



# JORNAL OFICIAL

Quinta-feira, 22 de Março de 2000

I

Série

Número 25

## 3.º Suplemento

### Sumário

#### PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL

##### **Decreto Regulamentar Regional n.º 9/2000/M**

Altera o Decreto Regulamentar Regional n.º 13-E/97/M, de 15 de Julho, com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 168/99, de 23 de Setembro, das Secretarias Regionais do Plano e da Coordenação de Educação.

##### **Decreto Regulamentar Regional n.º 10/2000/M**

Altera o Decreto Regulamentar Regional n.º 13-A/97/M, de 15 de Julho (estrutura orgânica da Direcção Regional de Educação Especial e Reabilitação).

##### **Decreto Regulamentar Regional n.º 11/2000/M**

Altera o Decreto Regulamentar Regional n.º 13-C/97/M, de 15 de Julho (estrutura orgânica do Instituto do Desporto da Região Autónoma da Madeira).

##### **Decreto Regulamentar Regional n.º 12/2000/M**

Altera as estruturas orgânicas da Secretaria Regional de Educação e dos órgãos e serviços dependentes do Gabinete do Secretário Regional de Educação.

##### **Decreto Regulamentar Regional n.º 13/2000/M**

Altera a estrutura orgânica da Secretaria Regional dos Assuntos Sociais e Parlamentares.

##### **Decreto Regulamentar Regional n.º 14/2000/M**

Altera o Decreto Regulamentar Regional n.º 10/97/M, de 12 de Maio (aprova a orgânica da Direcção Regional das Comunidades Europeias e da Cooperação Externa).

**PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL****Decreto Regulamentar Regional n.º 9/2000/M**

21 de Março

**Altera o Decreto Regulamentar Regional n.º 13-E/97/M, de 15 de Julho, com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 168/99, de 23 de Setembro, das Secretarias Regionais do Plano e da Coordenação e de Educação**

Com a publicação do Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, na redacção dada pela Lei n.º 44/99, de 11 de Junho, e do Decreto Legislativo Regional n.º 23/99/M, de 26 de Agosto, verificou-se uma necessidade premente de se proceder à reorganização da orgânica da Direcção Regional de Formação Profissional, da Secretaria Regional de Educação, mais concretamente no que toca à reorganização da área administrativa.

Deste modo, importa dar execução ao estatuído nos diplomas acima referidos, procedendo-se à alteração daquela orgânica.

Assim:

Nos termos da alínea d) do n.º 1 do artigo 227.º e do n.º 5 do artigo 231.º da Constituição da República Portuguesa, do artigo 69.º, alíneas c) e d), do Estatuto Político-Administrativo da Região Autónoma da Madeira, revisto pela Lei n.º 130/99, de 21 de Agosto, e do Decreto Legislativo Regional n.º 23/99/M, de 26 de Agosto, o Governo Regional da Madeira decreta o seguinte:

**Artigo 1.º**

A estrutura orgânica da Direcção Regional de Formação Profissional, aprovada pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 13-E/97/M, de 15 de Julho, com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 168/99, de 23 de Setembro, das Secretarias Regionais do Plano e da Coordenação e de Educação, é alterada nos termos dos artigos seguintes.

**Artigo 2.º**

Os artigos 7.º, 10.º, 11.º, 14.º, 15.º, 17.º, 18.º e 20.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 13-E/97/M, de 15 de Julho, passam a ter a seguinte redacção:

**«Subsecção I  
Divisão de Formação****Artigo 7.º  
Atribuições**

- 1 - .....
  - a) .....
  - b) .....
  - c) .....
  - d) .....
  - e) .....
  - f) .....
  - g) .....
  - h) .....
  - i) .....
  - j) .....
  - l) .....
  - m) .....

- 2 - Na dependência da DF funciona a Secção de Apoio Logístico (SAL).

**Secção IV  
Direcção de Serviços do Fundo Social Europeu****Artigo 10.º  
Atribuições**

- 1 - .....
  - a) .....
  - b) .....
  - c) .....
  - d) .....
  - c) .....
  - f) .....
  - g) .....
- 2 - .....
- 3 - Na directa dependência do director de serviços do Fundo Social Europeu funciona ainda o Departamento para Pagamentos do Fundo Social Europeu (DPFSE).

**Subsecção I  
Divisão de Análise Técnica e Pedagógica****Artigo 11.º  
Atribuições**

- 1 - .....
  - a) .....
  - b) .....
  - c) .....
  - d) .....
- 2 - Na dependência da DATP funciona a Secção de Candidaturas (SC).

**Subsecção IV  
Departamento para Pagamentos do Fundo Social Europeu****Artigo 14.º  
Atribuições**

- 1 - Ao DPFSE compete, designadamente:
  - a) .....
  - b) .....
- 2 - Na dependência do DPFSE funciona a Secção de Processamento e Tesouraria (SPT).

**Secção V  
Direcção de Serviços Administrativos,  
Financeiros e Património****Artigo 15.º  
Atribuições**

- 1 - .....
  - a) .....
  - b) .....
  - c) .....
  - d) .....
  - e) .....
- 2 - Na dependência da DSAFP funcionam a Divisão de Gestão de Recursos Humanos (DGRH), a Divisão de Gestão Financeira (DGF), a Divisão de Aproveitamento e Património (DAP) e o Departamento de Serviços Administrativos (DSA).

Subsecção II  
Divisão de Gestão Financeira

Artigo 17.º  
Atribuições

- 1 - .....
- a) .....
- b) .....
- c) .....
- d) .....
- e) .....
- f) .....
- 2 - Na dependência da DGF funciona o Departamento de Controlo Orçamental e Financeiro (DCOF).

Artigo 18.º  
Departamento de Controlo Orçamental e Financeiro

- 1 - Ao DCOF compete, designadamente:
- a) .....
- b) .....
- c) .....
- d) .....
- e) .....
- f) .....
- g) .....
- 2 - O DCOF integra duas secções:
- a) Secção de Processamento e Tesouraria (SPT);
- b) Secção de Controlo Orçamental (SCO).

Subsecção IV  
Departamento de Serviços Administrativos

Artigo 20.º  
Atribuições

- 1 - Ao DSA compete, nomeadamente:
- a) .....
- b) .....
- c) .....
- d) .....
- e) .....
- f) .....
- g) .....
- h) .....
- i) .....
- j) .....
- l) .....
- 2 - O DSA integra duas secções:
- a) .....
- b) .....

Artigo 3.º

Inserido no capítulo III do Decreto Regulamentar Regional n.º 13-E/97/M, de 15 de Julho, é aditado o artigo 22.º-A, com a seguinte redacção:

«Artigo 22.º-A  
Regras de transição a chefes de departamento

- 1 - Os chefes de repartição transitam, independentemente de quaisquer formalidades, para a categoria de chefe de departamento.
- 2 - A transição faz-se para índice igual ou imediatamente superior àquele em que actualmente se encontra posicionado.
- 3 - Quando da transição resultar um impulso igual ou inferior a 10 pontos, o tempo de serviço no escalão de origem conta para efeito de progressão na nova categoria.
- 4 - A transição produz efeitos a partir da data de integração na nova categoria.
- 5 - Os lugares de chefe de departamento são a extinguir quando vagarem.
- 6 - O disposto no presente artigo não prejudica a faculdade de os actuais chefes de repartição optarem pela integração na carreira técnica superior, nos termos do disposto no artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, na redacção dada pela Lei n.º 44/99, de 11 de Junho.»

Artigo 4.º

Os quadros de pessoal a que se refere o mapa anexo ao Decreto Regulamentar Regional n.º 13-E/97/M, de 15 de Julho, com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 168/99, de 23 de Setembro, das Secretarias Regionais do Plano e da Coordenação e de Educação, passam a ser os constantes do mapa anexo ao presente diploma.

Artigo 5.º

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

Aprovado em Conselho do Governo Regional em 17 de Janeiro de 2000.

Pelo PRESIDENTE DO GOVERNO REGIONAL, José Paulo Baptista Fontes.

Assinado em 15 de Fevereiro de 2000.

Publique-se.

O MINISTRO DA REPÚBLICA PARA A REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA, Antero Alves Monteiro Diniz.

Anexo  
(a que se refere o artigo 4.º do presente diploma)

Direcção Regional de Formação Profissional

Grupo de pessoal	Qualificação profissional/área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir	Escala												
						1	2	3	4	5	6	7	8					
Pessoal dirigente	—	—	Director regional Director de serviços Chefe de divisão	1 3 9	—													
Pessoal técnico superior	Conceber e desenvolver projectos, elaborar pareceres e estudos e prestar apoio técnico no âmbito das respectivas formações e especialidades.	Técnica superior	Assessor principal Assessor	8	—	710 610	770 660	830 690	900 730									
			Técnico superior principal Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe Estagiário	41	—	510 460 400 310	560 475 415	590 500 435	650 545 455									
	Funções de mera consulta jurídica, emitindo pareceres e elaborando estudos jurídicos.	Consultor jurídico	Consultor jurídico assessor principal Consultor jurídico assessor	1	—	710 610	770 660	830 690	900 730									
			Consultor jurídico superior principal Consultor jurídico superior de 1.ª classe Consultor jurídico superior de 2.ª classe Estagiário	4	—	510 460 400 310	560 475 415	590 500 435	650 545 455									
Pessoal técnico-profissional	Definição da política de orientação profissional, tendo em conta as características do indivíduo e do mundo do trabalho. Informação e orientação de jovens ou adultos para a escolha de uma profissão, carreira profissional ou formação.	Conselheiro de orientação profissional.	Conselheiro assessor principal Conselheiro assessor	3	—	710 610	770 660	830 690	900 730									
			Conselheiro principal Conselheiro de 1.ª classe Conselheiro de 2.ª classe Estagiário	4	—	510 460 400 310	560 475 415	590 500 435	650 545 455									
Pessoal técnico	Aplicação de métodos e técnicas de apoio no âmbito das respectivas especializações.	Técnica	Técnico especialista principal Técnico especialista Técnico principal Técnico de 1.ª classe Técnico de 2.ª classe Estagiário	1 2	—	510 460 400 310	560 475 415	590 500 435	650 545 455									
	Ensino de uma profissão ou actualização de conhecimentos profissionais.	Monitor de formação profissional a).	Monitor de formação profissional especialista. Monitor de formação profissional principal. Monitor de formação profissional de 1.ª classe. Monitor de formação profissional de 2.ª classe.	13	—	310 280 245 225	320 290 255 235	330 300 265 245	340 310 285 255	360 320 300 275 255								



