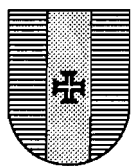


## REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA



## JORNAL OFICIAL

I Série - Número 77

Segunda - feira, 21 de Julho de 1997

## 3.º SUPLEMENTO

## SUMÁRIO

## PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL

## Decreto Regulamentar Regional n.º 13-C/97/M

Aprova a estrutura orgânica do Instituto do Desporto da Região Autónoma da Madeira (IDRAM).

## PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL

## Decreto Regulamentar Regional n.º 13-C/97/M

de 15 de Julho

**Aprova a estrutura orgânica do Instituto do Desporto da Região Autónoma da Madeira**

O Decreto Legislativo Regional n.º 24-A/96/M, de 4 de Dezembro, que procedeu a reestruturação do Governo da Região Autónoma da Madeira, modificou a orgânica da Secretaria Regional de Educação.

O Decreto Regulamentar Regional n.º 6/97/M, de 17 de Março, que criou a nova estrutura da Secretaria Regional de Educação, a qual integra os sectores de educação, educação especial, desporto e formação profissional, estatuiu no seu articulado que as atribuições, a orgânica, funcionamento e o pessoal de cada organismo e serviço nela englobado constariam de decreto regulamentar regional.

Neste contexto, urge criar a nova orgânica do Instituto do Desporto da Região Autónoma da Madeira, com a sua estrutura, por forma a dotá-la dos meios necessários ao exercício das suas atribuições e competências.

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 e da alínea c) do artigo 49.º da Lei n.º 13/91, de 5 de Junho, conjugados com a alínea h) do artigo 1.º do Decreto Legislativo Regional n.º 24-A/96/M, de 4 de Dezembro, e do n.º 2 do artigo 4.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 6/97/M, de 17 de Março, o seguinte:

**Artigo 1.º**

Aprovada a estrutura orgânica do Instituto do Desporto da Região Autónoma da Madeira, publicada em anexo ao presente diploma, do qual faz parte integrante.

**Artigo 2.º**

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

Aprovado em Conselho do Governo Regional em 26 de Junho de 1997.

Pelo PRESIDENTE DO GOVERNO REGIONAL, José Paulo Baptista Fontes.

Assinado em 15 de Julho de 1997.

Publique-se.

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

**Orgânica do Instituto do Desporto da Região Autónoma da Madeira**

**Capítulo I****Natureza, âmbito e atribuições****Artigo 1.º****Natureza**

O Instituto do Desporto da Região Autónoma da Madeira, adiante designado por IDRAM, é uma pessoa colectiva dotada de autonomia administrativa, financeira e patrimonial, tutelada pelo membro do Governo responsável pela área do desporto.

**Artigo 2.º****Âmbito e atribuições**

- 1 - O IDRAM fomenta e apoia o desporto, a todos os seus níveis, promovendo a criação de condições técnicas, logísticas e materiais necessárias à sua prossecução.
- 2 - Ao IDRAM cabe, nomeadamente:
  - a) Proceder a estudos e propor medidas sobre a problemática desportiva, em conjunto com outras entidades públicas ou privadas, em ordem a suscitar o desenvolvimento desportivo integrado;
  - b) Promover o apoio técnico, material e financeiro às instituições e indivíduos que, nas diversas vertentes desportivas, apresentem projectos passíveis de suscitar o desenvolvimento desportivo regional;
  - c) Acompanhar a execução da política de formação inicial e contínua dos técnicos desportivos e paradesportivos;

- d) Dar parecer vinculativo sobre todos os projectos de construção e remodelação de infra-estruturas desportivas promovidas por entidades públicas ou privadas;
  - e) Promover as medidas tendentes à adopção generalizada dos exames de aptidão e de controlo médico-desportivo a todos os atletas regionais;
  - f) Implementar os mecanismos necessários à aplicação de um sistema de seguro desportivo obrigatório;
  - g) Promover campanhas de divulgação da prática desportiva, enquadradas permanentemente pelos princípios de salvaguarda da saúde de cada um e do «espírito desportivo» de todos;
  - h) Manter actualizadas as cartas desportivas regionais, integrando os diferentes indicadores da situação desportiva da Região Autónoma da Madeira, bem ainda um registo dos clubes e demais pessoas colectivas de natureza desportiva;
  - i) Pronunciar-se sobre as normas de segurança desportiva a observar em todos os recintos desportivos da Região Autónoma da Madeira.
- 3 - O IDRAM, por forma a prosseguir as suas atribuições, colabora com outras entidades públicas ou privadas, regionais, nacionais ou internacionais, através de celebração de protocolos, acordos ou contratos-programa.
- 4 - A concessão de apoios financeiros será obrigatoriamente regida por contratos-programa, a celebrar nos termos da legislação aplicável.
- e) Arrecadar as receitas e autorizar a realização das despesas e a contratação de encargos de assistência financeira dentro da competência que lhe estiver fixada;
  - f) Assegurar o controlo de empreendimentos financiados, total ou parcialmente, pelo IDRAM;
  - g) Celebrar acordos, protocolos ou contratos-programa, depois de autorizados nos termos da lei;
  - h) Aprovar a conta de gerência e dar balanço mensal das disponibilidades do IDRAM;
  - i) Elaborar os regulamentos internos necessários ao bom funcionamento dos serviços e deliberar sobre todas as situações relativas ao pessoal no âmbito dos poderes que lhe estão conferidos por lei;
  - j) Assegurar as relações do IDRAM com entidades e organismos nacionais e internacionais, públicos ou privados, que actuem na área do desporto;
  - l) Exercer os demais actos da competência do IDRAM, nos termos do presente diploma, nomeadamente autorizar a cedência ou exploração das instalações e serviços a organizações ou entidades públicas ou privadas para a realização de actividades que se enquadrem no âmbito do Instituto.
- 2 - O conselho directivo poderá delegar, com ou sem poderes de subdelegação, o exercício de parte da sua competência em qualquer dos seus membros, nas condições que considerar convenientes, especificando as matérias e os poderes abrangidos na delegação.

