



# JORNAL OFICIAL

Quarta-feira, 22 de Março de 2000

I

Série

Número 25

## 4.º Suplemento

### Sumário

#### ASSEMBLEIA LEGISLATIVA REGIONAL

##### **Resolução da Assembleia Legislativa Regional n.º 6/2000/M**

Resolve manifestar o seu apoio à negociação com a União Europeia de uma nova política ambiciosa e adaptada ao desenvolvimento económico e social das regiões ultraperiféricas, que dê expressão cabal ao conteúdo do n.º 2 do artigo 299.º do Tratado de Amsterdão e que lhes permita assumir um papel activo num mundo cada vez mais global.

#### PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL

##### **Decreto Regulamentar Regional n.º 15/2000/M**

Altera a orgânica da Escola Profissional de Hotelaria e Turismo da Madeira.

##### **Decreto Regulamentar Regional n.º 16/2000/M**

Estabelece as estruturas orgânicas dos centros de juventude da Região Autónoma da Madeira.

##### **Decreto Regulamentar Regional n.º 17/2000/M**

Aprova a orgânica do Conservatório - Escola Profissional das Artes da Madeira.

##### **Decreto Regulamentar Regional n.º 18/2000/M**

Altera o Decreto Regulamentar Regional n.º 11/93/M, de 13 de Maio (aprova a orgânica da Direcção Regional do Património).

##### **Decreto Regulamentar Regional n.º 19/2000/M**

Altera a lei orgânica da Inspeção Regional das Actividades Económicas.

##### **Decreto Regulamentar Regional n.º 20/2000/M**

Altera o Decreto Regulamentar Regional n.º 15/97/M, de 30 de Julho (aprova a orgânica da Direcção Regional de Juventude).

##### **Decreto Regulamentar Regional n.º 21/2000/M**

Altera o Decreto Regulamentar Regional n.º 16/97/M, de 8 de Agosto (aprova a orgânica da Direcção Regional do Trabalho).

##### **Decreto Regulamentar Regional n.º 22/2000/M**

Altera a lei orgânica da Direcção Regional dos Recursos Humanos.

## ASSEMBLEIA LEGISLATIVA REGIONAL

Resolução da Assembleia Legislativa  
Regional n.º 6/2000/M

de 22 de Março

## Uma nova política comunitária para a ultraperiferia

Considerando que com o novo n.º 2 do artigo 299.º do Tratado de Amsterdão estão lançadas as bases para o desenvolvimento de uma autêntica política comunitária para a ultraperiferia;

Considerando que o Governo Português solicitou ao Centro de Estudos de Política Europeia (CEPS), reputado centro de investigação e consultoria internacional, um estudo sobre as oportunidades de desenvolvimento sustentado das suas regiões ultraperiféricas (Região Autónoma da Madeira e Região Autónoma dos Açores) tendo em conta a nova base jurídica;

Considerando que no referido estudo os seus autores concluíram ser necessário um novo contrato entre a Comunidade e cada Região baseado em novos princípios e no aprofundamento da parceria por forma que os Açores e a Madeira evoluam para novos patamares de desenvolvimento;

Considerando ser de toda a conveniência e prioridade aproveitar o facto de Portugal deter a presidência da União Europeia no 1.º semestre de 2000 (sucendo-lhe a França, país com quatro regiões ultraperiféricas) para estabelecer os contornos da nova política para a ultraperiferia;

Considerando que as regiões ultraperiféricas (RUP) transmitiram à Comissão Europeia, em Março de 1999, um memorando conjunto no qual identificavam um conjunto de medidas que pretendiam ver desenvolvidas no âmbito das perspectivas abertas com o n.º 2 do artigo 299.º do Tratado de Amsterdão;

Considerando que o Estado Português, tal como a França e a Espanha, apresentou à Comissão Europeia, em finais de 1999, um memorando sobre a aplicação do n.º 2 do artigo 299.º do Tratado de Amsterdão no qual sustentava as propostas constantes do memorando das regiões ultraperiféricas;

Considerando ainda ter o Conselho Europeu de Colónia convidado a Comissão Europeia a apresentar-lhe brevemente um relatório que identificasse um conjunto de medidas tendo em vista a aplicação do disposto no referido n.º 2 do artigo 299.º do Tratado de Amsterdão no que diz respeito às regiões ultraperiféricas;

A Assembleia Legislativa Regional da Madeira, nos termos dos seus poderes estatutários, resolve aprovar o seguinte:

- 1 - Manifestar o seu apoio à negociação com a União Europeia de uma nova política ambiciosa e adaptada ao desenvolvimento económico e social das regiões ultraperiféricas, que dê expressão cabal ao conteúdo do n.º 2 do artigo 299.º do Tratado de Amsterdão e que lhes permita assumir um papel activo num mundo cada vez mais global.
- 2 - Solicitar a negociação com a União Europeia de um novo programa de acção para a Região Autónoma da Madeira em consonância com a letra e o espírito do novo artigo do Tratado, designadamente tendo em atenção o plano de acção global para a Região Autónoma da Madeira.
- 3 - Recomendar ao Governo da República que, no uso das prerrogativas que lhe assistem, em virtude de

assegurar a presidência da União Europeia, faça progredir o *dossier* da ultraperiferia de acordo com as legítimas pretensões das suas Regiões Autónomas.

- 4 - Encarregar o Presidente da Assembleia Legislativa Regional da Madeira de dar conhecimento da presente resolução ao Presidente da República, ao Primeiro-Ministro, ao Presidente da Assembleia da República, ao Presidente da Comissão Europeia, ao Presidente do Parlamento Europeu e aos presidentes dos parlamentos das regiões ultraperiféricas europeias.

Aprovada em sessão plenária da Assembleia Legislativa Regional da Madeira em 23 de Fevereiro de 2000.

O PRESIDENTE DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA REGIONAL,  
José Miguel Jardim d'Olival Mendonça.

## PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL

## Decreto Regulamentar Regional n.º 15/2000/M

de 22 de Março

Alteração à orgânica da Escola Profissional de Hotelaria  
e Turismo da Madeira

O Decreto Regulamentar Regional n.º 3/99/M, de 20 de Março, alterado pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 6/99/M, de 18 de Maio, criou a nova estrutura orgânica da Escola Profissional de Hotelaria e Turismo da Madeira.

Para assegurar uma maior operacionalidade e eficácia deste estabelecimento de ensino, torna-se imprescindível prever a possibilidade de delegação de competências.

