoria das condições económico-sociais do pessoal;

Propor medidas tendentes ao aumento da qualidade e produtividade do trabalho e assegurar o respectivo controlo de execução; Propor a aplicação de métodos adequados à selecção

p) de pessoal, visando o seu recrutamento e promoção;

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

DIVISÃO III Repartição de Contabilidade

ARTIGO 8.º Competência

Compete à Repartição de Contabilidade:

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;

Efectuar o registo nos livros próprios das despesas realizadas;

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

e)

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

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

Processar os pagamentos da sua responsabilidade; h) Promover a selagem dos livros de escrituras;

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

21 DE MARÇO DE 1997 S - 3

DIVISÃO IV Repartição do Jornal Oficial

ARTIGO 9.º

Funcionamento e competência

Na dependência directa da Secretaria-Geral funciona, sob a responsabilidade de um técnico-superior, a Repartição do Jornal Oficial, à qual compete:

a) Compilar e publicar toda a legislação que disso careça;
 b) Aceitar os pedidos de publicação, nos termos legais;

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;

 Emitir os cartões de identidade criados pela Portaria n.º 2/93, de 12 de Janeiro e organizar os respectivos

registos numéricos.

DIVISÃO V Do pessoal

ARTIGO 10.º Quadro

1 - O pessoal do quadro da Secretaria-Geral é agrupado em:

a) Pessoal dirigente;

b) Pessoal técnico-superior;

c) Pessoal administrativo;

- d) Pessoal auxiliar.
- O quadro do pessoal da Secretaria-Geral é o constante do mapa I, publicado em anexo ao presente diploma.
- 3 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.º 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 respectiva função.
- O lugar referido no número anterior será preenchido em comissão de serviço.

ARTIGO 12.º 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 encarregado geral far-se-á, mediante concurso de entre pessoal vinculado à função pública e com experiência adequada ao exercício das funções.
- 3 O recrutamento para a categoria de controlador far--se-á, mediante concurso, de entre operadores de reprografia principais com pelo menos três anos de bom e efectivo serviço.
- 4 O recrutamento de encarregado de arquivo far-se-á de entre auxiliares administrativos posicionados no 5.º escalão ou superior.
- 5 O ingresso na carreira de coordenador de impressão do Jornal Oficial far-se-á, mediante concurso de provas práticas, de entre indivíduos habilitados com a escolaridade obrigatória e com conhecimentos práticos na área de impressão e publicação em máquinas offset.

6 - A carreira de ornamentista desenvolve-se pelas categorias de principal e ornamentista.

- 7 a) O recrutamento para a categoria de ornamentista da carreira referida no número anterior é feito, mediante concurso de prestação de provas práticas, de entre indivíduos habilitados com a escolaridade obrigatória;
 - b) O recrutamento para acesso na categoria de ornamentista principal far-se-á, por concurso de entre ornamentistas com um mínimo de três anos na categoria anterior, classificados de *Bom*.
- 8 O recrutamento para ingresso nas categorias de empregado de mesa, cozinheiro e de fiel de refeitório, far-se-á, mediante concurso de prestação de provas práticas, de entre indivíduos habilitados com a escolaridade obrigatória.
- 9 O recrutamento para ingresso na categoria de tratador de animais far-se-á, mediante concurso, de entre indivíduos habilitados com a escolaridade obrigatória.
- 10 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.º Vencimento das carreiras e categorias de regime específico

O vencimento das carreiras e categorias de encarregado geral, controlador, encarregado de arquivo, coordenador de impressão do *Jornal Oficial*, ornamentista, cozinheiro, empregado de mesa e tratador de animais é o constante do mapa II anexo ao presente diploma.

ARTIGO 14.º Exercício temporário de funções

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

ARTIGO 15.º Pessoal requisitado

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

ARTIGO 16.º Contagem de tempo de serviço

O tempo de serviço prestado na Secretaria-Geral, nos termos dos artigos 11.º, 14.º e 15.º, considera-se, para todos os efeitos, como prestado no quadro de origem para todos os funcionários.

ARTIGO 17.°

Deslocacções de funcionários

 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. por conveniente.

- 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 18.º

Aproveitamento subsidiário do pessoal O secretario-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

ARTIGO 19.º

Comissões de estudo e prestação de serviços O secretário-geral poderá propor:

- A constituição de comissões de estudo e grupos de trabalho, cuja composição e funciona-mento serão estabelecidos pelo Presidente do Governo Regional, que também estipulará as condições de remuneração dos respectivos membros, de acordo com a lei;
- A admissão de pessoal, nos termos do artigo 28.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 3/78/M, b) 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.
- 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.