## Capítulo II

### Órgãos, serviços e competências específicas

#### Secção I

#### Conselho directivo

#### Artigo 3.º

#### Composição e regime

O conselho directivo é constituído por um presidente e por dois vogais, a nomear pelo Conselho do Governo Regional, os quais são equiparados, para todos os efeitos legais, respectivamente a director regional e directores de serviços.

#### Artigo 4.º

#### Competências

- 1 - O conselho directivo é o órgão permanente de direcção administrativa do IDRAM, competindo-lhe, nomeadamente:
  - a) Assegurar a gestão e desenvolvimento das actividades do IDRAM e distribuir pelos seus membros a supervisão, orientação, coordenação e dinamização das actividades dos serviços;
  - b) Elaborar e submeter à apreciação da tutela os planos de actividade e os orçamentos anuais, salvaguardando sempre o necessário equilíbrio entre a natureza dos recursos e a das respectivas aplicações;
  - c) Elaborar e submeter à apreciação da tutela os relatórios de actividade e as contas de gerência anuais;
  - d) Superintender na execução dos planos, programas e orçamentos;
- 2 - Para além das atribuições referidas no número anterior, poderão ser ainda delegadas competências, designadamente nas seguintes áreas:
  - a) Nomear, contratar, exonerar e rescindir pessoal do IDRAM;
  - b) Dar posse e autorizar prorrogações de prazos;
  - c) Homologar classificações de serviço;
  - d) Passagem de certidões;
  - e) Autorizar despesas resultantes de acidente em serviço, desde que observadas as formalidades legais;

#### Artigo 5.º

#### Competências do presidente

- 1 - Compete em especial ao presidente ou a quem o substituir:
  - a) Presidir às reuniões do conselho directivo;
  - b) Coordenar todos os meios para que sejam atingidos os objectivos do IDRAM;
  - c) Representar o IDRAM em quaisquer actos ou contratos, em juízo ou fora dele, podendo delegar a representação, casuisticamente, em qualquer dos vogais ou em qualquer dos trabalhadores do IDRAM ou, para representação em juízo, em mandatário, e assinar em seu nome todos os contratos, nomeadamente os de concessão de empréstimos, garantias ou outros financiamentos contratados;
  - d) Convocar as reuniões do conselho directivo, dirigir os trabalhos e providenciar pela execução das deliberações tomadas;
  - e) Promover a publicação de normas e regulamentos internos.
- 2 - Para além das atribuições referidas no número anterior, poderão ser ainda delegadas competências, designadamente nas seguintes áreas:
  - a) Nomear, contratar, exonerar e rescindir pessoal do IDRAM;
  - b) Dar posse e autorizar prorrogações de prazos;
  - c) Homologar classificações de serviço;
  - d) Passagem de certidões;
  - e) Autorizar despesas resultantes de acidente em serviço, desde que observadas as formalidades legais;

- f) Autorizar despesas com horas extraordinárias e ajudas de custo.
- 3 - O presidente será substituído nas suas faltas e impedimentos, por vogal por ele designado.
- 4 - O presidente do conselho directivo poderá delegar noutro membro deste órgão o exercício parcial das suas competências.

## **Secção II Dos serviços**

### **Artigo 6.º Estrutura**

Para a prossecução das suas atribuições, o IDRAM compreende ainda os seguintes departamentos, equiparados, para todos os efeitos legais a direcções de serviços:

- a) Departamento de Gestão e Administração Desportiva, adiante designado por DGAD;
- b) Departamento de Apoio Técnico-Desportivo, adiante designado por DATED;
- c) Departamento de Assessoria, adiante designado por DASS.

### **Subsecção I**

#### **Departamento de Gestão e Administração Desportiva**

### **Artigo 7.º Atribuições**

- 1 - Compete ao DGAD, designadamente:
  - a) Organizar e manter actualizado um registo da rede de infra-estruturas desportivas existentes na Região e proceder ao tratamento estatístico dos dados regularmente obtidos;
  - b) Promover a efectivação de estudos e apresentar propostas e orientações em matéria de programação, caracterização e tipologia da construção de instalações e equipamentos desportivos para a Região Autónoma da Madeira;
  - c) Assegurar a ligação com as autarquias locais e demais entidades, tendo em vista uma eficaz execução da política definida em matéria de infra-estruturas e de equipamentos desportivos;
  - d) Estudar e propor planos anuais e plurianuais de obras de conservação, remodelação, beneficiação ou construção de instalações do IDRAM;
  - e) Analisar e dar parecer sobre os projectos de empreendimentos desportivos que sejam submetidos à apreciação do IDRAM e prestar apoio técnico às entidades promotoras dos mesmos;
  - f) Promover a celebração e acompanhar a execução dos contratos-programa celebrados, quer os sujeitos a apoio financeiro como a apoio material e logístico;
  - g) Desenvolver os mecanismos necessários para apoiar a implementação de um sistema de seguro para todos os agentes desportivos;
  - h) Diagnosticar situações que careçam de medidas específicas na área dos recursos humanos;
  - i) Assegurar a aplicação de medidas de desenvolvimento organizacional e de modernização administrativa;
  - j) Coordenar o funcionamento e gestão das infra-estruturas e dos equipamentos desportivos, bem como a sua utilização pelos agentes desportivos, nos termos e condições estabelecidos;

- l) Zelar pela observância das normas relativas às infra-estruturas e equipamentos desportivos, em especial as referentes à prevenção da violência, à segurança e à higiene;
- m) Efectuar estudos tendentes à definição de regras uniformes a observar na construção e desenvolvimento de projectos desportivos e de critérios de classificação e de qualificação dos mesmos;
- n) Organizar e apreciar tecnicamente os processos de concurso para adjudicação das obras realizadas ou participadas pelo IDRAM, bem como acompanhar a sua execução, em colaboração com outros departamentos governamentais, quando necessário;
- o) Coordenar todas as competências atribuídas às divisões afectas ao DGAD.