Assim:

Nos termos da alínea d) do n.º 1 do artigo 227.º, do n.º 5 do artigo 231.º da Constituição da República Portuguesa 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, o Governo Regional da Madeira decreta o seguinte:

## Artigo 1.º

Os artigos 5.º e 9.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 3/99/M, de 30 de Março, alterado pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 6/99/M, de 18 de Maio, passam a ter a seguinte redacção:

“Artigo 5.º  
Competências do director

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

- 2 - O director pode, nos termos da lei, delegar competências em titulares de cargos de direcção e chefia.

**Artigo 9.º**  
Composição e competências

- 1 - .....  
a) .....  
b) .....  
c) .....  
d) .....
- 2 - .....  
a) .....  
b) .....  
c) .....  
d) .....  
e) .....  
f) .....  
g) .....  
h) .....  
i) .....  
j) .....
- 3 - O conselho administrativo pode delegar no seu presidente, com ou sem poderes de subdelegação, o exercício de parte da sua competência, nas condições que considerar conveniente, especificando as matérias e os poderes abrangidos na delegação.
- 4 - (Anterior n.º 3.)”

**Artigo 2.º**

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

Aprovado em Conselho do Governo Regional em 3 de Fevereiro de 2000.

Pelo PRESIDENTE DO GOVERNO REGIONAL, José Paulo Baptista Fontes.

Assinado em 24 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 16/2000/M**

de 22 de Março

**Estruturas orgânicas dos centros de juventude da Região Autónoma da Madeira**

No âmbito das medidas definidas nos programas do Governo Regional para a área da juventude, e particularmente no sector do turismo juvenil, desde 1993, a Região Autónoma da Madeira tem vindo a ser dotada de estruturas de alojamento, mediante um esforço de investimento próprio, contando com quatro, designadas por centros de juventude, em pleno funcionamento, distribuídos pelos concelhos do Funchal, Calheta, Porto Santo e Porto Moniz, oferecendo actualmente esta rede 230 camas.

Os centros de juventude constituem unidades de alojamento para jovens, pretendem fomentar a mobilidade e o intercâmbio

juvenil, interno e externo, contribuem para atenuar assimetrias e promovem os valores sócio-culturais locais, conjugando a vertente cultural com a da ocupação dos tempos livres.

Considerando que, por um lado, à medida que criados os centros de juventude, se foram sucedendo diversos diplomas, por outro, com a experiência entretanto obtida, verifica-se que importa proceder a uma revisão nalguns aspectos orgânicos e funcionais, que determinam a necessidade de conferir alguns ajustamentos, uma maior sistematização, obviando-se os inconvenientes que a dispersão legislativa acarreta, e pretende-se implementar um melhor e mais eficaz funcionamento dos mesmos.

Assim:

Nos termos do artigo 227.º, n.º 1, alínea d), e 231.º, n.º 5, da Constituição da República Portuguesa e do artigo 69.º, alíneas c) e d), do Estatuto Político-Administrativo da Região Autónoma da Madeira, aprovado pela Lei n.º 13/91, de 5 de Junho, e revisto pela Lei n.º 130/99, de 21 de Agosto, o Governo Regional da Madeira decreta o seguinte:

**Artigo 1.º**

- 1 - Os centros de juventude são unidades que prestam fundamentalmente serviço de alojamento destinado aos jovens, no âmbito da mobilidade juvenil, independentemente da sua nacionalidade, sexo, raça, religião, ideologia e condição sócio-económica.
- 2 - Os centros de juventude podem promover, desenvolver e coordenar programas ocupacionais e de tempos livres para os jovens, associações e agrupamentos juvenis que visem, nomeadamente, objectivos sócio-culturais, sócio-educativos, artísticos, científicos e desportivos.

**Artigo 2.º**

O director regional de Juventude pode autorizar a extensão dos serviços referidos no artigo anterior a outras pessoas ou entidades, no quadro do espírito que preside à existência daquelas unidades.

**Artigo 3.º**

- 1 - Os centros de juventude são superintendidos pela Direcção Regional de Juventude e tutelados pelo secretário regional da tutela da área de juventude.
- 2 - Os centros de juventude são estruturas dotadas de quadro de pessoal próprio, criados, caso a caso, mediante portaria conjunta dos secretários regionais que tutelam as áreas das finanças e da juventude.

**Artigo 4.º**

- 1 - São actualmente centros de juventude da Região Autónoma da Madeira:  
a) Centro de Juventude da Quinta da Ribeira;  
b) Centro de Juventude da Calheta;  
c) Centro de Juventude do Porto Santo;  
d) Centro de Juventude do Porto Moniz.
- 2 - Os centros de juventude criados e a criar prosseguem o regime e os objectivos do presente diploma.

**Artigo 5.º**

- 1 - Os Centros de Juventude da Quinta da Ribeira e do Porto Moniz são dirigidos por um director de centro.
- 2 - O recrutamento para o cargo de director de centro pode ser feito de entre funcionários não possuidores de curso superior, nos termos da lei em vigor,

considerando-se para este efeito, por força do seu regime especial consagrado no Decreto Legislativo Regional n.º 23/99/M, de 26 de Agosto, a carreira de técnico profissional de gestão patrimonial como carreira específica.

- 3 - O director de centro é equiparado a chefe de divisão e o exercício das respectivas funções não prejudica os direitos inerentes à sua carreira.
- 4 - O director de centro funciona na dependência directa do director regional de Juventude.

#### Artigo 6.º

Compete ao director de centro:

- a) Dirigir os serviços e assegurar a gestão, tomando as decisões necessárias à boa administração do funcionamento do centro;
- b) Autorizar e proceder às reservas de alojamento;
- c) Assegurar a recepção e encaminhamento dos utentes;
- d) Proporcionar o acesso à informação e documentação aos utentes, nos espaços para o efeito criados, quando possível, nos centros de juventude;
- e) Promover e apoiar eventos e programas ocupacionais e de tempos livres de grupos ou associações juvenis numa perspectiva de incentivo ao turismo juvenil;
- f) Exercer a competência hierárquica no funcionamento dos serviços;
- g) Propor planos de remodelação ou conservação dos imóveis, bem como a aquisição de material e equipamento, elucidando sobre prioridades e custos;
- h) Zelar pela conservação, segurança e higiene, quer do imóvel, quer dos equipamentos, mantendo actualizados os respectivos registos e inventários;
- i) Assegurar o bom funcionamento dos serviços de economato existentes;
- j) Assegurar a recepção, classificação, registo e distribuição de todos os documentos e correspondência;
- k) Submeter ao director regional de Juventude as matérias que careçam da sua intervenção;
- l) Exercer as demais competências que lhe foram superiormente determinadas.