SECÇÃO II Assessoria Jurídica

ARTIGO 20.º

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 elaboração de pareceres e de processos que lhes forem solicitados pela Presidência do Governo, constituíndo um órgão de consulta jurídica e de apoio legislativo;

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;

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:

O exercício de funções que lhe forem delegadas, nos termos legalmente previstos.

SECÇÃO III Delegação do Governo Regional na ilha do Porto Santo Dos órgãos e serviços

ARTIGO 21.º Funcionamento

Na dependência directa do Presidente do Governo Regional funciona a Delegação do Governo Regional na ilha de 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 de Porto Santo, ao delegado do Governo Regional, nomeadamente:
a) Representar o Presidente do Governo e os membros

do Governo Regional;

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

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

Coordenar os serviços administrativos e outros; d) Conceder licenças ao pessoal da Delegação, salvo quando se trate de licença ilimitada ou sem vencimento; e)

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;

Conferir posse aos funcionários da Delegação; Promover a instauração de processos disciplinares e de inquérito e propor louvores aos funcionários;

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

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

ARTIGO 24.º

Nomeação e exoneração

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

ARTIGO 25.º Vencimento

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

ARTIGO 26.º Sede

A delegação do Governo Regional ficará instalada 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.º 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.º Quadro

- O pessoal do quadro da Delegação é agrupado em:
 - Pessoal dirigente; a)
 - Pessoal administrativo; b)
 - Pessoal auxiliar;
 - d) Pessoal operário.
- Oquadro de pessoal da Delegação será o constante do mapa III, publicado em anexo ao presente diploma.

ARTIGO 30.º Admissão e promoção

- 1 As condições de ingresso, acesso, carreira profissional e formas de provimento do pessoal obedecerão ao preceituado nestas matérias no artigo 12.º do presente diploma e nos termos da legislação aplicável.
- 2 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.

ARTIGO 31.º

Vencimento das categorias de regime específico

O vencimento das categorias de encarregado de cantina, cozinheiro e de fiel de refeitório é o constante do mapa IV anexo ao presente diploma.

CAPÍTULO II Disposições finais

ARTIGO 32.º Primeiro provimento

O primeiro provimento em lugares do quadro de pessoal da Secretaria-Geral da Presidência e Delegação do Governo do Porto Santo far-se-á através de lista nominativa, aprovada pelo Presidente do Governo Regional, com dispensa de quaisquer outras formalidades legais sempre que se tratar de pessoal com vínculo à Administração Pública e o provimento se

processar em grupo de pessoal igual ou em categoria igual ou equivalente à que detinha no respectivo quadro de origem.

ARTIGO 33.º Revogação da legislação anterior

Ficam revogados o Decreto Regulamentar Regional n.º 14/93/M, de 25 de Maio e as Portarias n.º 401/93 e 206/95, de 29 de Novembro e 21 de Dezembro, respectivamente.

ARTIGO 34.º Entrada em vigor

O presente diploma entra imediatamente em vigor.

Aprovado em Conselho do Governo Regional em 6 de Fevereiro de 1997.

O PRESIDENTE DO GOVERNO REGIONAL, Alberto João Cardoso Gonçalves Jardim.

Assinado em 25 de Fevereiro de 1997.

Publique-se.

MINISTRO DA REPÚBLICA PARA A REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA, Artur Aurélio Teixeira Rodrigues Consolado.

MAPA I Quadro do pessoal a que se refere o artigo 10.º

Grupo de pessoal	Área funcional	Carreira	Categoria 	Número de lugares
Dirigente	_	_	Secretário-geral da Presidência	(a) 1
Técnico superior	Execução de funções de consulta jurídica, de contencioso e de notariado.	Técnica superior	Assessor principal, assessor, téc- nico superior principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	4
Pessoal de chefia	Funções de coordenação e de che- fia na área administrativa.		Chefe de repartição	5 6
Pessoal administrativo	Executar e processar tarefas 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 ou terceiro-oficial.	6 14
Pessoal auxiliar	Tarefas de coordenação e chefia	j	Encarregado geral	1
	Execução de tarefas no âmbito da reprodução de documentos e respectiva catalogação.	_	Controlador	1
	Condução e conservação de viaturas ligeiras.	-	Motorista de ligeiros	3
	Execução de tarefas no âmbito da impressão e publicação do <i>Jornal Oficial</i> da Região.	-	Coordenador de impressão do Jor- nal Oficial.	2