Grupo de pessoal	Qualificação profissional/área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir	Escalões							
						1	2	3	4	5	6	7	8
Pessoal auxiliar	Condução e conservação de viaturas ligeiras.	Motorista de ligeiros	Motorista de ligeiros	3	-	130	140	150	165	180	195	210	225
	Execução de tarefas de recepção, registo, arrumação, entrega e controlo de equipamentos e materiais.	Fiel de armazém	Fiel de armazém	2	-	130	140	155	170	185	200	215	230
	Proceder ao controlo de entradas e saídas dos formandos, bem como ao acompanhamento dentro das áreas dos serviços, e contribuir para a segurança dos dormitórios e seus equipamentos.	Auxiliar de apoio e vigilância.	Auxiliar de apoio e vigilância	3	-	125	135	145	155	165	175	190	205
	Recepção ou encaminhamento de chamadas telefónicas.	Telefonista	Telefonista	2	-	120	130	140	155	170	185	200	220
Pessoal operário qualificado.	Vigilância e defesa nocturna das instalações.	Guarda-nocturno	Guarda-nocturno	4	2	120	130	140	150	160	175	190	205
	Reprodução de documentos e conservação dos equipamentos.	Operador de reprografia	Operador de reprografia	4	-	120	130	140	150	160	175	190	205
	Distribuição de expediente e execução de tarefas de arquivo e expediente ou outras afins.	Auxiliar administrativo	Auxiliar administrativo	12	-	115	125	135	145	160	175	190	205
	Limpeza e arrumação das instalações	---	Encarregado de limpeza Auxiliar de limpeza	1 13	-	200 110	205 120	210 130	215 140	150	160	170	180
Pessoal operário semiqua- lificado.	Construção e reparação de estruturas e outras obras em madeira ou materiais afins.	Carpinteiro	Carpinteiro principal Carpinteiro	1	-	195 130	205 140	215 150	230 160	245 175	190	205	225
	Reparação de viaturas e conservação do material inerente às funções.	Mecânico de automóveis	Mecânico de automóveis principal Mecânico de automóveis	1	-	195 130	205 140	215 150	230 160	245 175	190	205	225
	Construir, revestir ou reparar paredes ou outras partes integrantes de edificações.	Encarregado	---	-	-	240	250	260	270				
Pessoal operário semiqua- lificado.	Construir, revestir ou reparar paredes ou outras partes integrantes de edificações.	Pedreiro	Pedreiro	1	-	125	135	145	155	170	185	205	220
	Cultivar flores, árvores, arbustos e outras plantas e proceder à limpeza e conservação dos arruamentos e canteiros.	Jardineiro	Jardineiro	1	-	125	135	145	155	170	185	205	220

**Decreto Regulamentar Regional n.º 10/2000/M**

de 21 de Março

**Altera o Decreto Regulamentar Regional  
n.º 13-A/97/M, de 15 de Julho**

Com a publicação do Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, na redacção dada pela Lei n.º 44/99, de 11 de Junho, do Decreto Legislativo Regional n.º 23/99/M, de 26 de Agosto, do Decreto Regulamentar n.º 30-A/98, de 31 de Dezembro, do Decreto Regulamentar n.º 30-C/98, de 31 de Dezembro, e do Decreto-Lei n.º 564/99, de 21 de Dezembro, verificou-se uma necessidade premente de se proceder à reorganização da orgânica da Direcção Regional de Educação Especial e Reabilitação da Secretaria Regional de Educação.

Deste modo, importa dar execução ao estatuído nos diplomas acima referidos, procedendo-se à alteração daquela orgânica.

Aproveita-se ainda o ensejo para introduzir algumas alterações pontuais, de aperfeiçoamento do quadro normativo vigente, resultantes de uma reflexão com a experiência entretanto adquirida.

Assim:

Nos termos da alínea d) do n.º 1 do artigo 227.º e do n.º 5 do artigo 231.º da Constituição da República Portuguesa, do artigo 69.º, alíneas c) e d), do Estatuto Político-Administrativo da Região Autónoma da Madeira, revisto pela Lei n.º 130/99, de 21 de Agosto, e do Decreto Legislativo Regional n.º 23/99/M, de 26 de Agosto, o Governo Regional da Madeira decreta o seguinte:

**Artigo 1.º**

A estrutura orgânica da Direcção Regional de Educação Especial e Reabilitação, aprovada pelo Decreto Legislativo Regional n.º 2/98/M, de 16 de Março, com a redacção do Decreto Regulamentar Regional n.º 3-A/98/M, de 16 de Março, é alterada nos termos dos artigos seguintes.

**Artigo 2.º**

Os artigos 3.º, 27.º, 29.º e 30.º passam a ter a seguinte redacção:

**«Artigo 3.º  
Estrutura**

- 1 - .....
- 2 - .....
- 3 - O conselho técnico interno será constituído pelo director técnico, que presidirá, e por representantes do pessoal docente, técnico superior, técnico e técnico-profissional em serviço de horário completo no respectivo estabelecimento, eleitos por períodos de dois anos lectivos, pelos funcionários e agentes dos respectivos grupos sócio-profissionais ou áreas de intervenção em serviço efectivo.
- 4 - .....
- 5 - .....
- 6 - O conselho técnico interno reunirá uma vez por mês e extraordinariamente sempre que convocado pelo respectivo director técnico, competindo a um elemento da carreira de assistente administrativo lavrar a acta com a súmula da reunião.

**Artigo 27.º  
Estrutura**

- 1 - .....
  - a) Departamento de Expediente e Recursos Humanos;
  - b) Departamento de Contabilidade e Património;
  - c) Tesouraria.
- 2 - O Departamento de Expediente e Recursos Humanos é o órgão de apoio administrativo da DSA, com atribuições em matérias de admissões, expediente, pessoal, arquivo e assuntos de natureza genérica, integrando as seguintes secções:
  - a) .....
  - b) .....
  - c) .....
- 3 - O Departamento de Contabilidade e Património é o órgão de apoio logístico da DSA, com atribuições em matérias de património, estatística, contabilidade, aprovisionamento e aquisições de serviços, integrando as seguintes secções:
  - a) .....
  - b) .....
  - c) .....

**Artigo 29.º  
Quadro de pessoal**

- 1 - .....
  - a) .....
  - b) .....
  - c) .....
  - d) .....
  - e) .....
  - f) .....
  - g) .....
  - h) .....
- 2 - .....
- 3 - .....
- 4 - .....
- 5 - .....
- 6 - .....
- 7 - .....
- 8 - .....
  - a) .....
  - b) .....
  - c) .....
- 9 - .....
  - a) .....
  - b) .....
  - c) .....
- 10 - .....
  - a) .....
  - b) .....
  - c) .....
  - d) .....
- 11 - .....
  - a) .....
  - b) .....

- 11.1 - .....  
 11.2 - .....  
 11.3 - .....
- 12 - .....  
 a) .....  
 b) .....  
 c) .....
- 13 - .....  
 14 - .....  
 15 - .....  
 16 - .....  
 17 - .....  
 18 - .....  
 a) O técnico director de diagnóstico e terapêutica é nomeado por despacho do Secretário Regional da tutela, sob proposta do órgão máximo do serviço, conforme as regras estabelecidas com o disposto no n.º 1 do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 564/99, de 21 de Dezembro;  
 b) [Antiga alínea c).]  
 c) [Antiga alínea d).]
- 19 - O recrutamento para a categoria de técnico especialista de 1.ª classe faz-se, mediante concurso de avaliação curricular e provas públicas de discussão de uma monografia elaborada para o efeito, de entre técnicos especialistas com, pelo menos, três anos de exercício de funções na categoria e avaliação de desempenho de Satisfaz.
- 20 - O recrutamento para a categoria de técnico especialista faz-se, mediante concurso de provas públicas de discussão curricular, que consistirá na apreciação e discussão do currículo profissional, de entre técnicos principais com, pelo menos, três anos de exercício de funções na categoria e avaliação de desempenho de Satisfaz.
- 21 - O recrutamento para a categoria de técnico principal faz-se, mediante concurso de avaliação curricular, de entre os técnicos de 1.ª classe com, pelo menos, três anos de exercício de funções na categoria e avaliação de desempenho de Satisfaz.
- 22 - O recrutamento para a categoria de técnico de 1.ª classe faz-se, mediante concurso de avaliação curricular, de entre técnicos de 2.ª classe com, pelo menos, três anos de serviço na categoria e avaliação de desempenho de Satisfaz.
- 23 - O ingresso na carreira de técnico de diagnóstico e terapêutica faz-se pela categoria de técnico de 2.ª classe, mediante concurso de avaliação curricular complementada com entrevista profissional de selecção, de entre possuidores das seguintes habilitações:  
 a) Curso superior ministrado nas escolas superiores de tecnologia da saúde, ou na Escola Superior de Alcoitão, ou seu equivalente legal;
- b) Curso ministrado no âmbito das instituições do ensino superior de medicina dentária, no que se refere às profissões de higienista oral e técnico de prótese dentária;  
 c) Curso superior ministrado nouro estabelecimento de ensino superior no âmbito das profissões constantes do artigo 5.º deste diploma, um e outro legalmente reconhecidos.
- 24 - O recrutamento para a carreira de monitor de formação profissional, integrada no grupo de pessoal técnico-profissional, obedece às seguintes regras:  
 a) .....  
 b) .....  
 c) .....
- 25 - .....
- 26 - O recrutamento para as categorias da carreira de técnico de emprego obedece às seguintes regras:  
 a) .....  
 b) .....  
 c) .....
- 27 - .....  
 28 - .....  
 29 - .....
- 30 - O recrutamento para a carreira de técnico profissional de educação especial integrada no grupo de pessoal técnico-profissional obedece às regras do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro.
- 31 - .....  
 32 - .....  
 33 - .....  
 34 - .....  
 35 - .....  
 36 - .....
- Artigo 30.º  
Transição de pessoal
- 1 - .....  
 2 - .....  
 3 - .....  
 4 - .....  
 5 - .....
- 6 - Os actuais costureiros transitam para a categoria de costureiro do grupo de pessoal operário qualificado, independentemente de quaisquer formalidades legais, excepto a publicação da lista nominativa no *Jornal Oficial* da Região Autónoma da Madeira.