- 2 - Na dependência do DGAD funcionam as seguintes divisões:

- a) Divisão Coordenadora dos Equipamentos Desportivos, adiante designada DCED;
- b) Divisão de Gestão de Projectos, adiante designada DGP.

### **Artigo 8.º**

#### **Divisão Coordenadora dos Equipamentos Desportivos**

Compete à DCED, designadamente:

- a) Gerir os recursos materiais e humanos disponíveis, por forma a fiscalizar a execução de projectos de construção, reparação e manutenção das instalações desportivas sob tutela do IDRAM;
- b) Promover a manutenção das condições de funcionamento e segurança nas instalações desportivas sob tutela do IDRAM;
- c) Propor o plano e orçamento anual e parcelar da Divisão necessários ao cumprimento das tarefas, prioridades e estratégias definidas;
- d) Organizar e manter actualizado um registo dos trabalhos de manutenção e reparação nas instalações desportivas, com suporte contabilístico analítico;
- e) Propor a formação específica e organizar a reciclagem técnico-profissional do pessoal no enquadramento com as instalações desportivas;
- f) Propor os materiais e equipamentos próprios, a criar nas instalações desportivas, necessários às reparações e manutenções a efectuar.

### **Artigo 9.º**

#### **Divisão de Gestão e Projectos**

Compete à DGP, designadamente:

- a) Gerir os recursos materiais e humanos disponíveis para a execução de estudos e programação para projectos de instalações desportivas;
- b) Elaborar projectos de instalações desportivas;
- c) Fiscalizar e proceder à certificação pública do licenciamento de projectos e de instalações desportivas, quanto à segurança, dimensionamento, higiene e demais condições de funcionamento;
- d) Proceder à gestão e direcção técnica da execução de projectos e de obras relativas a instalações desportivas, desde que disponham dos necessários meios materiais;
- e) Apresentar anualmente o plano e orçamento parcelares da Divisão necessários ao cumprimento das tarefas, prioridades e estratégias definidas.

**Subsecção II**  
**Departamento de Apoio Técnico-Desportivo**

**Artigo 10.º**  
**Atribuições**

- 1 - Compete ao DATED, designadamente:
- a) Elaborar estudos e apresentar propostas tendo em vista assegurar o desenvolvimento do associativismo desportivo;
  - b) Analisar e dar parecer sobre os planos, programas e acções propostos pelos agentes desportivos e acompanhar a sua execução;
  - c) Apoiar o desenvolvimento da actividade desportiva competitiva no âmbito do desporto escolar, em colaboração com as estruturas próprias existentes;
  - d) Apoiar projectos e acções no domínio da investigação científica na área do desporto, nomeadamente apresentando propostas para a celebração de protocolos e acordos com outras entidades;
  - e) Colaborar com o INATEL na prossecução das políticas específicas inerentes;
  - f) Apresentar propostas visando enquadrar e regulamentar o percurso dos praticantes desportivos, desde a fase da formação à da alta competição;
  - g) Colaborar em acções de controlo da dopagem;
  - h) Efectuar os estudos necessários para determinar as necessidades, a nível regional, de técnicos desportivos e respectiva formação;
  - i) Propor modelos de formação para os agentes desportivos adequados às necessidades e exigências do sistema desportivo regional, bem como apoiar e acompanhar a sua execução;
  - j) Instruir e dar parecer sobre os processos tendentes ao licenciamento administrativo exigido para o exercício de actividades de teor desportivo;
  - l) Elaborar e manter actualizado o regulamento de apoio da administração pública regional à realização de eventos desportivos na Região Autónoma da Madeira;
  - m) Elaborar estudos e manter actualizadas as normas de apoio aos transportes aéreos da competição nacional e internacional, definindo os meios determinantes à resolução do problema de transportes necessários à implementação da política desportiva de participação inter-regional e nacional;
  - n) Analisar e aplicar o processo de requisição e dispensa de trabalhadores para participação na competição e formação, em conformidade com o disposto no Decreto Legislativo Regional n.º 2/86/M, de 2 de Agosto;
  - o) Analisar e aplicar o regulamento para atribuição de subvenções públicas à participação de equipas regionais na competição regional, nacional e internacional;
  - p) Elaborar estudos e apresentar propostas, tendo em vista o bom funcionamento da biblioteca e videoteca do IDRAM;
  - q) Coordenar todas as competências atribuídas às divisões afectas ao DATpD.

- 2 - Na dependência do DATED funcionam as seguintes divisões:

- a) Divisão de Apoio às Actividades Desportivas, adiante designada DAAD;
- b) Divisão de Apoio à Formação e à Alta Competição, adiante designada DAFAC;
- c) Divisão de Apoio ao Desporto para Todos, adiante designada DADpT.