#### Artigo 7.º

- 1 - As tabelas de dormidas diárias praticadas pelos centros são aprovadas e actualizadas por portaria do secretário regional da tutela, variando em função da tipologia dos quartos e da localização dos centros.
- 2 - Em situações excepcionais, poderão ser praticados preços diferentes dos constantes nas referidas portarias ou a sua isenção, carecendo tal facto de despacho do director regional de Juventude.

#### Artigo 8.º

- 1 - As receitas resultantes do serviço de alojamento ou quaisquer outras que eventualmente os centros arrecadem devem ser entregues aos competentes serviços da tesouraria do Governo Regional.
- 2 - O orçamento da Região Autónoma da Madeira, através da secretaria regional da tutela da área da juventude, dotará os centros com verbas adequadas ao seu normal funcionamento.
- 3 - Pode haver lugar à criação de um fundo permanente à responsabilidade da Direcção Regional de Juventude, por despacho conjunto dos secretários regionais que tutelam as áreas das finanças e da juventude.

#### Artigo 9.º

- 1 - A reserva de alojamento nos centros de juventude deve ser efectuada por escrito, mencionando o número de utentes por sexo, idade e número de noites pretendidas.
- 2 - A aceitação do período de reserva deve ser feita por escrito, especificando serviços, noites respectivas, condições de funcionamento e pagamento.

#### Artigo 10.º

- 1 - O sistema de reserva funciona de modo seguinte:
  - a) As reservas individuais são efectuadas até 15 dias de antecedência, salvo existência de vagas;
  - b) As reservas de grupo são efectuadas com antecedência mínima de 30 dias, salvo existência de vagas.
- 2 - No momento das reservas, quer individuais quer de grupos, deverá ser realizado o pagamento de 50% dos serviços a prestar, liquidando o restante da despesa prevista até o dia da chegada, inclusive.
- 3 - A falta de cumprimento do disposto no número anterior equivale ao cancelamento da reserva.
- 4 - O cancelamento de reservas, individuais ou em grupos, quando efectuado até, respectivamente, 5 e 15 dias da chegada, dará lugar ao reembolso das importâncias já pagas. Tal reembolso também será feito, independentemente da data do cancelamento, nas situações de caso fortuito ou força maior não imputáveis aos utentes, designadamente por motivo de greve dos transportes aéreos.
- 5 - A não comparência no dia previsto para o início da estada, sem prévio conhecimento dos serviços competentes, equivale à desistência de reserva, sem direito a reembolso.
- 6 - O número de utentes a utilizar os alojamentos deverá corresponder, obrigatoriamente, à reserva previamente acordada.
- 7 - No dia da entrada, os utentes devem assinar um termo de responsabilidade, como garantia de eventuais danos ou prejuízos causados, salvo nas reservas de grupo, em que a assunção dessa responsabilidade compete aos respectivos responsáveis.
- 8 - O período máximo de alojamento é de 15 dias.

#### Artigo 11.º

- 1 - Os utentes estão sujeitos ao cumprimento dos regulamentos internos dos centros de juventude aprovados por despacho do director regional de Juventude.
- 2 - No caso de violação do estipulado nos referidos regulamentos pode ser determinada a expulsão imediata, independentemente da responsabilidade civil ou criminal a que, eventualmente, haja lugar.
- 3 - Se um grupo pertencente a qualquer instituição causar danos ou assumir comportamento gravoso, a utilização futura dos centros de juventude da Região Autónoma da Madeira poderá ser interdita a outros grupos da mesma instituição, conforme despacho do director regional de Juventude.

## Artigo 12.º

O regime aplicável ao pessoal dos centros de juventude é o genericamente estabelecido para os funcionários e agentes da administração pública regional.

## Artigo 13.º

Cada centro de juventude possui um quadro de pessoal próprio, podendo, consoante os quadros de pessoal, ser agrupado do modo seguinte:

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

## Artigo 14.º

Os quadros de pessoal dos Centros de Juventude da Quinta da Ribeira, da Calheta, do Porto Santo e do Porto Moniz são os constantes dos mapas I, II, III e IV, anexos ao presente diploma, podendo ser alterados por portaria conjunta dos secretários regionais da tutela das áreas das finanças e juventude.

## Artigo 15.º

## Norma transitória

- 1 - A transição do pessoal dos Centros de Juventude da Quinta da Ribeira, da Calheta e do Porto Santo para os mapas I, II e III anexos ao presente diploma far-se-á pela aplicação deste diploma, após elaboração e publicação das listas nominativas aprovadas pelo secretário regional da tutela da área da juventude, com dispensa de quaisquer outras formalidades legais, sempre que o provimento se processar em categoria igual ou equivalente à que detinha nos respectivos quadros de origem, salvaguardados os provimentos efectuados desde a data de entrada em vigor do Decreto Regulamentar Regional n.º 15/97/M, de 30 de Julho.
- 2 - A transição a que se refere o número anterior far-se-á de acordo com as regras seguintes:
  - a) Para a mesma carreira, categoria e escalão que o funcionário já possui;
  - b) Com observância das habilitações legais, para a carreira e categoria que integram as funções que efectivamente o funcionário desempenha, em escalão a que corresponde o mesmo índice remuneratório ou, quando não se verifique coincidência de índice, em escalão a que corresponda o índice superior mais aproximado na estrutura da carreira para que se processa a transição.
- 3 - As correspondências de categoria determinadas na alínea b) do n.º 2 fazem-se em função do índice remuneratório correspondente ao escalão 1 da categoria em que o funcionário se encontra e o escalão 1 da categoria da nova carreira.
- 4 - O tempo de serviço prestado pelos funcionários nos termos do disposto na alínea b) do n.º 2 deste artigo conta, para todos os efeitos legais, para a progressão na carreira ou categoria para que é feita a integração.

- 5 - O pessoal actualmente provido na carreira técnico profissional do quadro de pessoal do anexo I da Portaria n.º 13/94, de 7 de Março, transita para a carreira de técnico profissional de gestão patrimonial, independentemente do estabelecido quanto às habilitações literárias ou profissionais exigidas para o ingresso na respectiva carreira.