- 7 - Os costureiros providos no quadro transitam para idêntica categoria, com o índice remuneratório igual ou imediatamente superior, caso não haja coincidência com a nova estrutura remuneratória.
- 8 - O tempo de serviço prestado na anterior categoria da carreira de costureiro é considerado para todos os efeitos como prestado na nova categoria resultante do novo enquadramento dos níveis de qualificação das carreiras operárias, constante do n.º 1 do artigo 26.º do Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, e do n.º 3.º da Portaria n.º 807/99, de 21 de Setembro.»

#### Artigo 3.º

São aditados os artigos 2.º-A, 20.º-A e 31.º, com a seguinte redacção:

#### «Artigo 2.º-A Competências do director regional

- 1 - Compete, em especial, ao director regional ou a quem o substituir:
- Represetar a DREER;
  - Presidir às reuniões dos conselhos administrativo e técnico;
  - Coordenar todos os meios disponíveis para que sejam atingidos os objectivos da DREER;
  - Convocar as reuniões dos conselhos administrativo e técnico, dirigir os trabalhos e providenciar pela execução das deliberações tomadas;
  - Promover a publicitação das circulares e regulamentos internos.
- 2 - O director regional de Educação Especial e Reabilitação é substituído, nas suas ausências e impedimentos, pelo director de serviços para o efeito por ele designado.
- 3 - O director regional de Educação Especial e Reabilitação pode, nos termos da lei, delegar competências em titulares de cargos de direcção e chefia.

#### Artigo 20.º-A Conselho técnico

Em cada serviço ou estabelecimento dependente da DREER com, pelo menos, duas profissões de técnico de diagnóstico e terapêutica de entre as previstas no mapa anexo ao presente diploma haverá um conselho técnico com as atribuições e constituição previstas no artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 564/99, de 21 de Dezembro.

#### Artigo 31.º Regras de transição a chefe de departamento

- 1 - Os chefes de repartição transitam, independentemente de quaisquer formalidades, para a categoria de chefe de departamento.

- 2 - A transição faz-se para índice igual ou imediatamente superior àquele em que actualmente se encontram posicionados.
- 3 - Quando da transição resultar um impulso igual ou inferior a 10 pontos, o tempo de serviço no escalão de origem conta para efeito de progressão na nova categoria.
- 4 - A transição produz efeitos a partir da data de integração na nova categoria.
- 5 - Os lugares de chefe de departamento são a extinguir quando vagarem.
- 6 - O disposto no presente artigo não prejudica a faculdade de o chefe de repartição optar pela integração na carreira técnica superior, nos termos do disposto no artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, na redacção introduzida pela Lei n.º 44/99, de 11 de Junho.»

#### Artigo 4.º

É criada na estrutura orgânica da Direcção Regional de Educação Especial e Reabilitação, aprovada pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 13-A/97/M, de 15 de Julho, a carreira de motorista de transportes colectivos, nos termos constantes do mapa anexo.

#### Artigo 5.º

São revogados os n.ºs 4 e 5 do artigo 2.º da estrutura orgânica da Direcção Regional de Educação Especial e Reabilitação, aprovada pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 13-A/97/M, de 15 de Julho.

#### Artigo 6.º

O quadro de pessoal a que se refere o mapa anexo ao Decreto Legislativo Regional n.º 2/98/M, de 16 de Março, alterado pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 3-A/98/M, de 16 de Março, passa a ser o constante ao mapa anexo ao presente diploma.

#### Artigo 7.º

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

Aprovado em Conselho do Governo Regional em 17 de Janeiro de 2000.

Pelo PRESIDENTE DO GOVERNO REGIONAL, José Paulo Baptista Fontes.

Assinado em 15 de Fevereiro de 2000.

Publique-se.

O MINISTRO DA REPÚBLICA PARA A REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA, Antero Alves Monteiro Dinis.

**Anexo I**  
**Mapa a que se referem os artigos 4.º e 6.º**

Grupo de pessoal	Qualificação profissional/área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir	Escalaes													
						1	2	3	4	5	6	7	8						
Pessoal dirigente	—	—	Director regional .....	1															
			Director de serviços .....	2															
			Director técnico (a) .....	10															
			Chefe de divisão .....	1															
Pessoal técnico superior.	Conceber e desenvolver projectos, elaborar pareceres e estudos e prestar apoio técnico no âmbito das respectivas formações e especialidades.	Técnica superior .....	Assessor principal .....	20	710	770	830	900											
			Assessor .....		610	660	690	730											
			Técnico superior principal .....	60	510	560	590	650											
			Técnico superior de 1.ª classe .....		460	475	500	545											
			Técnico superior de 2.ª classe .....		400	415	435	455											
Pessoal docente	Execução de funções docentes necessárias a implementação e coordenação do ensino no âmbito das respectivas formações e especialidades.	Técnica superior de serviço social.	Assessor principal .....	3	710	770	830	900											
			Assessor .....		610	660	690	730											
			Técnico superior principal .....	8	510	560	590	650											
			Técnico superior de 1.ª classe .....		460	475	500	545											
			Técnico superior de 2.ª classe .....		400	415	435	455											
Pessoal técnico	Aplicação de métodos e técnicas de apoio no âmbito das respectivas especializações.	Técnica .....	Professor do ensino básico especializado .....	180															
			Educador de infância especializado .....	100															
			Professor de dactilografia .....	5															
			Professor de educação física .....	10															
			Professor de educação musical .....	10															
			Professor de educação visual .....	10															
			Professor de trabalhos manuais .....	15															
			Técnico especialista principal .....	3	510	560	590	650											
			Técnico especialista .....	5	460	475	500	545											
			Técnico principal .....	12	400	420	440	475											
			Técnico de 1.ª classe .....		340	355	375	415											
			Técnico de 2.ª classe .....		285	295	305	330											
			Técnico director .....	1	235	270	250	255											
			Coordenador .....	3	230	240	250	255											
			Técnico especialista de 1.ª classe .....	5	195	205	220	235	255										
			Técnico especialista .....	10	175	185	195	205	215										
			Técnico principal .....	15	155	165	170	180	190										
			Técnico de 1.ª classe .....	20	125	135	140	145	155	165									
			Técnico de 2.ª classe .....	25	110	115	120	125	135	145									





Grupo de pessoal	Qualificação profissional/ área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir	Escalaos								
						1	2	3	4	5	6	7	8	
Pessoal auxiliar	Organizar, coordenar, orientar e estabelecer a actividade desenvolvida no âmbito das suas funções.	—	Encarregado de serviços gerais ..... Encarregado de sector .....	1	17	235	240	245	255					
				3		230	240	250						
	Preparar os géneros alimentícios destinados a confecção das refeições, transportar os alimentos, encarregar-se da lavagem da louça e desempenhar as demais tarefas que se relacionem e enquadrem no âmbito da sua categoria profissional.	—	Auxiliar de alimentação .....	19		125	135	145	155	165	175	190	205	
Pessoal operário qualificado.	Executar as tarefas de lavagem, passagem a ferro e restante tratamento de roupas, desempenhando as demais tarefas que se relacionem e enquadrem no âmbito da sua categoria profissional.	—	Operador de lavandaria .....	20		125	135	145	155	165	175	190	205	
	Assegurar a manutenção das condições de higiene dos locais que lhe são afectos, auxiliar no transporte de alimentos e de doentes e desempenhar as tarefas no âmbito da sua categoria.	—	Auxiliar de serviços gerais .....	95		125	135	145	155	165	175	190	205	
Coordenação das tarefas atribuídas ao pessoal operário.	—	Encarregado .....	1		260	270	280	290						
Dar apoio aos professores, nomeadamente na execução, montagem e transformação de estruturas de matéria e outras actividades afins.	Artifice .....	Artifice principal ..... Artifice .....	15		195	205	215	230	245					
			20		130	140	150	160	175	190	205	225		
Preparação, tempero e confecção da refeição.	Cozinheiro .....	Cozinheiro-chefe ..... Cozinheiro ..... Ajudante de cozinha .....	5		185	190	195	205	215					
			10		150	160	170	180	195	210	230			
			15		125	135	145	155	165	175	190	205		
Executar as tarefas de corte e costura, cosendo, aproveitando roupas e desempenhando as demais tarefas que se relacionem e enquadrem no âmbito da sua categoria.	—	Costureiro .....	12		195	205	215	230	245					
					130	140	150	160	175	190	205	225		

Grupo de pessoal	Qualificação profissional/ área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir	Escalaes							
						1	2	3	4	5	6	7	8
Pessoal operário qualificado.	Instalação e reparação de canalizações, tubagens e redes de tubos.	Canalizador	Canalizador principal Canalizador	1		195 130	205 140	215 150	230 160	245 175	190	205	225
	Instalação, conservação e reparação de circuitos e aparelhos eléctricos, segundo esquemas e outras especificações que interprete.	Electricista civil	Electricista civil principal Electricista civil	1		195 130	205 140	215 150	230 160	245 175	190	205	225
	Aplicar camadas de tinta, verniz ou outros produtos afins sobre superfícies de estuque, reboco, madeira ou metal para proteger e decorar, fazendo a preparação das superfícies a pintar.	Pintor	Pintor principal Pintor	3		195 130	205 140	215 150	230 160	245 175	190	205	225
	Construção e reparação de estruturas e outras obras em madeira ou materiais afins.	Carpinteiro	Carpinteiro principal Carpinteiro	2		195 130	205 140	215 150	230 160	245 175	190	205	225
	Construir, revestir ou reparar paredes ou outras partes integrantes de edificações.	Pedreiro	Pedreiro principal Pedreiro	5		195 130	205 140	215 150	230 160	245 175	190	205	225
	Cultivo e manutenção de flores, arbustos, relvas e outras plantas, limpeza e conservação de arruamentos e canteiros.	Jardineiro	Jardineiro principal Jardineiro	5 10		195 130	205 140	215 150	230 160	245 175	190	205	225

(a) Equiparado a chefe de divisão.

(b) Escalões de acordo com o Decreto-Lei n.º 409/89, de 18 de Novembro, e legislação posterior.