**Artigo 11.º**

**Divisão de Apoio às Actividades Desportivas**

Compete à DAAD, designadamente:

- a) Organizar e manter actualizado um registo nacional de pessoas colectivas com atribuições na área do desporto, designadamente federações, clubes e outras associações desportivas, e um registo nacional das pessoas, singulares ou colectivas, distinguidas por feitos e méritos desportivos, nos termos da legislação aplicável;
- b) Manter actualizadas as cartas desportivas regionais, nomeadamente a demografia federada, como ainda um registo dos clubes, associações de modalidade e demais pessoas colectivas de natureza desportiva;
- c) Promover e coordenar acções de divulgação e promoção da prática desportiva com especial incidência na de teor informal;
- d) Analisar e dar parecer sobre os planos, programas e acções propostas pelos agentes desportivos e acompanhar a sua execução;
- e) Apreciar os processos relativos à concessão de apoio técnico, material e financeiro para desenvolvimentos de carácter desportivo;
- f) Analisar e avaliar a aplicação do regulamento de apoio da administração pública regional à realização de eventos desportivos na Região Autónoma da Madeira;
- g) Coordenar a elaboração do plano de exposições a efectuar no IDRAM.

**Artigo 12.º**

**Divisão de Apoio à Formação e à Alta Competição**

Compete à DAFAC, designadamente:

- a) Coordenar e avaliar a aplicação do apoio ao regime regional da alta competição (ARRAC), em conformidade com o disposto na Portaria n.º 113/96, de 26 de Julho;
- b) Apresentar propostas para a criação do gabinete de alta competição de apoio aos atletas integrados no ARRAC;
- c) Apresentar propostas visando enquadrar e regulamentar o percurso dos praticantes desportivos, desde a fase da formação à da alta competição;
- d) Apoiar o processo de detecção de talentos para a prática desportiva;
- e) Colaborar na definição e no aperfeiçoamento de critérios de aptidão para a prática desportiva, bem como realizar exames de aptidão e de classificação, sempre que solicitados;
- f) Apoiar e avaliar o treino dos praticantes desportivos federados das diferentes modalidades, quando em regime de alta competição;
- g) Colaborar e prestar apoio no acompanhamento, tratamento e recuperação dos praticantes desportivos de alta competição;
- h) Coordenar a execução da revista do IDRAM, possibilitando a todos os agentes desportivos da Região Autónoma da Madeira a apresentação de temática desportiva para publicação.

**Artigo 13.º****Divisão de Apoio ao Desporto para Todos**

Compete à DADpT, designadamente:

- a) Analisar e dar parecer sobre os planos, programas e acções propostos pelos agentes desportivos e acompanhar a sua execução, no âmbito do desporto para todos;
- b) Apoiar e fomentar actividades lúdico-desportivas promovendo a criação de condições técnicas, logísticas e materiais necessárias à sua prossecução;
- c) Promover campanhas de divulgação da prática de actividades desportivas enquadradas pelos princípios de salvaguarda da saúde de cada um e do espírito do desporto para todos;
- d) Elaborar estudos e apresentar propostas, tendo em vista assegurar o desenvolvimento do associativismo desportivo na área do desporto para todos;
- e) Apreçar os processos relativos à concessão de apoio técnico, material e financeiro para desenvolvimentos de carácter desportivo no âmbito do desporto para todos;
- f) Efectuar os estudos necessários para determinar as necessidades, a nível de técnicos desportivos com formação específica, na área do desporto para todos;
- g) Elaborar o regulamento regional de apoio à realização de eventos desportivos na área do desporto para todos e controlar a sua aplicação;
- h) Assegurar as relações entre o IDRAM, a Federação Internacional de Desporto para Todos e a União Europeia de Desporto para Todos ou outras instituições similares de carácter nacional ou internacional.

**Subsecção III****Departamento de Assessoria****Artigo 14.º****Atribuições**

- 1 - A Assessoria é um departamento de apoio ao conselho directivo, equiparado, para todos os efeitos legais a direcção de serviços, constituído pelos seguintes gabinetes:
  - a) Gabinete de Estudos e Pareceres Jurídicos;
  - b) Gabinete de Gestão Financeira;
  - c) Gabinete de Marketing.
- 2 - Os gabinetes referidos nas alíneas do número anterior são equiparados, para todos os efeitos legais a divisões.

**Artigo 15.º****Gabinete de Estudos e Pareceres Jurídicos**

O Gabinete de Estudos e Pareceres Jurídicos tem funções exclusivas de mera consulta jurídica, cabendo-lhe, nomeadamente:

- a) Emitir pareceres e elaborar estudos jurídicos em matéria de natureza jurídica, nomeadamente por solicitação de entidades não governamentais desportivas;
- b) Emitir pareceres sobre propostas de portarias, de decretos regulamentares regionais e de decretos legislativos regionais;
- c) Participar na elaboração de pareceres necessários à pronúncia da Região, nos termos constitucionais;
- d) Promover de modo adequado a recolha, compilação, sistematização, tratamento e difusão de legislação e documentação técnico-jurídica de interesse para o IDRAM.

**Artigo 16.º****Gabinete de Gestão Financeira**

O Gabinete de Gestão Financeira tem funções de controlo e gestão das receitas e despesas do IDRAM, cabendo-lhe, nomeadamente:

- a) Emitir pareceres e elaborar estudos financeiros;
- b) Dar apoio à elaboração da conta de gerência do IDRAM;
- c) Dar apoio à elaboração da proposta orçamental do IDRAM;
- d) Promover, de modo adequado, a recolha, compilação, sistematização, tratamento de dados estatísticos e documentação financeira de interesse para o IDRAM.
- e) Elaborar programas e relatórios anuais e plurianuais de actividade;
- f) Elaborar contas e relatórios financeiros.