## Artigo 16.º

Os concursos pendentes à data da entrada em vigor do presente diploma mantêm-se abertos, sendo os lugares a prover os que lhes correspondam nos mapas I, II, III e IV, anexos ao presente diploma e que dele fazem parte integrante.

## Artigo 17.º

- 1 - A carreira de técnico profissional de gestão patrimonial desenvolve-se pelas categorias de técnico profissional especialista principal, técnico profissional especialista, técnico profissional principal, técnico profissional de 1.ª classe e técnico profissional de 2.ª classe.
- 2 - O recrutamento para as categorias de técnico profissional especialista principal, técnico profissional especialista, técnico profissional principal e técnico profissional de 1.ª classe far-se-á mediante concurso de entre pessoal integrado, respectivamente, nas categorias de técnico profissional especialista, técnico profissional principal, técnico profissional de 1.ª classe e técnico profissional de 2.ª classe.
- 3 - O recrutamento para ingresso na categoria de técnico profissional de 2.ª classe de gestão patrimonial far-se-á de entre indivíduos habilitados com adequado curso tecnológico, curso das escolas profissionais, curso das escolas especializadas de ensino artístico, curso que confira certificado de qualificação profissional de nível III, definida pela Decisão n.º 85/368/CEE, do Conselho das Comunidades Europeias, de 16 de Julho, ou curso equiparado.

## Artigo 18.º

São revogadas as Portarias n.ºs 305/93, de 22 de Novembro, 13/94, de 7 de Março, 189/94, de 9 de Setembro, 164/96, de 7 de Outubro, 165/96, de 7 de Outubro, e 3/99, de 14 de Janeiro.

## Artigo 19.º

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

Aprovado em Conselho do Governo Regional em 3 de Fevereiro de 2000.

Pelo PRESIDENTE DO GOVERNO REGIONAL, José Paulo Baptista Fontes.

Assinado em 24 de Fevereiro de 2000.

Publique-se.

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

**Mapa I**  
**Quadro do pessoal do Centro de Juventude Quinta da Ribeira**

Grupo de pessoal	Qualificação profissional — Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares
Pessoal dirigente .....	—	—	Director de centro (a) .....	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 ou assessor ... Técnico superior principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	1 2
Pessoal técnico .....	Aplicação de métodos e técnicas de apoio no âmbito das respectivas especializações.	Técnica .....	Técnico especialista principal ou especialista. Técnico principal, técnico de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	1 2
Pessoal técnico-profissional ...	Funções de natureza executiva de aplicação técnica no âmbito da respectiva especialização.	Técnico profissional de gestão patrimonial.	Técnico profissional especialista principal ou especialista de gestão patrimonial. Técnico profissional principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe de gestão patrimonial.	2 3
Pessoal administrativo .....	—	Tesoureiro .....	Tesoureiro .....	1
	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 3
Operário semiqualficadido .....	Tratamento de roupa .....	—	Operador de lavandaria .....	2
	Manutenção, limpeza de jardins e arredores.	—	Jardineiro .....	2
	Executar funções de carácter manual e tarefas que implique algum esforço físico.	—	Operário .....	1
Pessoal auxiliar .....	Condução e conservação de transportes colectivos de passageiros.	—	Motorista de transportes colectivos.	1
	Vigilância das instalações .....	—	Guarda-nocturno .....	2
	Distribuição de expediente e execução de outras tarefas que lhe sejam determinadas.	—	Auxiliar administrativo .....	1
	Limpeza e arrumação de instalações	—	Auxiliar de limpeza .....	8

(a) O director de centro é equiparado a chefe de divisão.

**Mapa II**  
**Quadro do pessoal do Centro de Juventude da Calheta**

Grupo de pessoal	Qualificação profissional — Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares
Pessoal auxiliar .....	Vigilância das instalações .....	—	Guarda-nocturno .....	2
	Limpeza e arrumação de instalações	—	Auxiliar de limpeza .....	3

**Mapa III**  
**Quadro do pessoal do Centro de Juventude do Porto Santo**

Grupo de pessoal	Qualificação profissional — Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares
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
			Assistente administrativo principal.	2
			Assistente administrativo . . . . .	3
Pessoal auxiliar . . . . .	Condução e conservação de viaturas de ligeiros.	—	Motorista de ligeiros . . . . .	1
	Vigilância das instalações . . . . .	—	Guarda-nocturno . . . . .	2
	Limpeza e arrumação de instalações	—	Auxiliar de limpeza . . . . .	4

**Mapa IV**  
**Quadro do pessoal do Centro de Juventude do Porto Moniz**

Grupo de pessoal	Qualificação profissional — Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares
Pessoal dirigente . . . . .	—	—	Director de centro (a) . . . . .	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 ou assessor . . .	1
			Técnico superior principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	2
Pessoal técnico-profissional . . .	Funções de natureza executiva de aplicação técnica no âmbito da respectiva especialização.	Técnico profissional de gestão patrimonial.	Técnico profissional especialista principal ou especialista de gestão patrimonial.	2
			Técnico profissional principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe de gestão patrimonial.	3
Pessoal auxiliar . . . . .	Condução e conservação de transportes colectivos de passageiros.	—	Motorista de transportes colectivos.	1
	Vigilância das instalações . . . . .	—	Guarda-nocturno . . . . .	2
	Limpeza e arrumação de instalações	—	Auxiliar de limpeza . . . . .	3

(a) O director de centro é equiparado a chefe de divisão.

### Decreto Regulamentar Regional n.º 17/2000/M

de 22 de Março

#### Aprova a orgânica do Conservatório - Escola Profissional das Artes da Madeira

O Decreto Legislativo Regional n.º 2/2000/M, de 31 de Janeiro, converteu o Conservatório de Música da Madeira - Escola Secundária de Ensino Artístico em Conservatório - Escola Profissional das Artes da Madeira.

O artigo 5.º do referido diploma estatui que a estrutura orgânica e competência dos diversos órgãos e serviços e formas de designação e de substituição dos seus titulares, o quadro de pessoal e a forma de transição do pessoal que desempenhava funções no Conservatório de Música da Madeira - Escola Secundária de Ensino Artístico e o regime de contratação constarão de decreto regulamentar regional.

Neste contexto, urge criar a orgânica da nova Escola, com a sua estrutura e regime de pessoal, por forma a dotá-la dos meios necessários ao exercício das suas atribuições e competências.