(c) A aplicar a partir de 1 de Julho de 2000, conforme mapa III do anexo II ao Decreto-Lei n.º 564/99, de 21 de Dezembro.

(d) Carreira de regime especial regulada por legislação própria.

(e) Os lugares de chefe de departamento são extintos à medida que vagarem, conforme o disposto no n.º 2 do artigo 21.º do Decreto Legislativo Regional n.º 23/99/M, de 26 de Agosto, e no n.º 4 do artigo 31.º do presente diploma.

**Decreto Regulamentar Regional n.º 11/2000/M**

de 21 de Março

**Altera o Decreto Regulamentar Regional n.º 13-C/97/M,  
de 15 de Julho**

Com a publicação do Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, na redacção dada pela Lei n.º 44/99, de 11 de Junho, e do Decreto Legislativo Regional n.º 23/99/M, de 26 de Agosto, verificou-se uma necessidade premente de se proceder à reorganização da orgânica do Instituto do Desporto da Região Autónoma da Madeira, mais concretamente no que toca à reorganização da área administrativa.

Deste modo, importa dar execução ao estatuído nos diplomas acima referidos, procedendo-se à alteração daquela orgânica.

Assim:

O Governo Regional da Madeira, nos termos da alínea d) do n.º 1 do artigo 227.º da Constituição, da alínea d) do artigo 69.º do Estatuto Político-Administrativo da Região Autónoma da Madeira, revisto pela Lei n.º 130/99, de 21 de Agosto, e do Decreto Legislativo Regional n.º 23/99/M, de 26 de Agosto, decreta o seguinte:

**Artigo 1.º**

A estrutura orgânica do Instituto do Desporto da Região Autónoma da Madeira, aprovada pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 13-C/97/M, de 15 de Julho, é alterada nos termos dos artigos seguintes.

**Artigo 2.º**

O artigo 18.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 13-C/97/M, de 15 de Julho, passa a ter a seguinte redacção:

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

- 1 - Em ordem a prosseguir os seus objectivos, o IDRAM compreende ainda o Departamento 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 de pessoal do IDRAM;
  - c) Organizar e manter actualizado o registo biográfico e emitir certidões, quando para tal esteja superiormente autorizado;
  - d) Instruir os processos relativamente 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 - O Departamento de Administração e Recursos Humanos compreende os seguintes serviços:

- a) A Secção de Recursos Humanos e Expediente Geral;
- b) A Secção de Administração Financeira e Patrimonial;
- c) A Tesouraria.”

**Artigo 3.º**

Inserido no capítulo IV do Decreto Regulamentar Regional n.º 13-C/97/M, de 15 de Julho, é aditado o artigo 23.º-A, com a seguinte redacção:

**“Artigo 23.º-A****Regras de transição a chefe de departamento**

- 1 - O chefe de repartição transita, independentemente de quaisquer formalidades, para a categoria de chefe de departamento.
- 2 - A transição faz-se para índice igual ou imediatamente superior àquele em que actualmente se encontra posicionado.
- 3 - Quando da transição resultar um impulso igual ou inferior a 10 pontos, o tempo de serviço no escalão de origem conta para efeito de progressão na nova categoria.







Grupo de pessoal	Qualificação profissional Área funcional	Carreiras	Categorias	Número de lugares	Lugares a extinguir	Escalaes							
						1	2	3	4	5	6	7	8
Pessoal operário (qualificado).	Instalação, conservação e reparação de circuitos e aparelhos eléctricos segundo esquemas e outras especificações que interprete.	Electricista	Electricista principal Electricista	1	-	195	205	215	230	245	-	-	-
				3	-	130	140	150	160	175	190	205	225
	Aplicar camadas de tinta, verniz ou outros produtos afins sobre superfícies de estuque, reboco, madeira ou metal para as proteger e decorar, fazendo a preparação das superfícies a pintar.	Pintor	Pintor principal Pintor	1	-	195	205	215	230	245	-	-	-
				3	-	130	140	150	160	175	190	205	225
	Construção e reparação de estruturas e outras obras em madeira ou materiais afins.	Carpinteiro	Carpinteiro principal Carpinteiro	1	-	195	205	215	230	245	-	-	-
				3	-	130	140	150	160	175	190	205	225
	Construir, revestir ou reparar paredes ou outras partes integrantes de edificações.	Pedreiro	Pedreiro principal Pedreiro	1	-	195	205	215	230	245	-	-	-
				3	-	130	140	150	160	175	190	205	225
	Construção e reparação de estruturas metálicas ligeiras a partir da interpretação de desenhos e outras especificações técnicas.	Serralheiro civil	Serralheiro civil principal Serralheiro	1	-	195	205	215	230	245	-	-	-
				3	-	130	140	150	160	175	190	205	225
Construção e preparações de canalizações a partir da interpretação de desenhos e outras especificações técnicas.	Canalizador	Canalizador principal Canalizador	1	-	195	205	215	230	245	-	-	-	
			3	-	130	140	150	160	175	190	205	225	
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	-	290	300	320	340	-	-	-	-	
			9	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
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 Banheiro	2	-	195	205	215	230	245	-	-	-	
			9	-	130	140	150	160	175	190	205	225	

Grupo de pessoal	Qualificação profissional — Área funcional	Carreiras	Categorias	Número de lugares	Lugares a extinguir	Escala							
						1	2	3	4	5	6	7	8
Pessoal operário (qualificado)	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 Tratador de campos desportivos .....	10 35	— —	195 130	205 140	215 150	230 160	245 175	— 190	— 205	— 225
	Tarefas de coordenação e chefia no âmbito das suas atribuições.	Capataz .....	Capataz .....	1	1	240	250	260	270	—	—	—	—

(a) Equiparado a director regional.  
 (b) Equiparado a director de serviços.  
 (c) A extinguir nos termos do n.º 1 do artigo 18.º da Lei n.º 44/99, de 11 de Junho.

## Decreto Regulamentar Regional n.º 12/2000/M

de 21 de Março

### Altera os Decretos Regulamentares Regionais n.ºs 6/97/M, de 17 de Março, e 15-A/97/M, de 30 de Julho

Com a publicação do Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, na redacção dada pela Lei n.º 44/99, de 11 de Junho, e do Decreto Legislativo Regional n.º 23/99/M, de 26 de Agosto, verificou-se uma necessidade premente de se proceder à reorganização da orgânica da Secretaria Regional de Educação e dos serviços dependentes do Gabinete do Secretário Regional de Educação, mais concretamente no que toca à reorganização da área administrativa.

Deste modo, importa dar execução ao estatuído nos diplomas acima referidos, procedendo-se à alteração daquelas orgânicas.

Assim:

Nos termos da alínea d) do n.º 1 do artigo 227.º e do n.º 5 do artigo 231.º da Constituição da República Portuguesa, das alíneas c) e d) do artigo 69.º do Estatuto Político-Administrativo da Região Autónoma da Madeira, revisto pela Lei n.º 130/99, de 21 de Agosto, e do Decreto Legislativo Regional n.º 23/99/M, de 26 de Agosto, o Governo Regional da Madeira decreta o seguinte:

#### Artigo 1.º

As estruturas orgânicas da Secretaria Regional de Educação e dos órgãos e serviços dependentes do Gabinete do Secretário Regional de Educação, aprovadas, respectivamente, pelos Decretos Regulamentares Regionais n.ºs 6/97/M, de 17 de Março, e 15-A/97/M, de 30 de Julho, são alteradas nos termos dos artigos seguintes.

#### Artigo 2.º

O artigo 11.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 6/97/M, de 17 de Março, passa a ter a seguinte redacção:

#### “Subsecção IV

#### Artigo 11.º Órgãos de apoio logístico

Os órgãos de apoio logístico são os seguintes:

- Departamento dos Serviços Administrativos;
- Departamento de Aquisições e Manutenção.”

#### Artigo 3.º

Os artigos 14.º, 17.º, 18.º, 19.º, 23.º, 26.º e 27.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 15-A/97/M, de 30 de Julho, passam a ter a seguinte redacção:

#### “Capítulo III Órgãos de concepção e de apoio

#### Secção I Gabinete de Gestão e Controlo Orçamental

#### Artigo 14.º Atribuições e competências

Ao Gabinete de Gestão e Controlo Orçamental (GGCO), dirigido por um director de serviços, compete assegurar a coordenação financeira e a gestão orçamental da SRÉ.

O GGCO tem como atribuições:

- 1 - .....
- a) .....
- b) .....
- c) .....
- d) .....
- e) .....
- f) .....
- g) .....
- h) .....

2 - .....

3 - .....

- 4 - Na dependência do GGCO funcionam a Divisão de Gestão Orçamental (DGO), a Divisão de Acção Social Escolar (DASE), o Departamento Administrativo e de Processamento de Abonos (DAPA) e o Departamento de Contabilidade (DC).

#### Subsecção III

Departamento Administrativo e de Processamento de Abonos

#### Artigo 17.º Estrutura e atribuições

- 1 - Ao DAPA compete, nomeadamente:
- a) .....
- b) .....
- c) .....
- d) .....
- 2 - O DAPA compreende duas secções:
- a) .....
- b) .....

#### Subsecção IV

Departamento de Contabilidade

#### Artigo 18.º Estrutura e atribuições

- 1 - Ao DC compete, nomeadamente:
- a) .....
- b) .....
- c) .....
- 2 - O DC compreende duas secções:
- a) .....
- b) .....

#### Secção II

Gabinete de Estudos e Planeamento

#### Artigo 19.º Atribuições e competências

- 1 - .....
- a) .....
- b) .....
- c) .....
- d) .....
- e) .....

- 2 - Na dependência do GEP, funcionam a Divisão de Equipamento Educativo e Apoio Económico (DEEAE), a Divisão de Informação e Estatística da Educação (DIEE), a Divisão de Estudos e Planeamento (DEP) e o Departamento Administrativo de Apoio aos Estudos e Planeamento (DAAEP).

#### Subsecção V

Departamento Administrativo de Apoio aos Estudos e Planeamento

#### Artigo 23.º Atribuições

- 1 - O DAAEP é um serviço de apoio administrativo e logístico do GEP com atribuições em matérias de expediente, registo, arquivo e assuntos de natureza genérica.
- 2 - O DAAEP compreende duas secções:
- a) .....
- b) .....