**Artigo 17.º****Gabinete de Marketing**

O Gabinete de Marketing tem funções de estudo e organização para apoio às iniciativas do IDRAM e de entidades desportivas não governamentais sediadas na Região, competindo-lhe, nomeadamente:

- a) Elaborar estudos e pareceres sobre as condições de funcionamento das entidades representativas do desporto, nomeadamente necessidades e respectivas preferências;
- b) Elaborar o plano anual de *marketing* do IDRAM;
- c) Organizar e implementar programas de *marketing*.

**Subsecção IV****Repartição de Administração e Recursos Humanos****Artigo 18.º****Atribuições**

- 1 - Em ordem a prosseguir os seus objectivos, o IDRAM compreende ainda a Repartição de Administração e Recursos Humanos, cujas competências são, nomeadamente:
  - a) Executar as acções necessárias à organização e instrução dos processos relativos ao pessoal do IDRAM;
  - b) Assegurar os procedimentos administrativos relativos ao recrutamento, classificação de serviço e mobilidade de pessoal do quadro do IDRAM;
  - c) Organizar e manter actualizado o registo biográfico e emitir certidões, quando para tal esteja superiormente autorizado;
  - d) Instruir os processos respeitantes a prestações sociais de que sejam beneficiários os funcionários do IDRAM e respectivos familiares;
  - e) Instruir os processos relativos a acidentes em serviço dos funcionários do IDRAM;
  - f) Proceder à recepção, classificação, registo e distribuição de toda a correspondência e demais documentos entrados e expedir toda a correspondência;
  - g) Assegurar as tarefas necessárias à organização e gestão do arquivo;
  - h) Desenvolver as acções necessárias para assegurar a eficiência das redes de comunicação interna e externa do IDRAM;
  - i) Assegurar os procedimentos administrativos necessários à elaboração e execução do orçamento;

- j) Organizar e manter actualizada a conta corrente do movimento financeiro;
  - l) Instruir os processos relativos a despesas, informando quanto à legalidade das mesmas e respectivo cabimento, bem como efectuar o pagamento das despesas autorizadas e a arrecadação das receitas cobradas;
  - m) Efectuar o processamento dos vencimentos e outras remunerações e abonos devidos ao pessoal;
  - n) Promover a constituição quando superiormente autorizada, reconstituição e liquidação de fundos permanentes, procedendo à sua regular verificação;
  - o) Preparar e elaborar o relatório e a conta anual de gerência;
  - p) Efectuar os procedimentos administrativos relativos à aquisição e locação de equipamentos, serviços e bens;
  - q) Assegurar a gestão do economato, procedendo ao apetrechamento dos serviços;
  - r) Assegurar a gestão do património, designadamente zelando pela conservação dos edifícios, elaborando e mantendo actualizado o respectivo cadastro;
  - s) Assegurar a gestão do parque automóvel afecto ao IDRAM, zelando pela sua segurança e conservação.
- 2 - No âmbito da Repartição de Administração e Recursos Humanos existirão:
- a) A Secção de Recursos Humanos e Expediente Geral;
  - b) A Secção de Administração Financeira e Patrimonial;
  - c) A tesouraria.

### **Capítulo III Gestão financeira**

#### **Artigo 19.º Receitas**

- 1 - Constituem receitas do IDRAM:
- a) As dotações provenientes do Orçamento da Região;
  - b) As percentagens do produto líquido de exploração dos concursos e de apostas mútuas, previstas na legislação aplicável;
  - c) As percentagens das receitas brutas da exploração do jogo do bingo previstas na legislação aplicável;
  - d) As participações ou subsídios, heranças, legados ou doações concedidas por qualquer tipo de entidade;
  - e) Os rendimentos dos bens próprios ou dos que se encontrem na sua posse;
  - f) O produto líquido da venda de publicações;
  - g) Outras receitas ou taxas cobradas pela prestação de serviços ou cedência de instalações desportivas;
  - h) Os saldos das contas dos anos findos;
  - i) As multas e coimas destinadas ao IDRAM, nos termos da legislação aplicável;
  - j) As participações relativas ao seguro desportivo obrigatório que, por lei, lhe sejam atribuídas;

- l) O produto líquido da venda de quaisquer bens dispensáveis ao seu funcionamento;
  - m) Quaisquer outras receitas não compreendidas nas alíneas anteriores e que, por lei, contrato ou outro título, revertam para o IDRAM.
- 2 - Constituem despesas do IDRAM os encargos resultantes do respectivo funcionamento e da prossecução das suas atribuições.
- 3 - Os saldos verificados no final de cada ano, relativamente às receitas que não sejam provenientes do Orçamento da Região e que se destinam, em especial, à prossecução das atribuições de apoio à actividade desportiva, transitam automaticamente para o ano seguinte, independentemente de quaisquer formalidades.

#### **Artigo 20.º**

##### **Contratos-programa**

- 1 - A concessão de apoio financeiro pelo IDRAM é titulada por contratos-programa, celebrados nos termos da legislação aplicável.
- 2 - Os contratos-programa de desenvolvimento desportivo são aprovados pelo presidente, devendo, quando o seu montante ultrapassar o valor que for definido por despacho do membro do Governo da tutela, ser submetidos à homologação deste.