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 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, conjugados com o artigo 5.º do Decreto Legislativo Regional n.º 2/2000/M, de 31 de Janeiro, o Governo Regional da Madeira decreta o seguinte:

#### Artigo 1.º

É aprovada a orgânica do Conservatório - Escola Profissional das Artes 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 3 de Fevereiro de 2000.

Pelo PRESIDENTE DO GOVERNO REGIONAL, José Paulo Baptista Fontes.

Assinado em 24 de Fevereiro de 2000.

Publique-se.

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

### Orgânica do Conservatório - Escola Profissional das Artes da Madeira

#### Capítulo I Natureza e atribuições

##### Artigo 1.º Natureza e atribuições

- 1 - O Conservatório - Escola Profissional das Artes da Madeira, adiante designado por CEPAM, é um estabelecimento público de ensino secundário, dotado de autonomia administrativa e financeira e património próprio.
- 2 - O CEPAM rege-se pelo disposto no presente diploma, bem como pelo Decreto Legislativo Regional n.º 2/2000/M, de 31 de Janeiro, pela legislação especialmente aplicável e pelo regulamento interno.
- 3 - O CEPAM tem como atribuição o ensino técnico-profissional, bem como a realização de cursos e acções de formação que se desenvolvam no âmbito das suas atribuições.
- 4 - No desempenho da sua actividade, o CEPAM está sujeito à tutela da Secretaria Regional de Educação.

#### Capítulo II Órgãos, serviços, património e competências

##### Secção I Estrutura e património

##### Artigo 2.º Estrutura

- 1 - Para o exercício das suas atribuições, o CEPAM compreende órgãos e serviços.
- 2 - São órgãos do CEPAM:
  - a) A direcção;
  - b) O conselho consultivo (CC);
  - c) O conselho pedagógico (CP);
  - d) O conselho administrativo (CA).
- 3 - O CEPAM tem como seus serviços de apoio o Gabinete Técnico-Jurídico e Departamento de Administração Geral, Pessoal e Secretariado e o Departamento de Contabilidade, Tesouraria e Económico.

##### Artigo 3.º Património

O CEPAM compreende o seguinte património:

- a) A Escola propriamente dita, englobando salas de aulas, biblioteca, sala de reuniões, zona de recreio e estacionamento;
- b) As extensões.

#### Secção II Direcção

##### Artigo 4.º Direcção

- 1 - O CEPAM é dirigido por uma direcção constituída por quatro elementos, sendo um deles o presidente e três directores sectoriais.
- 2 - O presidente da direcção e os directores sectoriais são contratados, por livre escolha do Secretário Regional de Educação, em regime de comissão de serviço, por três anos, renovável por iguais períodos, de acordo com a lei geral do trabalho.

##### Artigo 5.º Competências do presidente da direcção

- 1 - Ao presidente da direcção compete:
  - a) Representar o CEPAM;
  - b) Dirigir, orientar e coordenar as actividades e serviços do CEPAM;
  - c) Superintender na organização e funcionamento dos órgãos e serviços do CEPAM, bem como velar pela qualidade e eficiência dos cursos ministrados;
  - d) Propor o funcionamento ou a suspensão de cursos profissionais, bem como cursos de outra natureza e actividades de formação;
  - e) Aprovar o regulamento interno e o projecto educativo do CEPAM, ouvido o conselho consultivo e sob proposta do conselho pedagógico;
  - f) Apresentar relatório anual sobre cursos e formação desenvolvida pelo CEPAM, bem como sobre o seu funcionamento;
  - g) Presidir aos conselhos consultivo, pedagógico e administrativo;
  - h) Assinar os termos de aceitação dos funcionários públicos do quadro do CEPAM; Assinar diplomas e documentos que atestem a formação ou aperfeiçoamento profissionais obtidos no CEPAM;
  - j) Zelar pela observância das normas legais e regulamentares aplicáveis;
  - k) Designar o director sectorial que o substitui nas suas ausências e impedimentos;
  - l) Autorizar despesas relativas a estágios e a deslocações em formação dos alunos;
  - m) Executar tudo o mais que lhe for expressamente cometido por disposição legal ou por decorrência lógica do normal desempenho das suas funções.
- 2 - O presidente da direcção pode, nos termos da lei, delegar competências em titulares de cargos de direcção e chefia.

##### Artigo 6.º Competências dos directores sectoriais

- 1 - A cada director sectorial cabe dirigir um sector, sob a coordenação do presidente da direcção e de harmonia com as deliberações vinculativas dos órgãos colegiais do CEPAM relativamente às áreas que se indicam:



- a) Área pedagógica;
  - b) Área dos recursos humanos;
  - c) Área financeira.
- 2 - Do director da área pedagógica dependem as seguintes áreas curriculares:
- a) Área da música;
  - b) Área do teatro;
  - c) Área da dança;
  - d) Área das artes.
- 3 - As áreas da música, do teatro, da dança e das artes são dirigidas por coordenadores contratados por livre escolha do Secretário Regional de Educação, em regime de comissão de serviço, por três anos, renovável por iguais períodos, de acordo com a lei geral do trabalho.

### Secção III Conselho consultivo

#### Artigo 7.º Composição e competências

- 1 - O conselho consultivo (CC) é o órgão de apoio consultivo e tem a seguinte composição:
- a) O presidente da direcção, que preside;
  - b) Os directores sectoriais do CEPAM;
  - c) O director regional do Trabalho;
  - d) O director regional dos Recursos Humanos;
  - e) O director regional de Inovação e Gestão Educativa;
  - f) O director regional de Formação Profissional;
  - g) Um representante da Associação das Artes e Espectáculos;
  - h) Um representante da Associação dos Estudantes do CEPAM.
- 2 - Ao CC compete:
- a) Dar parecer sobre o projecto educativo do CEPAM e sua execução;
  - b) Dar parecer sobre os cursos e outras actividades de formação;
  - c) Apreciar todos os relatórios de actividades que o CEPAM lhe entenda submeter;
  - d) Dar parecer sobre o regulamento interno do CEPAM;
  - e) Pronunciar-se sobre os assuntos de interesse para o CEPAM que lhe sejam submetidos.