#### Capítulo IV

Órgãos de apoio logístico

#### Secção I

Departamento dos Serviços Administrativos

#### Artigo 26.º Atribuições

- 1 - O Departamento dos Serviços Administrativos (DSA) é um serviço de apoio ao Secretário Regional, competindo-lhe assegurar o apoio administrativo ao seu Gabinete e aos serviços dele dependentes que não possuam serviços administrativos próprios.
- 2 - Ao DSA compete, nomeadamente:
- a) .....
- b) .....

#### Secção II

Departamento de Aquisições e Manutenção

#### Artigo 27.º Atribuições

- 1 - O Departamento de Aquisições e Manutenção (DAM) é um serviço de apoio logístico do Gabinete do Secretário Regional, a quem compete, designadamente:
- a) .....
- b) .....
- 2 - O DAM compreende duas secções:
- a) .....
- b) .....

#### Artigo 4.º

Inserido no capítulo V do Decreto Regulamentar Regional n.º 15-A/97/M, de 30 de Julho, é aditado o artigo 29.º-A, com a seguinte redacção:

#### “Artigo 29.º-A

Regras de transição para chefe de departamento

- 1 - Os chefes de repartição transitam, independentemente de quaisquer formalidades, para a categoria de chefe de departamento.

- 2 - A transição faz-se para índice igual ou imediatamente superior àquele em que actualmente se encontram posicionados.
- 3 - Quando da transição resultar um impulso igual ou inferior a 10 pontos, o tempo de serviço no escalão de origem conta para efeitos de progressão na nova categoria.
- 4 - O disposto no presente artigo não prejudica a faculdade de os actuais chefes de repartição optarem pela integração na carreira técnica superior, nos termos do disposto no artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, na redacção dada pela Lei n.º 44/99, de 11 de Junho.
- 5 - A transição produz efeitos a partir da data de integração na nova categoria.
- 6 - Os lugares de chefe de departamento são a extinguir quando vagarem.”

Artigo 5.º

Os quadros de pessoal a que se refere o mapa anexo ao Decreto Regulamentar Regional n.º 15-A/97/M, de 30 de Julho, passam a ser os constantes do mapa anexo ao presente diploma.

Artigo 6.º

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

Aprovado em Conselho do Governo Regional em 17 de Janeiro de 2000.

Pelo PRESIDENTE DO GOVERNO REGIONAL, José Paulo Baptista Fontes.

Assinado em 15 de Fevereiro de 2000.

Publique-se.

O MINISTRO DA REPÚBLICA PARA A REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA, Antero Alves Monteiro Diniz.

Anexo  
(a que se refere o artigo 5.º do presente diploma)

Gabinete do Secretário Regional

Grupo de pessoal	Qualificação profissional/ área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir	Escalaões										
						1	2	3	4	5	6	7	8			
Pessoal do Gabinete .....	—	—	Chefe de gabinete ..... Adjunto ..... Secretário particular .....	1 2 2	—											
Pessoal técnico-profissional	Realização de tarefas relacionadas com a gestão de documentos.	Técnico-profissional de arquivo.	Técnico profissional especialista principal Técnico profissional especialista ..... Técnico profissional principal ..... Técnico profissional de 1.ª classe ..... Técnico profissional de 2.ª classe .....	1	—	305 260 230 215 190	315 270 240 220 200	330 285 250 230 210	345 305 265 245 220	360 325 285 260 240						
	Execução de trabalhos de apoio técnico no âmbito das respectivas especialidades.	Técnico-profissional .....	Técnico profissional especialista principal Técnico profissional especialista ..... Técnico profissional principal ..... Técnico profissional de 1.ª classe ..... Técnico profissional de 2.ª classe .....	1	1	305 260 230 215 190	315 270 240 220 200	330 285 250 230 210	345 305 265 245 220	360 325 285 260 240						

Grupo de pessoal	Qualificação profissional/ área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir	Escalações									
						1	2	3	4	5	6	7	8		
Pessoal administrativo . . . . .	Coordenação e chefia na área administrativa.	—	Chefe de departamento . . . . .	2	2	510	560	590	650						
				2	2	460	475	500	545						
				2	—	330	350	370	400	430	460				
Pessoal auxiliar . . . . .	Executar todo o processamento administrativo relativo a uma ou mais áreas de actividade funcional (pessoal, património e contabilidade, expediente, dactilografia e arquivo).  Condução e conservação de viaturas pesadas e, eventualmente, de ligeiras.  Condução e conservação de viaturas ligeiras.  Recepção ou encaminhamento de chamadas telefónicas.  Coordenação das tarefas atribuídas ao pessoal auxiliar.	Assistente administrativo . . . . .	Assistente administrativo especialista . . . . .	10	—	260	270	285	305	325					
			Assistente administrativo principal . . . . .	12	—	215	225	235	245	260	280				
			Assistente administrativo . . . . .	15	—	190	200	210	220	230	240				
Pessoal operário qualificado	Construção e reparação de estruturas e outras obras em madeira ou materiais afins.  Construir, revestir ou reparar paredes ou outras partes integrantes de edificações.  Construção e reparação de estruturas metálicas ligeiras a partir da interpretação de desenhos ou outras especificações técnicas.	—	Motorista de pesados . . . . .	3	—	140	150	165	180	195	210	225	240		
			Motorista de ligeiros . . . . .	12	—	130	140	150	165	180	195	210	225		
			Telefonista . . . . .	1	—	120	130	140	155	170	185	200	220		
Pessoal operário qualificado	Construção e reparação de estruturas e outras obras em madeira ou materiais afins.  Construir, revestir ou reparar paredes ou outras partes integrantes de edificações.  Construção e reparação de estruturas metálicas ligeiras a partir da interpretação de desenhos ou outras especificações técnicas.	—	Encarregado de pessoal auxiliar . . . . .	1	—	205	210	215	220						
			Auxiliar administrativo . . . . .	20	—	115	125	135	145	160	175	190	205		
			Auxiliar de limpeza . . . . .	8	—	110	120	130	140	150	160	170	180		
Pessoal operário qualificado	Construção e reparação de estruturas e outras obras em madeira ou materiais afins.  Construir, revestir ou reparar paredes ou outras partes integrantes de edificações.  Construção e reparação de estruturas metálicas ligeiras a partir da interpretação de desenhos ou outras especificações técnicas.	—	Encarregado de armazém . . . . .	1	—	290	300	320	340						
			Fiel de armazém . . . . .	1	—	130	140	155	170	185	200	215	230		
			Carpinteiro principal . . . . .	3	—	195	205	215	230	245					
Pessoal operário qualificado	Construção e reparação de estruturas e outras obras em madeira ou materiais afins.  Construir, revestir ou reparar paredes ou outras partes integrantes de edificações.  Construção e reparação de estruturas metálicas ligeiras a partir da interpretação de desenhos ou outras especificações técnicas.	—	Carpinteiro . . . . .	2	—	130	140	150	160	175	190	205	225		
			Pedreiro principal . . . . .	2	—	195	205	215	230	245					
			Pedreiro . . . . .	2	—	130	140	150	160	175	190	205	225		
Pessoal operário qualificado	Construção e reparação de estruturas e outras obras em madeira ou materiais afins.  Construir, revestir ou reparar paredes ou outras partes integrantes de edificações.  Construção e reparação de estruturas metálicas ligeiras a partir da interpretação de desenhos ou outras especificações técnicas.	—	Serralheiro civil principal . . . . .	2	—	195	205	215	230	245					
			Serralheiro . . . . .	2	—	130	140	150	160	175	190	205	225		
			Serralheiro principal . . . . .	2	—	195	205	215	230	245					

Grupo de pessoal	Qualificação profissional/ área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir	Escala								
						1	2	3	4	5	6	7	8	
Pessoal operário qualificado	Instalação e reparação de canalizações, tubagens e redes de tubos.	—	Canalizador principal Canalizador	2	—	195	205	215	230	245				
						130	140	150	160	175	190	205	225	
	Instalação, conservação e reparação de circuitos e aparelhos eléctricos segundo esquemas e outras especificações que interprete.	—	Electricista principal Electricista	2	—	195	205	215	230	245				
	Aplicar camadas de tinta, verniz ou outros produtos afins sobre superfícies de estuque, reboco, madeira ou metal para as proteger e decorar, fazendo a preparação das superfícies a cobrir.	—	Pintor principal Pintor	2	—	195	205	215	230	245				
						130	140	150	160	175	190	205	225	

**Departamento de Tecnologias e Sistemas de Informação**

Grupo de pessoal	Qualificação profissional/ área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir	Escala								
						1	2	3	4	5	6	7	8	
Pessoal dirigente	—	—	Director de serviços	1										
			Chefe de divisão	2										
			Coordenador do NAI	1										
			Coordenador do NEPREI Coordenador do GCNI	1 1										
Pessoal técnico superior	Planeamento e análise de sistemas de informação, Desenvolvimento de sistemas de informação, Engenharia de infra-estruturas tecnológicas.	Técnica superior de informática.	Assessor informático principal	2	—	750	780	820	860	900				
			Assessor informático	4	—	660	690	730	770	810				
			Técnico superior de informática principal	7	—	590	630	660	700	720				
			Técnico superior de informática de 1.ª classe Técnico superior de informática de 2.ª classe	15	—	510	540	570	600	630				
			Administrador superior de sistemas	1	—	660	690	730	770	810				
			Administrador de dados	1	—	660	690	730	770	810				
	Administrador de base de dados	1	—	660	690	730	770	810						