Grupo de pessoal	Área funcional	Сагтеіга	Categoria	Número de lugares
Pessoal auxiliar	Execução de tarefas relacionadas com o arquivo de documentos, zelando pela sua conservação e procedendo ao exercício de tarefas relacionadas com busca de documentos antigos.		Encarregado de arquivo	1
	Embelezamento interior das instalações.	_	Ornamentista principal Ornamentista	1
	Preparação, tempero e confecção de refeições.	- -	Cozinheiro	1
	Execução de tarefas increntes ao serviço de refeições.	_	Empregado de mesa	1
	Recepção e encaminhamento de chamadas telefónicas.		Telefonista	3
	Coordenação das tarefas atribuídas ao pessoal auxiliar.	-	Encarregado do pessoal auxiliar	1
	Vigilância das instalações e acom- panhamento de visitantes, distri- buição do expediente e execução de outras tarefas que lhe sejam determinadas.	_	Auxiliar administrativo	16
	Reprodução de documentos por fotocópia e conservação dos equipamentos.	-	Operador de reprografia	2
Ī	Execução de trabalhos relaciona- dos com a alimentação e higiene de animais.		Tratador de animais	1
	Limpeza e arrumação das insta- lações.	_	Auxiliar de limpeza	5

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

MAPA II Quadro de pessoal a que se refere o artigo 13.º

Occario		Escaldes							
Carreira	Categoria		2	3	4	5	6	7	8
<u></u>	Encarregado geral	255	275	295	310	-	_	_	_
	Controlador	230	235	240	250	255	270	-	-
Coordenador de impressão do Jornal Oficial	Coordenador principal	245 220 200 180	255 230 210 190	265 240 220 200	280 250 230 215	295 260 240 225	270 250 -		7 - 1 - 1
	Encarregado de arquivo	170	175	185	195	205	_	-	-
_	Ornamentista principal Ornamentista	180 125	185 135	190 145	200 155	210 165	225 180	_ 195	210
-	Cozinheiro	125	135	145	155	165	175	190	205
<u>-</u>	Empregado de mesa	115	125	135	145	160	175	190	205
_	Tratador de animais	115	125	135	145	155	170	185	200

MAPA III Quadro do pessoal a que se refere o artigo 29.º

Grupo de pessoal	Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares
Dirigente	_		Delegado	(a) 1
Pessoal de chefia	Funções de coordenação de chefia na área administrativa.	_	Chefe de secção	2
Pessoal administrativo	Executar e processar tarefas com uma ou mais áreas de actividade funcional (administração de pessoal, patrimonial e financeira, expediente, dactilografia e arquivo).		Oficial administrativo principal Primeiro-oficial, segundo-oficial ou terceiro-oficial.	1 2
Pessoal auxiliar	Condução e conservação de viaturas ligeiras.	_	Motorista de ligeiros	2
	Recepção e encaminhamento de chamadas telefónicas.	-	Telefonista	1
	Tarefas de coordenação e chefia		Encarregado de cantina	1
	Preparação, tempero e confecção de refeições.	_	Cozinheiro	1
	Execução de trabalhos relacionados com compras, recepção, arrumação e controlo de alimentos.		Fiel de refeitório	6
	Vigilância das instalações e acom- panhamento de visitantes, distri- buição do expediente e execução de outras tarefas que lhes sejam determinadas.	_	Auxiliar administrativo	4
	Limpeza e arrumação das insta- lações.	_	Auxiliar de limpeza	4
Pessoal operário (qualificado)	Construção e reparação de estru- turas e outras obras de madeira ou materiais afins.	Carpinteiro	Carpinteiro principal	1 i
Pessoal operário (semiqua- lificado).	Cultivo e manutenção de flores, arbustos, relvas e outras plantas, limpeza e conservação dos arruamentos e canteiros.	Jardineiro	Jardineiro principal	2 2

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

MAPA IV Quadro de pessoal a que se refere o artigo 31.º

A section	Categoria		Esculões						
Carreira			2	3	4	5	6	7	8
	Encarregado de cantina Cozinheiro Fiel de refeitório	225 125 125	230 135 135	235 145 145	245 155 155	- 165 165	175 175	190 185	205 200

8 - S I SÉRIE - NÚMERO 31

O preço deste número: 208\$00 (IVAINCLUÍDO 4%)

"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".

ASSINATURAS

	_				
Completa (A	Ano)	10 600\$00	(Semestral)		5 500\$00
Uma Série	"	4 000\$00	"	•••	2 150\$00
Duas Séries	"	7 300\$00	"		3 800\$00
Três Séries	"	10 400\$00	44	•••	5 500\$00

Os valores acima referidos incluem os montantes devidos pelos portes de correio e pelo imposto aplicável. Números e Suplementos - Preço por página 25\$00, ao qual acresce o montante do imposto aplicável. (Portaria n.º 191/96, de 18 de Novembro) "O preço dos anúncios é de 180\$00 por linha, acrescido do respectivo IVA, dependendo a sua publicação do pagamento antecipado a efectuar na Secretaria-Geral da Presidência do Governo Regional da Madeira".