### Secção IV Conselho pedagógico

#### Artigo 8.º Composição e competências

- 1 - O conselho pedagógico (CP) é o órgão de apoio pedagógico e tem a seguinte composição:
- a) O presidente da direcção, que preside;
  - b) O director sectorial da área pedagógica;
  - c) Os coordenadores das áreas curriculares;
  - d) Um delegado de cada grupo disciplinar;
  - e) Um representante dos alunos.
- 2 - Ao CP compete:
- a) Garantir a qualidade de ensino;
  - b) Propor o projecto educativo do CEPAM;
  - c) Propor o regulamento interno do CEPAM;
  - d) Analisar e deliberar sobre a orientação pedagógica e o sistema de avaliação de conhecimentos;

- e) Apreciar as conclusões do CC;
- f) Propor as condições de admissão de alunos em função dos respectivos cursos profissionais, de formação e de aperfeiçoamento;
- g) Propor os planos curriculares para os cursos de formação e de aperfeiçoamento;
- h) Aprovar os programas das disciplinas referentes aos cursos de formação e aperfeiçoamento, bem como os respectivos sistemas de classificação do aproveitamento;
- i) Emitir parecer sobre outros assuntos de natureza pedagógica que lhe sejam submetidos.

### Secção V Conselho administrativo

#### Artigo 9.º Composição e competências

- 1 - O conselho administrativo (CA) é o órgão deliberativo e fiscalizador em matéria de gestão financeira e patrimonial e tem a seguinte composição:
- a) O presidente da direcção, que preside;
  - b) Os directores sectoriais;
  - c) O chefe de departamento de Administração Geral, Pessoal e Secretariado;
  - d) O chefe de departamento de Contabilidade, Tesouraria e Economato.
- 2 - Ao CA compete:
- a) Emitir directivas para elaboração dos projectos e propostas de alteração dos orçamentos do CEPAM e proceder à sua apreciação;
  - b) Acompanhar e controlar, nos termos da lei, a execução dos orçamentos vigentes;
  - c) Controlar as requisições de fundos e a arrecadação de todas as receitas;
  - d) Proceder à verificação regular dos fundos em cofre e em depósito;
  - e) Autorizar despesas nos termos e até aos montantes legais;
  - f) Providenciar e fiscalizar a actualização do inventário dos bens patrimoniais do CEPAM, os quais não podem ser alienados sem autorização do secretário regional da tutela;
  - g) Propor ao secretário regional da tutela os valores das taxas e propinas a praticar pelo CEPAM;
  - h) Fixar os preços de artigos e documentos escolares de apoio destinados a serem vendidos no CEPAM;
  - i) Aprovar anualmente a conta de gerência, submetendo-a, no prazo legal, a julgamento da Secção Regional da Madeira do Tribunal de Contas, e cuidar da reposição devida das quantias não aplicadas.
- 3 - O CA pode delegar no seu presidente, com ou sem poderes de subdelegação, o exercício de parte da sua competência nas condições que considerar conveniente, especificando as matérias e os poderes abrangidos na delegação.
- 4 - O CA é secretariado pelo chefe de departamento de Contabilidade, Tesouraria e Economato.

### Secção VI Serviços

#### Artigo 10.º Gabinete Técnico-Jurídico

- 1 - O Gabinete Técnico-Jurídico (GTJ) é o órgão de apoio à direcção nas áreas jurídica e financeira.

- 2 - O GTJ é dirigido por um coordenador contratado por livre escolha do Secretário Regional de Educação, em regime de comissão de serviço, por três anos, renovável por iguais períodos, de acordo com a lei geral do trabalho.
- 3 - Ao GTJ compete, nomeadamente:
  - a) Emitir pareceres e elaborar estudos jurídicos e financeiros;
  - b) Promover, de modo adequado, à recolha, compilação, sistematização, tratamento e difusão de legislação e documentação técnico-jurídica e financeira de interesse para o CEPAM.
- b) Elaborar os processos de requisições de fundos;
- c) Processar as remunerações e outros abonos devidos ao pessoal, bem como as demais despesas;
- d) Arrecadar receitas e efectuar pagamentos de despesas nos termos regulamentares e legais;
- e) Prestar as necessárias informações inerentes à execução orçamental;
- f) Elaborar a conta anual de gerência;
- g) Tratar da aquisição e zelar pela manutenção do material, equipamentos e veículos automóveis necessários ao funcionamento dos serviços;
- h) Organizar e manter actualizado o inventário dos bens duradouros.

### Capítulo III Regime disciplinar

#### Artigo 15.º Regime

- 1 - O Departamento de Administração Geral, Pessoal e Secretariado (DAGPS) é o órgão de apoio à direcção nas áreas de administração geral, pessoal e secretariado.
  - 2 - O DAGPS é dirigido por um chefe de departamento, contratado por livre escolha do Secretário Regional de Educação, em regime de comissão de serviço, por três anos, renovável por iguais períodos, de acordo com a lei geral do trabalho, e na sua dependência funciona a Secção de Administração Geral, Pessoal e Secretariado (SAGPSE).
- 1 - O regime disciplinar aplicável aos alunos e formandos é o que for aprovado pelo regulamento interno do CEPAM.
  - 2 - O regime disciplinar aplicável ao pessoal é, consoante a natureza do vínculo, o Estatuto Disciplinar dos Funcionários e Agentes da Administração Central, Regional e Local ou a lei geral do trabalho.