Grupo de pessoal	Qualificação profissional/ área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir	Escalaes											
						1	2	3	4	5	6	7	8				
Pessoal técnico superior . . . . .	Planeamento e análise de sistemas de informação. Desenvolvimento de sistemas de informação. Engenharia de infra-estruturas tecnológicas.	Técnico superior de informática.	Administrador de rede de comunicações	1	-	660	690	730	770	810							
			Administrador de sistemas	1	-	470	490	520	540	560							
			Planificador	1	-	430	450	470	490	510							
			Programador especialista	3	-	560	590	630	650	670							
Pessoal de informática . . . . .	Desenvolvimento de aplicações. Engenharia de infra-estruturas.	Programador	Programador principal	9	-	470	490	520	540	560							
			Programador			390	410	440	470	490	510						
			Programador-adjunto de 1.ª classe	5	-	305	325	345	365	385	405						
			Programador-adjunto de 2.ª classe			275	290	305	320	330	350						
Pessoal administrativo . . . . .	Assegurar o funcionamento do sistema. Apoiar os utilizadores.	Operador de sistema	Operador de sistema-chefe	2	-	440	470	490	510								
			Operador de sistema principal	4	-	365	385	395	415	435	455						
			Operador de sistema de 1.ª classe	6	-	305	325	345	365	385	405						
			Operador de sistema de 2.ª classe			275	290	305	320	330	350						
Pessoal administrativo . . . . .	Executar todo o processamento administrativo relativo a uma ou mais áreas de actividade funcional (pessoal, património e contabilidade, expediente, dactilografia e arquivo).	Assistente administrativo	Assistente administrativo especialista	1	-	260	270	285	305	325							
			Assistente administrativo principal	2	-	215	225	235	245	260	280						
			Assistente administrativo	2	-	190	200	210	220	230	240						

## Departamento de Inspeção Regional de Educação

Grupo de pessoal	Qualificação profissional/ área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir	Escalaes										
						1	2	3	4	5	6	7	8			
Pessoal dirigente . . . . .	—	—	Coordenador	1	-											
Pessoal de inspeção . . . . .	Execução de funções relacionadas com as inspeções na área pedagógica e na área administrativa financeira.	Inspeção superior	Inspector superior principal	8	-	350	365	380								
			Inspector superior	10	-	340	350	360								
			Inspector principal	25	-	325	335	345								
			Inspector		-	240	260	270	290							



Grupo de pessoal	Qualificação profissional/ área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir	Escalaões																								
						1	2	3	4	5	6	7	8																	
—	Execução de trabalhos de apoio técnico no âmbito das respectivas especialidades.	Técnico-profissional . . . . .	Técnico profissional especialista principal Técnico profissional especialista . . . . . Técnico profissional principal . . . . . Técnico profissional de 1.ª classe . . . . . Técnico profissional de 2.ª classe . . . . .	2	—	305	315	330	345	360	260	270	285	305	325	230	240	250	265	285	215	220	230	245	260	190	200	210	220	240
Pessoal técnico-profissional	Realizar todas as tarefas relacionadas com a aquisição, o registo, a catalogação, a cotação, o armazenamento de espécies documentais, a gestão de catálogos, os serviços de atendimento, de empréstimo e pesquisa bibliográfica, assim como a preparação de instrumentos de difusão.	Técnico-profissional de BD	Técnico profissional especialista principal Técnico profissional especialista . . . . . Técnico profissional principal . . . . . Técnico profissional de 1.ª classe . . . . . Técnico profissional de 2.ª classe . . . . .	2	—	305	315	330	345	360	260	270	285	305	325	230	240	250	265	285	215	220	230	245	260	190	200	210	220	240
Pessoal administrativo . . . . .	Coordenação e chefia na área administrativa.	—	Chefe de secção . . . . .	1	—	330	350	370	400	430	460																			
Pessoal auxiliar . . . . .	Executar todo o processamento administrativo relativo a uma ou mais áreas de actividade funcional (pessoal, património e contabilidade, expediente, dactilografia e arquivo).	Assistente administrativo	Assistente administrativo especialista . . . . . Assistente administrativo principal . . . . . Assistente administrativo . . . . .	1 2 2	—	260	270	285	305	325	215	225	235	245	260	280	190	200	210	220	230	240								
Pessoal auxiliar . . . . .	Distribuição de expediente e execução de outras tarefas que lhe sejam determinadas.	—	Auxiliar administrativo . . . . .	3	—	115	125	135	145	160	175	190	205																	

**Gabinete de Gestão e Controlo Orçamental**

Grupo de pessoal	Qualificação profissional/ área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir	Escalaões																								
						1	2	3	4	5	6	7	8																	
Pessoal dirigente . . . . .	—	—	Director de serviços . . . . . Chefe de divisão . . . . .	1 2	—																									
Pessoal técnico superior . . . . .	Conceber e desenvolver projectos, elaborar pareceres e estudos e prestar apoio técnico no âmbito das respectivas formações e especialidades.	Técnica superior . . . . .	Assessor principal . . . . . Assessor . . . . . Técnico superior principal . . . . . Técnico superior de 1.ª classe . . . . . Técnico superior de 2.ª classe . . . . .	3 3 4	—	710	770	830	900	900	610	660	690	730	510	560	590	650	460	475	500	545	400	415	435	455				

Grupo de pessoal	Qualificação profissional/ área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir	Escala								
						1	2	3	4	5	6	7	8	
Pessoal técnico	Aplicação de métodos e técnicas de apoio no âmbito das respectivas especializações.	Técnica	Técnico especialista principal	5	-	510	560	590	650					
			Técnico especialista			460	475	500	545					
			Técnico principal			400	420	440	475					
			Técnico de 1.ª classe			340	355	375	415					
			Técnico de 2.ª classe			285	295	305	330					
Pessoal técnico-profissional	Funções de natureza executiva de aplicação técnica no âmbito das suas especializações.	Técnico-profissional	Técnico profissional especialista principal	2	-	305	315	330	345	360				
			Técnico profissional especialista	2		260	270	285	305	325				
Pessoal administrativo	Coordenação e chefia na área administrativa.	---	Técnico profissional principal	4	-	230	240	250	265	285				
			Técnico profissional de 1.ª classe			215	220	230	245	260				
			Técnico profissional de 2.ª classe			190	200	210	220	240				
			Chefe de departamento	2	2	510	560	590	650					
			Chefe de repartição	2	2	460	475	500	545					
			Chefe de secção	4	-	330	350	370	400	430	460			
			Assistente administrativo	25		260	270	285	305	325				
			Assistente administrativo especialista	27		215	225	235	245	260	280			
			Assistente administrativo principal	30		190	200	210	220	230	240			

## Gabinete de Estudos e Planeamento

Grupo de pessoal	Qualificação profissional/ área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir	Escala							
						1	2	3	4	5	6	7	8
Pessoal dirigente	---	---	Director de serviços	1	-								
			Chefe de divisão	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	Assessor principal	3	-	710	770	830	900				
			Assessor			610	660	690	730				
			Técnico superior principal	13		510	560	590	650				
			Técnico superior de 1.ª classe			460	475	500	545				
			Técnico superior de 2.ª classe			400	415	435	455				

Grupo de pessoal	Qualificação profissional/ área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir	Escalaes								
						1	2	3	4	5	6	7	8	
Pessoal técnico	Aplicação de métodos e técnicas de apoio no âmbito das respectivas especializações.	Técnica	Técnico especialista principal			510	560	590	650					
			Técnico especialista			460	475	500	545					
			Técnico principal	2		400	420	440	475					
			Técnico de 1.ª classe			340	355	375	415					
			Técnico de 2.ª classe			285	295	305	330					
Pessoal administrativo	Coordenação e chefia na área administrativa.	—	Chefe de departamento	1	1	510	560	590	650					
			Chefe de repartição	1	1	460	475	500	545					
			Chefe de secção	2	—	330	350	370	400	430	460			
	Executar todo o processamento administrativo relativo a uma ou mais áreas de actividade funcional (pessoal, património e contabilidade, expediente, dactilografia e arquivo).	Assistente administrativo	Assistente administrativo especialista	2	—	260	270	285	305	325				
Assistente administrativo principal			5	—	215	225	235	245	260	280				
Assistente administrativo			7	—	190	200	210	220	230	240				

**Gabinete de Estudos e Pareceres Jurídicos**

Grupo de pessoal	Qualificação profissional/ área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir	Escalaes								
						1	2	3	4	5	6	7	8	
Pessoal dirigente	—	—	Coordenador do GEPJ	1	—									
Pessoal técnico superior	Funções de mera consulta jurídica, emitindo pareceres e elaborando estudos jurídicos.	Consultor jurídico	Consultor jurídico assessor principal	6	—	710	830	900						
			Consultor jurídico assessor			610	660	690	730					
			Consultor jurídico superior principal	8	—	510	560	590	650					
			Consultor jurídico superior de 1.ª classe			460	475	500	545					
			Consultor jurídico superior de 2.ª classe			400	415	435	455					



**Decreto Regulamentar Regional n.º 13/2000/M**

de 21 de Março

**Altera a estrutura orgânica da Secretaria Regional dos Assuntos Sociais e Parlamentares**

A publicação do Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, da Lei n.º 44/99, de 11 de Junho, e do Decreto Legislativo Regional n.º 23/99/M, de 26 de Agosto, tornou instantânea a necessidade de proceder à reorganização dos serviços administrativos na dependência da Secretaria Regional dos Assuntos Sociais e Parlamentares, impondo a correspondente alteração da estrutura orgânica aprovada pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 3-A/97/M, de 6 de Fevereiro, a que se procede através do presente diploma.

Assim, nos termos da alínea d) do n.º 1 do artigo 227.º e do artigo 231.º, n.º 5, da Constituição da República e das alíneas c) e d) do artigo 69.º do Estatuto Político-Administrativo da Região Autónoma da Madeira, revisto pela Lei n.º 130/99, de 21 de Agosto, e do Decreto Legislativo Regional n.º 23/99/M, de 26 de Agosto, o Governo Regional da Madeira decreta o seguinte:

**Artigo 1.º**

A estrutura orgânica da Secretaria Regional dos Assuntos Sociais e Parlamentares, aprovada pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 3-A/97/M, de 6 de Fevereiro, é alterada nos termos dos artigos seguintes.

**Artigo 2.º**

Os artigos 3.º, 14.º, 15.º, 16.º, 17.º, 18.º e 19.º passam a ter a seguinte redacção:

**“Artigo 3.º**

[...]

1 - .....

1.1 - .....

- a) .....
- b) .....
- c) .....
- d) Gabinete de Documentação, Estudos e Planeamento;
- e) Gabinete para a Qualidade e Investigação;
- f) Gabinete de Avaliação e Desenvolvimento de Recursos.

1.2 - .....

**Artigo 14.º**

[...]