#### **Artigo 21.º**

##### **Instrumentos de previsão e controlo**

- 1 - A actividade do IDRAM é disciplinada pelos seguintes instrumentos de previsão e controlo:
- a) Planos de actividade plurianuais;
  - b) Programas anuais de actividade;
  - c) Orçamentos anuais;
  - d) Relatórios de actividade anuais;
  - e) Contas e relatórios financeiros;
  - f) Contas de gerência anuais.
- 2 - Os planos plurianuais serão utilizados em cada ano e deverão traduzir a estratégia a seguir a médio prazo, integrando-se no plano de actividade que for definido para o sector.
- 3 - Os planos plurianuais deverão discriminar os recursos e as correspondentes utilizações previstas.
- 4 - O programa anual de actividade deverá concretizar os projectos a realizar no decurso do ano pelos diferentes serviços, definindo prioridades e áreas de actuação.
- 5 - O orçamento será elaborado com base no programa anual de actividade, sem prejuízo dos desdobramentos internos que se mostrem necessários à conveniente descentralização de responsabilidades e adequado controlo de gestão.

### **Capítulo IV Pessoal**

#### **Artigo 22.º Quadro de pessoal**

- 1 - O pessoal do quadro do IDRAM é agrupado em:

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

- 2 - O IDRAM dispõe do quadro de pessoal constante do anexo ao presente diploma, do qual é parte integrante.
- 3 - O quadro de pessoal referido no número anterior pode ser alterado por portaria conjunta do Secretário Regional de Educação e do Secretário Regional do Plano e da Coordenação.

### Artigo 23.º

#### Regime

- 1 - As condições de ingresso, acesso e carreira profissional, provimento e suas formas do pessoal do IDRAM abrangido pelo presente diploma são os estabelecidas na legislação nacional e regional aplicáveis.
- 2 - Do grupo de pessoal auxiliar constante do quadro a que se refere o artigo 22.º faz também parte a carreira e categoria de auxiliar de instalações desportivas.
- 3 - Do grupo de pessoal operário constante do quadro a que se refere o artigo 22.º fazem também parte as carreiras e categorias de tratador de campos desportivos, encarregado de instalações desportivas, capataz e banheiro.
- 4 - Os encarregados de instalações desportivas são recrutados nos termos do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 248/85, de 15 de Julho.
- 5 - À carreira de banheiro é aplicado o disposto no n.º 3 do artigo 29.º e no artigo 31.º do Decreto-Lei n.º 248/85, de 15 de Julho.
- 6 - À carreira de tratador de campos desportivos é aplicado o disposto no n.º 3 do artigo 29.º e no artigo 32.º do Decreto-Lei n.º 248/85, de 15 de Julho.

### Artigo 24.º

#### Actos notariais

- 1 - A celebração de escrituras ou outros actos notariais em que intervenha o IDRAM serão assegurados pelo notário privativo do Governo Regional.
- 2 - As receitas emolumentares que excedam as que se destinam ao notário privativo do Governo Regional constituirão receitas do IDRAM.

Mapa anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 22.º do presente diploma

| Grupo de pessoal          | Qualificação profissional<br>—<br>Área funcional                                                                                             | Carreira            | Categoria                              | Número<br>de<br>lugares | Lugares<br>a<br>extinguir | Escala |     |     |     |     |     |   |   |
|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|----------------------------------------|-------------------------|---------------------------|--------|-----|-----|-----|-----|-----|---|---|
|                           |                                                                                                                                              |                     |                                        |                         |                           | 1      | 2   | 3   | 4   | 5   | 6   | 7 | 8 |
| Pessoal dirigente         | —                                                                                                                                            | —                   | Presidente (a) .....                   | 1                       | —                         | —      | —   | —   | —   | —   | —   | — | — |
|                           |                                                                                                                                              |                     | Vogais (b) .....                       | 2                       | —                         | —      | —   | —   | —   | —   | —   | — | — |
|                           |                                                                                                                                              |                     | Director de serviços .....             | 3                       | —                         | —      | —   | —   | —   | —   | —   | — | — |
| Pessoal técnico superior. | Conceber e desenvolver projectos, elaborar pareceres e estudos e prestar apoio técnico no âmbito das respectivas formações e especialidades. | Técnica superior.   | Chefe de divisão .....                 | 8                       | —                         | —      | —   | —   | —   | —   | —   | — | — |
|                           |                                                                                                                                              |                     | Assessor principal .....               | 5                       | —                         | 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         | 15                      | —                         | 440    | 450 | 465 | 485 | 510 | 535 | — | — |
|                           |                                                                                                                                              |                     | Técnico superior de 2.ª classe         |                         |                           | 380    | 390 | 405 | 425 | 445 | —   | — | — |
|                           | Funções de mera consulta jurídica, emitindo pareceres e elaborando estudos jurídicos.                                                        | Consultor jurídico. | Consultor jurídico assessor principal. | 2                       | —                         | 900    | 920 | 960 | 880 | 640 | 640 | — | — |
|                           |                                                                                                                                              |                     | Consultor jurídico assessor            |                         |                           | 600    | 620 | 650 | 680 | 720 | —   | — | — |
|                           |                                                                                                                                              |                     | Consultor jurídico superior principal. |                         |                           | —      | —   | —   | —   | —   | —   | — | — |