#### Capítulo IV Do pessoal

#### Artigo 16.º Regime do pessoal não docente

- À SAGPSE compete:
- a) Assegurar o tratamento de toda a documentação;
  - b) Assegurar o tratamento dos assuntos e expediente de âmbito geral;
  - c) Executar os actos respeitantes à administração do pessoal;
  - d) Organizar e manter actualizado o registo biográfico do pessoal;
  - e) Assegurar todas as tarefas de âmbito administrativo inerentes aos formadores e alunos;
  - f) Assegurar o apoio adequado ao funcionamento das aulas.
- Artigo 13.º  
Departamento de Contabilidade, Tesouraria, Património e Economato
- 1 - O Departamento de Contabilidade, Tesouraria, Património e Economato (DCTPE) é o órgão de apoio à direcção nas áreas de orçamento, contabilidade, tesouraria, património e economato.
  - 2 - O DCTPE é dirigido por um chefe de departamento, contratado por livre escolha do Secretário Regional de Educação, em regime de comissão de serviço, por três anos, renovável por iguais períodos, de acordo com a lei geral do trabalho, e na sua dependência funciona a Secção de Contabilidade, Tesouraria, Património e Economato (SCTPE).
- Artigo 14.º  
Secção de Contabilidade, Tesouraria, Património e Economato
- À SCTPE compete:
- a) Elaborar, de acordo com as normas e instruções superiores, os projectos e as propostas de alteração dos orçamentos;
  - 1 - O pessoal não docente do CEPAM é contratado em regime de contrato individual de trabalho, a partir da entrada em vigor do presente diploma.
  - 2 - Os contratos celebrados nos termos do número anterior não conferem aos particulares a qualidade de funcionários ou agentes da Administração Pública, aplicando-se-lhes a lei geral do trabalho e a convenção colectiva para o ensino particular e cooperativo não superior.
  - 3 - Os níveis remuneratórios e contingentes de pessoal são fixados anualmente, mediante prévia anuência do Secretário Regional de Educação, sem prejuízo da convenção colectiva para o ensino particular e cooperativo não superior.
  - 4 - O pessoal a contratar em regime de contrato individual de trabalho é recrutado através de oferta pública de emprego.
  - 5 - Em casos excepcionais, devidamente fundamentados, podem ser contratados directamente e mediante convite pelo Secretário Regional de Educação, sob proposta do presidente da direcção do CEPAM, profissionais de reconhecida competência, com dispensa da formalidade prevista no número anterior.
  - 6 - Os contratos a termo são convertidos em contratos sem termo se o CEPAM não manifestar, até oito dias antes de o prazo expirar, por forma escrita, relativamente ao termo do contrato, a vontade de o não renovar e desde que a admissão corresponda a necessidades permanentes dos serviços.
  - 7 - As minutas dos contratos são aprovadas pelo Secretário Regional de Educação

Artigo 17.º  
Regime do pessoal docente

- 1 - A selecção do pessoal docente rege-se pelo princípio da adequação dos perfis dos candidatos às exigências profissionais previamente definidas.
- 2 - Para a docência da componente da formação técnica deve ser dada preferência a formadores que tenham uma experiência profissional efectiva.
- 3 - Para a docência da componente de formação sócio-cultural e científica, os formadores devem possuir as habilitações legalmente exigidas para os graus correspondentes do ensino secundário.
- 4 - Nos casos previstos no número anterior, poderá ser vedada a prestação de funções docentes em regime de acumulação nas disciplinas em que existam excedentes de professores profissionalizados ou com habilitação própria ainda por colocar no ensino regular.
- 5 - Os formadores serão recrutados através de oferta de emprego a realizar nos termos da legislação em vigor, publicitada em órgão de comunicação de expansão regional.
- 6 - Com fundamento na qualificação específica necessária para as áreas de formação técnica, poderão ser contratados directamente e mediante convite pelo Secretário Regional de Educação, sob proposta do presidente da direcção do CEPAM, indivíduos de reconhecida competência na respectiva área de formação.
- 7 - A contratação dos formadores será feita através da celebração de contrato de prestação de serviços para a docência da componente de formação técnica ou sócio-cultural e científica em regime de acumulação.
- 8 - A contratação de formadores para a docência da componente sócio-cultural e científica em regime de exclusividade é feita mediante contrato individual de trabalho.
- 9 - As minutas dos contratos são aprovadas pelo Secretário Regional de Educação.
- 10 - A remuneração dos formadores contratados em regime de prestação de serviços é calculada com base na hora de formação efectivamente ministrada e nas horas de reunião previstas, em conformidade com a legislação nacional e regional que regulamente os encargos com a formação profissional.
- 11 - A remuneração dos docentes sujeitos a contrato individual de trabalho é a prevista pela convenção colectiva de trabalho para o ensino particular e cooperativo.

Capítulo V  
Disposições transitórias e finais

Artigo 18.º  
Quadro de pessoal

O quadro de pessoal dos funcionários públicos do CEPAM é o constante do anexo I ao presente diploma.

Artigo 19.º  
Transição do pessoal

- 1 - Os funcionários e agentes que à data da publicação do presente diploma exerciam funções no extinto Conservatório de Música da Madeira - Escola Secundária de Ensino Artístico são integrados nos quadros de pessoal do CEPAM por lista nominativa, nos termos da lei geral, sem alteração da situação jurídico-funcional.
- 2 - Os funcionários do CEPAM podem optar definitivamente e individualmente pela mudança de vínculo, sendo integrados em categorias profissionais equivalentes, previstas na convenção colectiva de trabalho, de acordo com o quadro de equivalências constantes do anexo II a este diploma.

Artigo 20.º  
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 efeitos de progressões futuras.
- 4 - O disposto no presente artigo não prejudica a faculdade de o actual 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 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 - O lugar de chefe de departamento é a extinguir quando vagar.

Artigo 21.º  
Concursos e estágios pendentes

- 1 - Os concursos pendentes à data da entrada em vigor do presente diploma mantêm-se abertos, sendo os lugares a prover os correspondentes do anexo I a este diploma.
- 2 - Os actuais estagiários prosseguem os respectivos estágios, transitando, findos os mesmos e se neles obtiverem aproveitamento, para as categorias objecto de concurso e constantes do anexo I a este diploma.

Artigo 22.º  
Regulamento interno

O CEPAM tem um regulamento interno, a aprovar no prazo máximo de 90 dias após a entrada em vigor do presente diploma, sujeito à aprovação do presidente da direcção, ouvido o CC e sob proposta do CP, que fixa, designadamente:

- a) As normas complementares de funcionamento e articulação dos órgãos e serviços definidas neste diploma;
- b) O regime de faltas dos alunos;
- c) O regime disciplinar dos alunos.

