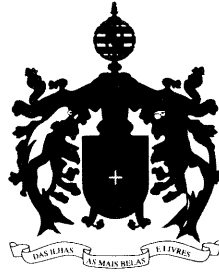


REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA



JORNAL OFICIAL

Segunda-feira, 13 de Março de 2000

I

Série

Número 22

Sumário

SECRETARIA REGIONAL DO PLANO E DA COORDENAÇÃO
Portaria n.º 18/2000

Dá nova redacção à Portaria n.º 171/98, de 3 de Novembro.

SECRETARIA REGIONAL DO PLANO E DA COORDENAÇÃO

Portaria n.º 18/2000

O quadro de pessoal do Núcleo Estratégico da Sociedade de Informação, constante do Decreto Regulamentar Regional n.º 1/98/M, de 27 de Janeiro, alterado pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 12/98/M, de 10 de Setembro e Portaria n.º 171/98, de 6 de Novembro, carece de ser alterado, tendo em vista adequá-lo melhor às novas exigências funcionais, bem como permitir o recrutamento de pessoal considerado indispensável para satisfazer necessidades decorrentes da sua actividade.

Nestes termos ao abrigo do n.º 2 do artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 59/76, de 23 de Janeiro, manda o Governo Regional pelo Secretário Regional do Plano e da Coordenação, aprovar o seguinte:

1 - O quadro de pessoal publicado em anexo ao Decreto Regulamentar Regional n.º 1/98/M, de 27 de Janeiro, alterado pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 12/98/M, de 10 de Setembro e pela Portaria n.º 171/98, de 6 de Novembro, é alterado pelo quadro anexo à presente portaria, de que faz parte integrante.

2 - A presente portaria entra em vigor no dia imediato ao da sua publicação.

Secretaria Regional do Plano e da Coordenação, em 15 de Fevereiro de 2000

O SECRETÁRIO REGIONAL DO PLANO E DA COORDENAÇÃO,
José Paulo Baptista Fontes

Mapa anexo a que se refere o n.º 2 do art.º 16º do Decreto Regulamentar Regional n.º 1/98/M de 27/1

Grupo de pessoal	Níveis	Qualificação Profissional Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares
Pessoal dirigente				Director	2
				Chefe de Divisão	1
Pessoal técnico superior		Realização de estudos de apoio à decisão no âmbito das respectivas especializações, nomeadamente gestão de recursos humanos, financeiros, patrimoniais e de planeamento, programação e controlo.	Técnica superior	Assessor principal Assessor Técnico superior principal Técnico superior de 1ª classe Técnico superior de 2ª classe	3 5
		Funções de mera consulta jurídica, emitir pareceres jurídicos e elaborar estudos jurídicos.	Consultor jurídico	Consultor jurídico assessor principal Consultor jurídico assessor Consultor jurídico de 1ª Classe Consultor jurídico de 2ª Classe	1 3
Pessoal técnico Superior de Informática		Planeamento e análise de sistemas de informação; desenvolvimento de sistemas de informação e aplicações; engenharia de infra-estruturas tecnológicas.	Técnico superior de informática	Assessor informático principal Assessor informático Técnico superior de informática principal Técnico superior de informática de 1ª classe Técnico superior de informática de 2ª classe	2
Pessoal técnico		Aplicação de métodos e técnicas de apoio à decisão no âmbito das suas especialidades	Técnico	Técnico especialista principal Técnico especialista Técnico principal Técnico de 1ª classe Técnico de 2ª classe	2
Pessoal técnico Profissional	4	Funções de natureza executiva de aplicação técnica com base no conhecimento ou adaptação de métodos e processos enquadrados em directivas bem definidas, exigindo conhecimentos técnicos, teóricos obtidos através de um curso técnico-profissional.	Técnico Profissional	Técnico profissional especialista principal Técnico profissional especialista Técnico profissional principal Técnico profissional de 1ª Classe Técnico profissional de 2ª Classe	1
	3	Funções de natureza executiva de aplicação técnica com base no estabelecimento ou adaptação de métodos e processos, enquadrados em directivas bem definidas, exigindo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de curso profissional.	Técnico Profissional	Técnico auxiliar especialista Técnico auxiliar principal Técnico auxiliar de 1ª classe Técnico auxiliar de 2ª classe	1
Pessoal administrativo	Pessoal de chefia	Funções de coordenação e chefia na área administrativa	Chefia	Chefe de repartição Chefe de secção	2 1
		Executar e processar tarefas relacionadas com uma ou mais áreas de actividade funcional, (administração de pessoal, patrimonial, financeira, expediente, dactilografia e arquivo).	Assistente administrativo	Assistente administrativo especialista Assistente administrativo principal Assistente administrativo	2 7
Pessoal auxiliar		Condução e conservação de viaturas	—	Motorista de ligeiros	1
		Recapção e encaminhamento de chamadas telefónicas	—	Telefonista	1
		Vigilância das instalações e acompanhamento de visitantes. Distribuição do expediente e outras tarefas que lhe sejam determinadas.	—	Auxiliar Administrativo	2

CORRESPONDÊNCIA

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.

PUBLICAÇÕES

Os preços por lauda ou por fracção de lauda de anúncio são os seguintes:

Uma lauda	2 754\$00, cada;
Duas laudas	2 987\$00, cada;
Três laudas	4 896\$00, cada;
Quatro laudas	5 211\$00, cada;
Cinco laudas	5 419\$00, cada;
Seis ou mais laudas	6 568\$00, cada.

A estes valores acresce o imposto devido.

EXEMPLAR

Números e Suplementos - Preço por página 50\$00.

ASSINATURAS

	Anual	Semestral
Uma Série	4 370\$00	2 190\$00
Duas Séries	8 600\$00	4 300\$00
Três Séries	10 500\$00	5 250\$00
Completa	12 300\$00	6 200\$00

A estes valores acrescentam os portes de correio, (Portaria n.º 203/99, de 26 de Novembro) e o imposto devido.

Execução gráfica "Jornal Oficial"

Impressão "Imprensa Regional da Madeira, E.P."

O Preço deste número: 208\$00 - 1,04 Euros (IVA incluído)