| Grupo de pessoal                       | Qualificação profissional<br>—<br>Área funcional                                                                                                                              | Carreira                | Categoria                                  | Número<br>de<br>lugares | Lugares<br>a<br>extinguir | Escalaes |     |     |     |     |     |     |     |
|----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|--------------------------------------------|-------------------------|---------------------------|----------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
|                                        |                                                                                                                                                                               |                         |                                            |                         |                           | 1        | 2   | 3   | 4   | 5   | 6   | 7   | 8   |
| Pessoal técnico superior.              | Funções de mera consulta jurídica, emitindo pareceres e elaborando estudos jurídicos.                                                                                         | Consultor jurídico.     | Consultor jurídico superior de 1.ª classe. | 4                       |                           | 440      | 450 | 465 | 485 | 510 | 535 | —   | —   |
|                                        |                                                                                                                                                                               |                         | Consultor jurídico superior de 2.ª classe. |                         | —                         | 380      | 390 | 405 | 425 | 445 | —   | —   | —   |
| 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 .....                 |                         |                           | 440      | 450 | 465 | 485 | 510 | —   | —   | —   |
|                                        |                                                                                                                                                                               |                         | Técnico principal .....                    | 2                       | —                         | 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 | —   | —   | —   |
| Pessoal técnico-profissional, nível 4. | Funções de natureza executiva de aplicação técnica no âmbito das suas especializações.                                                                                        | Técnica profissional.   | Técnico-adjunto especialista principal.    | 2                       |                           | 300      | 310 | 320 | 330 | 350 | —   | —   | —   |
|                                        |                                                                                                                                                                               |                         | Técnico-adjunto especialista ...           |                         |                           | 270      | 280 | 290 | 300 | 310 | —   | —   | —   |
|                                        |                                                                                                                                                                               |                         | Técnico-adjunto principal .....            | 5                       | —                         | 235      | 245 | 255 | 265 | 275 | 290 | —   | —   |
|                                        |                                                                                                                                                                               |                         | Técnico-adjunto de 1.ª classe .....        |                         | —                         | 205      | 215 | 225 | 235 | 245 | 260 | —   | —   |
|                                        |                                                                                                                                                                               |                         | Técnico-adjunto de 2.ª classe .....        |                         | —                         | 190      | 200 | 210 | 225 | 235 | —   | —   | —   |
| Pessoal técnico-profissional, nível 3. | Execução de trabalhos de apoio técnico no âmbito das respectivas especialidades.                                                                                              | Técnica auxiliar.       | Técnico auxiliar especialista ...          | 35                      |                           | 245      | 255 | 265 | 280 | 295 | —   | —   | —   |
|                                        |                                                                                                                                                                               |                         | Técnico auxiliar principal .....           |                         | —                         | 220      | 230 | 240 | 250 | 260 | 270 | —   | —   |
|                                        |                                                                                                                                                                               |                         | Técnico auxiliar de 1.ª classe .....       |                         | —                         | 200      | 210 | 220 | 230 | 240 | 250 | —   | —   |
|                                        |                                                                                                                                                                               |                         | Técnico auxiliar de 2.ª classe ...         |                         | —                         | 180      | 190 | 200 | 215 | 225 | —   | —   | —   |
|                                        |                                                                                                                                                                               |                         |                                            |                         |                           |          |     |     |     |     |     |     |     |
| Pessoal administrativo                 | Coordenação e chefia da área administrativa.                                                                                                                                  | —                       | Chefe de repartição .....                  | 1                       | —                         | 440      | 450 | 465 | 485 | 510 | 535 | —   | —   |
|                                        |                                                                                                                                                                               |                         | Chefe de secção .....                      | 2                       | —                         | 300      | 310 | 330 | 350 | —   | —   | —   | —   |
|                                        | Execução de tarefas de arrecadação de descontos e pagamentos e respectiva escrituração.                                                                                       | Tesoureiro ..           | Tesoureiro .....                           | 2                       | —                         | 220      | 230 | 245 | 265 | 290 | 310 | —   | —   |
|                                        | 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           | 4                       | —                         | 245      | 255 | 265 | 280 | 295 | —   | —   | —   |
|                                        |                                                                                                                                                                               |                         | Primeiro-oficial .....                     | 8                       | —                         | 225      | 230 | 240 | 250 | 260 | 270 | —   | —   |
|                                        |                                                                                                                                                                               |                         | Segundo-oficial .....                      | 8                       | —                         | 200      | 210 | 220 | 230 | 240 | 250 | —   | —   |
|                                        |                                                                                                                                                                               |                         | Terceiro-oficial .....                     | 21                      | —                         | 180      | 190 | 200 | 215 | 225 | —   | —   | —   |
| Pessoal auxiliar .....                 | Condução e conservação de viaturas ligeiras.                                                                                                                                  | Motorista de ligeiros.  | Motorista de ligeiros .....                | 4                       | —                         | 125      | 135 | 145 | 160 | 175 | 190 | 205 | 220 |
|                                        | Recepção e encaminhamento de chamadas telefónicas.                                                                                                                            | Telefonista ..          | Telefonista .....                          | 2                       | —                         | 115      | 125 | 135 | 150 | 165 | 180 | 195 | 215 |