1 - A Direcção de Serviços Técnicos e de Administração, adiante abreviadamente designada por DSTA, é um órgão com funções de coordenação, estudo e apoio técnico nas áreas de administração e assuntos jurídicos, ao qual compete:

- a) Assegurar a coordenação e execução do expediente e arquivo gerais;

- b) Prestar apoio técnico-jurídico e administrativo ao Secretário Regional e ao respectivo Gabinete e aos demais serviços na dependência daquele, quando tal se revele necessário;
- c) Elaborar, em conjunto com o Núcleo de Estudos e Planeamento, as propostas de orçamento dos serviços na directa dependência do Secretário Regional e proceder à respectiva execução, assegurando os respectivos procedimentos contabilísticos;
- d) Proceder à execução dos processos de aquisição necessários ao funcionamento dos serviços na dependência directa do Secretário Regional e efectuar o respectivo cadastro patrimonial;
- e) Assegurar a gestão dos recursos humanos e materiais que lhe estão afectos e apoiar e coordenar a gestão dos recursos correspondentes dos demais serviços na directa dependência do Secretário Regional.

2 - A DSTA integra os seguintes serviços:

- a) Divisão de Pareceres e Estudos Jurídicos;
- b) Divisão de Coordenação Administrativa.

3 - À Divisão de Pareceres e Estudos Jurídicos, adiante abreviadamente designada por DPEJ, cabe o exercício de funções de mera consulta jurídica, de emissão de pareceres jurídicos e de pronúncia sobre questões de direito de natureza genérica de interesse para a SRAS e será dirigida por um chefe de divisão.

4 - A DPEJ integra a Secção de Apoio Documental, à qual compete prestar o apoio administrativo e de recolha, selecção e arquivo dos textos normativos necessários ao bom funcionamento da Divisão.

5 - A Divisão de Coordenação Administrativa integra o Departamento de Contabilidade e Pessoal e o Departamento de Assuntos Gerais e Coordenação.

6 - A Divisão de Coordenação Administrativa será dirigida por um chefe de divisão, cuja nomeação poderá fazer-se, mediante concurso, de entre chefes de departamento, conforme as regras estabelecidas no artigo 18.º, n.º 3, do Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro.

**Artigo 15.º**

Gabinete de Documentação, Estudos e Planeamento

1 - O Gabinete de Documentação, Estudos e Planeamento é o órgão de apoio técnico ao Secretário Regional para as seguintes áreas:

- a) Informação;
- b) Recolha, selecção, compilação e divulgação de documentação;
- c) Estudos e planeamento, nos vários domínios de intervenção da SRAS.

2 - O Gabinete de Documentação, Estudos e Planeamento integra:

- a) O Núcleo de Estudos e Planeamento, abreviadamente designado por NEP, ao qual

- compete prestar apoio técnico em matéria de estudos e planeamento, nos vários domínios de intervenção da SRAS;
- b) O Departamento de Apoio Administrativo e Documentação, ao qual compete assegurar o expediente geral e arquivo internos do Gabinete, bem como coordenar a ligação administrativa deste com os demais serviços na dependência da SRAS e coordenar a recolha, selecção, compilação e divulgação de textos legislativos e regulamentares e publicações normativas e bibliográficas.

3 - O NEP é dirigido por um chefe de divisão.

4 - O Departamento de Apoio Administrativo e Documentação integra a Secção de Informação e Documentação, à qual compete a execução da recolha, selecção, compilação e divulgação de textos legislativos e regulamentares e publicações normativas e bibliográficas.

#### Artigo 16.º

##### Gabinete para a Qualidade e Investigação

1 - O Gabinete para a Qualidade e Investigação é o órgão de apoio técnico ao Secretário Regional para as seguintes áreas:

- a) .....
- b) .....
- c) .....
- d) .....
- e) Regulamentação técnica da actividade farmacêutica;
- f) .....
- g) Programas de saúde.

2 - O Gabinete para a Qualidade e Investigação integra o Departamento de Apoio Técnico-Administrativo, ao qual compete:

- a) Dar apoio às acções no âmbito dos programas de saúde;
- b) Dar apoio à organização e promoção dos eventos científicos realizados pelo Gabinete;
- c) Dar apoio no âmbito das convenções com prestadores privados de saúde.

3 - O Departamento de Apoio Técnico-Administrativo integra a Secção de Expediente, à qual compete a execução de registos informáticos dos programas de saúde, expediente e arquivo internos do Gabinete.

#### Artigo 17.º

##### Gabinete de Avaliação e Desenvolvimento de Recursos

1 - O Gabinete de Avaliação e Desenvolvimento de Recursos é o órgão de apoio técnico ao Secretário Regional para as seguintes áreas:

- a) Avaliação de recursos;
- b) Gestão orçamental e auditoria de gestão;
- c) Formação profissional;
- d) .....
- e) .....

2 - O Gabinete de Avaliação e Desenvolvimento de Recursos integra:

- a) Departamento de Coordenação Orçamental, ao qual compete a coordenação do controlo da execução orçamental dos serviços com autonomia administrativa e financeira na dependência da SRAS;
- b) Secção de Cursos de Formação, à qual compete proceder à execução administrativa das acções de formação da SRAS e assegurar o expediente e arquivo internos do Gabinete.

#### Artigo 18.º

##### Directores dos gabinetes

1 - Os gabinetes a que se referem os artigos anteriores serão dirigidos por um director, a nomear, em comissão de serviço, por três anos, por despacho do Secretário Regional dos Assuntos Sociais e Parlamentares, de entre licenciados com formação adequada.

2 - Os directores dos gabinetes auferem o vencimento estabelecido no artigo 3.º da Portaria n.º 324/94, de 28 de Novembro, na redacção dada pela Portaria n.º 175/96, de 16 de Outubro, dos Secretários Regionais das Finanças e dos Assuntos Sociais.

3 - .....

#### Artigo 19.º

##### Gestão dos programas de saúde

Os responsáveis pelos programas de saúde coordenados no âmbito do Gabinete para a Qualidade e Investigação e respectivos projectos auferirão um suplemento no valor de 20% ou 30% sobre o vencimento base da categoria de assistente da carreira médica hospitalar, escalão 1, em regime de tempo completo, com dedicação exclusiva, durante o respectivo período de execução, a definir por despacho do Secretário Regional, de acordo com a importância, dimensão, duração e características do programa ou projecto.”

#### Artigo 3.º

Inseridos no capítulo III, são aditados os artigos 14.º-A e 14.º-B, com a seguinte redacção:

#### “Artigo 14.º-A

##### Departamento de Contabilidade e Pessoal

1 - O Departamento de Contabilidade e Pessoal é o órgão de apoio e execução técnico-administrativo da DSTA para as áreas da contabilidade, orçamento, aprovisionamento e pessoal, ao qual compete:

- a) Organizar todo o processo contabilístico da SRAS;
- b) Coordenar a elaboração do orçamento da SRAS, respectivas alterações e gestão corrente;
- c) Coordenar as aquisições necessárias ao funcionamento dos serviços;

- d) Manter o cadastro patrimonial dos bens móveis e coordenar a manutenção dos bens afectos à SRAS;
  - e) Coordenar todo o processo de gestão de pessoal.
- 2 - O Departamento de Contabilidade e Pessoal integra a Secção de Aprovisionamento e o Serviço de Gestão de Pessoal.
  - 3 - Ao Serviço de Gestão de Pessoal cabe executar todo o processo de gestão de pessoal, designadamente processos de recrutamento, promoção, mobilidade e aposentação, mantendo o adequado registo biográfico dos funcionários e respectiva actualização.
  - 4 - O Serviço de Gestão de Pessoal será dirigido por um funcionário da carreira de coordenador.

## Artigo 14.º-B

## Departamento de Assuntos Gerais e Coordenação

- 1 - O Departamento de Assuntos Gerais e Coordenação é o órgão de apoio e execução administrativa da DSTA para as áreas de registo, arquivo geral e expediente e para a área da coordenação da DSTA com o Gabinete e demais serviços na dependência do Secretário Regional.
- 2 - O Departamento de Assuntos Gerais e Coordenação integra o Serviço de Expediente, Registo e Arquivo e a Secção de Assuntos Gerais e Documentação.
- 3 - O Serviço de Expediente, Registo e Arquivo é chefiado por um funcionário da carreira de coordenador.”

## Artigo 4.º

Inseridos no capítulo VI, são aditados os artigos 25.º-A, 25.º-B e 25.º-C, com a seguinte redacção:

“Artigo 25.º-A  
Do pessoal

- 1 - O pessoal do quadro da SRAS é agrupado em:
  - a) Pessoal dirigente;
  - b) Pessoal técnico superior;
  - c) Pessoal técnico;
  - d) Pessoal administrativo;
  - e) Pessoal auxiliar.
- 2 - O quadro de pessoal da SRAS será aprovado por portaria conjunta dos Secretários Regionais dos Assuntos Sociais e Parlamentares e do Plano e da Coordenação.
- 3 - A carreira de coordenador desenvolve-se pelas categorias de coordenador especialista e de coordenador.
- 4 - O recrutamento para as categorias de coordenador especialista e de coordenador far-se-á, respectivamente, de entre coordenadores com três anos na respectiva categoria e de entre chefes de secção com comprovada experiência na área administrativa.

## Artigo 25.º-B

## Transição dos chefes de repartição

- 1 - São criados no quadro de pessoal da Secretaria Regional dos Assuntos Sociais e Parlamentares cinco lugares de chefe de departamento, a extinguir quando vagarem.
- 2 - Os chefes de repartição transitam, independentemente de quaisquer formalidades, para a categoria de chefe de departamento.
- 3 - A transição faz-se para índice igual ou imediatamente superior àquele em que actualmente se encontram posicionados.
- 4 - Quando da transição resultar um impulso igual ou inferior a 10 pontos, o tempo de serviço no escalão de origem conta para efeito de progressão na nova categoria.
- 5 - A transição produz efeitos a partir da data da transição na nova categoria.
- 6 - Mantém-se em vigor o concurso pendente para a categoria de chefe de repartição, sendo o respectivo candidato aprovado provido na categoria de chefe de departamento, nos termos dos números anteriores.
- 7 - Sem prejuízo do disposto no número anterior, são extintos os lugares de chefe de repartição.
- 8 - O disposto no presente artigo não prejudica a faculdade de os chefes de repartição optarem pela integração na carreira técnica superior, nos termos do disposto no artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, na redacção dada pela Lei n.º 44/99, de 11 de Junho.