| Grupo de pessoal       | Qualificação profissional<br>—<br>Área funcional                                                                                                                                             | Carreira                             | Categoria                            | Número<br>de<br>lugares | Lugares<br>a<br>extinguir | Escalaes   |            |            |            |            |            |          |          |
|------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------|---------------------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|----------|----------|
|                        |                                                                                                                                                                                              |                                      |                                      |                         |                           | 1          | 2          | 3          | 4          | 5          | 6          | 7        | 8        |
| Pessoal auxiliar ..... | Distribuição do expediente e execução de outras tarefas que lhe sejam determinadas.                                                                                                          | Auxiliar administrativo.             | Auxiliar administrativo .....        | 10                      | —                         | 110        | 120        | 130        | 140        | 155        | 170        | 185      | 200      |
|                        | Vigilância, limpeza e conservação das instalações desportivas.                                                                                                                               | Auxiliar de instalações desportivas. | Auxiliar de instalações desportivas. | 100                     | —                         | 110        | 120        | 130        | 140        | 155        | 170        | 185      | 200      |
| Pessoal operário ..... | Instalação, conservação e reparação de circuitos e aparelhos eléctricos segundo esquemas e outras especificações que interprete.                                                             | Electricista ..                      | Electricista principal .....         | 1<br>3                  | —<br>—                    | 180<br>125 | 185<br>135 | 190<br>145 | 200<br>155 | 210<br>165 | 225<br>180 | —<br>195 | —<br>210 |
|                        | Aplicar camadas de tinta, verniz ou outros produtos afins sobre superfícies de estuque, reboco, madeira ou metal para as proteger e decorrer, fazendo a preparação das superfícies a pintar. | Pintor .....                         | Pintor principal .....               | 1<br>2                  | —<br>—                    | 180<br>125 | 185<br>135 | 190<br>145 | 200<br>155 | 210<br>165 | 225<br>180 | —<br>195 | —<br>210 |
|                        | Construção e reparação de estruturas e outras obras em madeira ou materiais afins.                                                                                                           | Carpinteiro ..                       | Carpinteiro principal .....          | 1<br>2                  | —<br>—                    | 180<br>125 | 185<br>135 | 190<br>145 | 200<br>155 | 210<br>165 | 225<br>180 | —<br>195 | —<br>210 |
|                        | Construir, revestir ou reparar paredes ou outras partes integrantes de edificações.                                                                                                          | Pedreiro ....                        | Pedreiro principal .....             | 1<br>2                  | —<br>—                    | 180<br>125 | 185<br>135 | 190<br>145 | 200<br>155 | 210<br>165 | 225<br>180 | —<br>195 | —<br>210 |
|                        | Construção e reparação de estruturas metálicas ligeiras a partir da interpretação de desenhos e outras especificações técnicas.                                                              | Serralheiro civil.                   | Serralheiro civil principal .....    | 1<br>2                  | —<br>—                    | 180<br>125 | 185<br>135 | 190<br>145 | 200<br>155 | 210<br>165 | 225<br>180 | —<br>195 | —<br>210 |
|                        | Construção e reparação de canalizações a partir da interpretação de desenhos e outras especificações técnicas.                                                                               | Canalizador                          | Canalizador principal .....          | 1<br>2                  | —<br>—                    | 180<br>125 | 185<br>135 | 190<br>145 | 200<br>155 | 210<br>165 | 225<br>180 | —<br>195 | —<br>210 |

| Grupo de pessoal       | Qualificação profissional<br>—<br>Área funcional                                                                                                                                                            | Carreira                                | Categoria                                 | Número<br>de<br>lugares | Lugares<br>a<br>extinguir | Escalaes |     |     |     |     |     |     |     |
|------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------|---------------------------|----------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
|                        |                                                                                                                                                                                                             |                                         |                                           |                         |                           | 1        | 2   | 3   | 4   | 5   | 6   | 7   | 8   |
| Pessoal operário ..... | Zelar pelo bom funcionamento das instalações desportivas, nomeadamente no que se refere a pessoal e instalações.                                                                                            | Encarregado de instalações desportivas. | Encarregado de instalações desportivas.   | 2                       | —                         | 260      | 280 | 300 | 310 | —   | —   | —   | —   |
|                        | Tarefas de coordenação e chefia no âmbito das suas atribuições.                                                                                                                                             | Capataz .....                           | Capataz .....                             | 1                       | 1                         | 200      | 205 | 210 | 215 | —   | —   | —   | —   |
|                        | Zelar pela conservação, tratamento e higiene das piscinas e instalações balneares anexas, vigiar pela segurança dos banhistas, socorrendo-os sempre que necessário e zelar pela conservação do equipamento. | Banheiro ...                            | Banheiro principal .....                  | 2                       | —                         | 180      | 185 | 190 | 200 | 210 | 225 | —   | —   |
|                        |                                                                                                                                                                                                             |                                         | Banheiro .....                            | 9                       | —                         | 125      | 135 | 145 | 155 | 165 | 180 | 195 | 210 |
|                        | Tratar e zelar pela conservação dos campos desportivos, nomeadamente executando todas as tarefas de limpeza, marcação, rega e plantação.                                                                    | Tratador de campos desportivos.         | Tratador de campos desportivos principal. | 10                      | —                         | 155      | 160 | 175 | 190 | 205 | 220 | —   | —   |
|                        |                                                                                                                                                                                                             |                                         | Tratador de campos desportivos            | 30                      | —                         | 120      | 130 | 140 | 150 | 160 | 175 | 190 | 205 |

(a) Equiparado a director regional.  
(b) Equiparado a director de serviço.



**O preço deste número: 312\$00 (IVA INCLUIDO 4%)**

|                                                                                                                                                                                                                                                                         |                    |            |                 |           |                                                                                                                                                                                                                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------|-----------------|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <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>                                                                                               | <b>ASSINATURAS</b> |            |                 |           | <p>"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".</p> |
|                                                                                                                                                                                                                                                                         | Completa (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 | " ...           | 5 500\$00 |                                                                                                                                                                                                                      |
| <p>Os valores acima referidos incluem os montantes devidos pelos portes de correio e pelo imposto aplicável.<br/>Números e Suplementos - Preço por página 25\$00,<br/>ao qual acresce o montante do imposto aplicável.<br/>(Portaria n.º 191/96, de 18 de Novembro)</p> |                    |            |                 |           |                                                                                                                                                                                                                      |

**Execução gráfica "Jornal Oficial"**