## Artigo 25.º-C

## Transição para a carreira de coordenador

- 1 - Os chefes de secção actualmente afectos à DSTA nas áreas de pessoal e expediente e arquivo transitam, independentemente de quaisquer formalidades, para a carreira de coordenador.
- 2 - Os chefes de secção a que se refere o número anterior e que possuam no mínimo três anos na categoria transitam para a categoria de coordenador especialista.
- 3 - A transição faz-se para índice igual ou, na falta deste, para o índice mais aproximado àquele em que se encontrem posicionados.
- 4 - A transição faz-se por aplicação deste diploma e produz efeitos à data da sua publicação.”

## Artigo 5.º

## Entrada em vigor

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

Aprovado em Conselho do Governo Regional em 27 de Janeiro de 2000.

Pelo PRESIDENTE DO GOVERNO REGIONAL, José Paulo Baptista Fontes.

Assinado em 17 de Fevereiro de 2000.

Publique-se.

O MINISTRO DA REPÚBLICA PARA A REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA, Antero Alves Monteiro Diniz.

### Decreto Regulamentar Regional n.º 14/2000/M

de 21 de Março

#### Altera o Decreto Regulamentar Regional n.º 10/97/M, de 12 de Maio, que aprova a orgânica da Direcção Regional das Comunidades Europeias e da Cooperação Externa

O novo regime de estruturação de carreiras da Administração Pública estabelecido pelo Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, que estabelece regras sobre o regime geral de estruturação de carreiras da Administração Pública, alterado, por apreciação parlamentar, pela Lei n.º 44/99, de 11 de Junho, e adaptado às categorias específicas da Região Autónoma da Madeira pelo Decreto Legislativo Regional n.º 23/99/M, de 26 de Agosto, torna necessário que se proceda à alteração da orgânica da Direcção Regional das Comunidades Europeias e da Cooperação Externa, no que respeita à reorganização da área administrativa, no sentido de melhor satisfazer as necessidades reais do serviço.

Assim:

Nos termos dos artigos 227.º, n.º 1, alínea d), e 231.º, n.º 5, da Constituição da República Portuguesa, do artigo 69.º, alíneas c) e d), do Estatuto Político-Administrativo da Região Autónoma da Madeira, revisto pela Lei n.º 130/99, de 21 de Agosto, e do Decreto Legislativo Regional n.º 23/99/M, de 26 de Agosto, o Governo Regional da Madeira decreta o seguinte:

#### Artigo 1.º

A estrutura orgânica da Direcção Regional das Comunidades Europeias e da Cooperação Externa, constante do Decreto Regulamentar Regional n.º 10/97/M, de 12 de Maio, alterado pelas Portarias n.ºs 163/98 e 181/99, de 23 e 25 de Outubro, respectivamente, é alterada nos termos dos artigos seguintes.

#### Artigo 2.º

Os artigos 3.º, 10.º e 11.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 10/97/M, de 12 de Maio, passam a ter a seguinte redacção:

#### “Capítulo II Órgãos e serviços

#### Secção I Artigo 3.º

#### Estrutura

A DRCE compreende os seguintes órgãos e serviços:

- a) .....
- b) .....
- c) .....
- d) .....
- e) .....
- f) .....
- g) Departamento dos Serviços Administrativos e de Arquivo.

#### Secção VIII

Departamento dos Serviços Administrativos e de Arquivo

#### Artigo 10.º Natureza e estrutura

- 1 - O Departamento dos Serviços Administrativos e de Arquivo, abreviadamente designado por DSAA, é o serviço de apoio administrativo e logístico da DRCE e funciona na directa dependência do director regional.
- 2 - O DSAA compreende as seguintes secções:
  - a) Secção do Secretariado Administrativo;
  - b) Secção de Pessoal;
  - c) Secção de Registo e Expediente;
  - d) Secção de Arquivo;
  - e) Secção de Contabilidade e Património.

#### Artigo 11.º Competências

Ao DSAA compete:

- a) .....
- b) .....
- c) Assegurar a recepção, classificação, registo e encaminhamento de documentos;
- d) Assegurar o tratamento, acondicionamento e gestão de documentos e proceder à organização do serviço de arquivo;
- e) [Anterior alínea d).]
- f) [Anterior alínea e).]
- g) [Anterior alínea f).]”

#### Artigo 3.º

Ao Decreto Regulamentar Regional n.º 10/97/M, de 12 de Maio, alterado pelas Portarias n.ºs 163/98 e 181/99, de 23 e 25 de Outubro, respectivamente, é aditado o seguinte artigo “artigo 19.º”, no capítulo IV relativo às “Disposições finais e transitórias”:

#### “Artigo 19.º

#### Chefes de departamento

- 1 - É criado no quadro de pessoal da DRCE um lugar de chefe de departamento, a extinguir quando vagar.
- 2 - Os chefes de repartição transitam, independentemente de quaisquer formalidades, para a categoria de chefe de departamento.
- 3 - A transição faz-se para índice igual ou imediatamente superior àquele em que actualmente se encontram posicionados.



- 4 - Quando da transição resulte um impulso igual ou inferior a 10 pontos, o tempo de serviço no escalão de origem conta para efeito de progressões futuras.
- 5 - A transição produz efeitos a partir da data de integração na nova categoria.
- 6 - O disposto no presente artigo não prejudica a faculdade de os actuais chefes de repartição optarem pela integração na carreira técnica superior, nos termos do disposto no artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, na redacção dada pela Lei n.º 44/99, de 11 de Junho.”

Artigo 4.º

Com a entrada em vigor do presente diploma são extintos os lugares de chefe de repartição.

Artigo 5.º

O quadro de pessoal a que se refere o artigo 13.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 10/97/M, de 12 de Maio,

alterado pelas Portarias n.ºs 163/98 e 181/99, de 23 e 25 de Outubro, respectivamente, passa a ser o constante do anexo ao presente diploma.

Artigo 6.º

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

Aprovado em Conselho do Governo Regional em 10 de Fevereiro de 2000.

Pelo PRESIDENTE DO GOVERNO REGIONAL, José Paulo Baptista Fontes.

Assinado em 29 de Fevereiro de 2000.

Publique-se.

O MINISTRO DA REPÚBLICA PARA A REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA, Antero Alves Monteiro Diniz.



Grupo de pessoal	Qualificação profissional — Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir	Escalaes									
						1	2	3	4	5	6	7	8		
Pessoal de informática.	(f)	Programador	Programador especialista	1	-	560	590	630	650	670	-	-	-	-	
			Programador principal			470	490	520	540	560	-	-	-	-	
			Programador			390	410	440	470	490	510	-	-	-	
			Estagiário			280	-	-	-	-	-	-	-	-	
Pessoal administrativo.	(g)	—	Programador-adjunto de 1.ª classe	1	-	305	325	345	365	385	405	-	-	-	
			Programador-adjunto de 2.ª classe			275	290	305	320	330	350	-	-	-	
			Estagiário			240	-	-	-	-	-	-	-	-	-
			Administrador de sistemas			(h)	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Pessoal administrativo.	(i)	Operador de sistema	Operador de sistema-chefe	1	-	440	470	490	510	-	-	-	-		
			Operador de sistema principal			365	385	395	415	435	455	-	-	-	
			Operador de sistema de 1.ª classe			305	325	345	365	385	405	-	-	-	
			Operador de sistema de 2.ª classe			275	290	305	320	330	350	-	-	-	
Pessoal administrativo.	Coordenação e chefia na área administrativa.	—	Estagiário	-	-	240	-	-	-	-	-	-	-		
			Chefe de departamento			510	560	590	650	-	-	-	-		
			Chefe de repartição			460	475	500	545	-	-	-	-		
			Chefe de secção			330	350	370	400	430	460	-	-		
Pessoal auxiliar	Execução e processamento de tarefas relativamente a uma ou mais áreas de actividade funcional (administração de pessoal, património, financeira, expediente, informática, dactilografia e arquivo).	Assistente administrativo	Assistente administrativo especialista	7	-	260	270	285	305	325	-	-	-		
			Assistente administrativo principal			215	225	235	245	260	280	-	-		
			Assistente administrativo			190	200	210	220	230	240	-	-		
			Motorista de ligeiros			130	140	150	165	180	195	210	225		
Pessoal auxiliar	Recepção e encaminhamento de chamadas telefónicas.	—	Telefonista	2	-	120	130	140	155	170	185	200	220		
			Encarregado de pessoal auxiliar			205	210	215	220	-	-	-	-		
			Auxiliar administrativo			115	125	135	145	160	175	190	205		

Grupo de pessoal	Qualificação profissional — Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir	Escala								
						1	2	3	4	5	6	7	8	
Pessoal auxiliar . . . .	Reprodução de documentos por fotocópias e conservação dos equipamentos.	—	Operador de reprografia . . . . .	1	—	120	130	140	150	160	175	190	205	
	Limpeza e arrumação das instalações.	—	Auxiliar de limpeza . . . . .	2	—	110	120	130	140	150	160	170	180	

(b) Remunerações de acordo com a legislação especial em vigor.

(c) O constante do mapa II anexo ao Decreto-Lei n.º 247/91, de 10 de Julho.

(d) O constante do n.º 5.º da Portaria n.º 244/97, de 11 de Abril.

(e) Remuneração de acordo com a alínea a) do n.º 4 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 23/91, de 11 de Janeiro, com a redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 177/95, de 26 de Julho.

(f) O constante do n.º 2.º da Portaria n.º 244/97, de 11 de Abril.

(g) O constante do n.º 3.º da Portaria n.º 244/97, de 11 de Abril.

(h) O constante do n.º 6.º da Portaria n.º 244/97, de 11 de Abril.

(i) Remuneração de acordo com a alínea b) do n.º 4 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 23/91, de 11 de Janeiro, com a redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 177/95, de 26 de Julho.

(j) O constante do n.º 4.º da Portaria n.º 244/97, de 11 de Abril.

(k) A extinguir nos termos do n.º 2.º do artigo 21.º do Decreto Legislativo Regional n.º 23/99/M, de 26 de Agosto.

(l) A extinguir nos termos do artigo 4.º do presente diploma.



## 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

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

A estes valores acrescem 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: 1.976\$00 - 9.86 Euros (IVA incluído)