**Anexo I**  
**(a que faz referência o artigo 18.º)**  
**Conservatório de Música - Escola Profissional das Artes da Madeira**

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Número de Lugares	Lugares a extinguir	Escalaões															
					1	2	3	4	5	6	7	8								
Pessoal docente	—	Professor da disciplina de Piano Professor da disciplina de Canto Professor da disciplina de Violoncelo Professor da disciplina de Flauta Transversal Professor da disciplina de Violino Professor da disciplina de Formação Musical	5	5	(a)															
			2	2	(a)															
			1	1	(a)															
			1	1	(a)															
			1	1	(a)															
Pessoal não docente	Técnica superior	Técnico superior principal	1	1	(b) 460	510	560	590	650											
			1	1	—	305	315	330	345	360										
Pessoal técnico-profissional	Técnico-profissional de biblioteca e documentação.	Técnico profissional especialista principal	1	1	—	260	270	285	305	325										
			1	1	—	230	240	250	265	285										
			1	1	—	215	220	230	245	260										
			1	1	—	190	200	210	220	240										
Pessoal administrativo	Técnico-profissional de BAD.	Técnico profissional especialista principal	1	1	—	305	315	330	345	360										
			1	1	—	260	270	285	305	325										
			1	1	—	230	240	250	265	285										
			1	1	—	215	220	230	245	260										
Pessoal administrativo	Assistente administrativo	Assistente administrativo principal	1	1	—	510	560	590	650											
			1	1	—	460	475	500	545											
			2	2	—	260	270	285	305	325										
			9	9	—	190	200	210	220	240										
Pessoal operário	Económico	Económico principal	1	1	—	260	270	285	305	325										
			1	1	—	215	225	235	245	260										
			1	1	—	190	200	210	220	230										
Pessoal auxiliar	Auxiliar de manutenção	Auxiliar de manutenção	1	1	—	125	135	145	155	165	175	190	205							
			1	1	—	120	130	140	155	170	185	200	220							
			11	11	—	125	135	145	155	165	175	190	205							
			9	9	—	110	120	130	140	150	160	170	180							
			1	1	—	120	130	140	150	160	175	190	205							

(a) Escalão da estrutura remuneratória da carreira docente de acordo com o Decreto-Lei n.º 312/99, de 10 de Agosto.  
(b) Opção do chefe de repartição 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.

**Anexo II**  
**(a que faz referência o n.º 2 do artigo 19.º)**

Docentes do quadro do Conservatório de Música da Madeira — Escola Secundária de Ensino Artístico, ao abrigo do Estatuto da Carreira Docente não Superior e Estrutura Remuneratória aprovado pelo Decreto-Lei n.º 312/99, de 10 de Agosto. — Bacharéis profissionalizados		Docentes do grupo do Conservatório — Escola Profissional das Artes da Madeira de acordo com o contrato colectivo de trabalho para o ensino particular e cooperativo não superior. — Bacharéis profissionalizados	
Escalão	Índice	Serviço docente (anos)	Nível do CCT
6.º	200	15-19	B <sub>4</sub>
7.º I	210	20-23	B <sub>3</sub>
II	215		
III	225		
8.º	240	24-27	B <sub>2</sub>
9.º	299	28-29	B <sub>1</sub>
Pessoal não docente — cargo no Conservatório de Música da Madeira — Escola Secundária de Ensino Artístico, ao abrigo do regime geral dos funcionários da Administração Pública.		Pessoal não docente — cargo no Conservatório — Escola Profissional das Artes da Madeira de acordo com o contrato colectivo de trabalho para o ensino particular e cooperativo não superior.	
Técnico profissional especialista principal BD .....		Documentalista II.	
Técnico profissional especialista BD .....		Documentalista I.	
Técnico profissional principal BD .....			
Técnico profissional de 1.ª classe BD .....			
Técnico profissional de 2.ª classe BD .....			
Chefe de repartição .....		Director de serviços administrativos.	
Assistente administrativo especialista .....		Assistente administrativo III.	
Assistente administrativo principal .....		Assistente administrativo II.	
Assistente administrativo .....		Assistente administrativo I.	
Ecónomo especialista .....		Guarda-livros.	
Ecónomo principal .....			
Ecónomo .....			
Auxiliar de manutenção .....		Carpinteiro.	
Auxiliar técnico .....		Contínuo.	
Encarregado de pessoal auxiliar de acção educativa .....		Prefeito.	
Auxiliar de acção educativa .....		Vigilante.	
Auxiliar de limpeza .....		Empregado de limpeza.	
Guarda-nocturno .....		Guarda.	

**Decreto Regulamentar Regional n.º 18/2000/M**

de 22 de Março

**Altera o Decreto Regulamentar Regional n.º 11/93/M, de 13 de Maio, que aprova a orgânica da Direcção Regional do Património**

Com a reestruturação das carreiras da Administração Pública, operada pelo Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, e com intuito de conferir maior eficácia à máquina administrativa, introduziram-se alterações nas

carreiras, designadamente na carreira administrativa, onde se pretendeu acompanhar a realidade actualmente existente a nível de habilitações e áreas de especialização.

Contudo, não dispondo ainda a Direcção Regional do Património dos meios adequados e necessários, quer humanos quer físicos, à reorganização da área administrativa nos termos propostos naquele decreto-lei, mas existindo uma necessidade premente de alterar a Repartição de Cadastro e Inventário, órgão de apoio administrativo da Direcção de Serviços de Gestão Patrimonial, procede-se agora a estas alterações, de acordo com o estipulado no artigo 21.º do Decreto Legislativo Regional n.º 23/99/M, de 26 de Agosto,

que estabelece as regras sobre a adaptação às categorias específicas da Região Autónoma da Madeira do regime consagrado no Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro.

Ainda no que concerne ao novo regime de carreiras estabelecido pelo citado Decreto-Lei n.º 404-A/98, não obstante a alteração automática dos quadros de pessoal operada pelo seu artigo 30.º, aproveita-se este acervo normativo para adequar o quadro de pessoal da Direcção Regional do Património à nova estrutura das carreiras e necessidades de serviço.

Assim:

Nos termos dos artigos 227.º, n.º 1, alínea d), e 231.º, n.º 5, 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

A orgânica da Direcção Regional do Património, abreviadamente designada por DRPA, aprovada pelo artigo 1.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 11/93/M, de 13 de Maio, é alterada nos termos dos artigos seguintes:

#### Artigo 2.º

- 1 - Os artigos 14.º, 17.º e 18.º passam a ter a seguinte redacção:

#### “Artigo 14.º Estrutura

- .....  
a) .....  
b) Departamento Administrativo de Cadastro e Inventário.

#### Artigo 17.º Natureza e estrutura

- 1 - O Departamento Administrativo de Cadastro e Inventário é o órgão de apoio técnico administrativo e instrumental à DSGP.
- 2 - O Departamento Administrativo de Cadastro e Inventário é chefiado por um chefe de departamento e compreende:
- Secção de Cadastro e Inventário de Bens Imóveis;
  - Secção de Cadastro e Inventário de Bens Móveis.

#### Artigo 18.º Atribuições

São atribuições do Departamento Administrativo de Cadastro e Inventário, designadamente:

- a) .....  
b) .....  
c) .....

- 2 - A subsecção II da secção IV do capítulo II da orgânica da DRPA passa a ter a seguinte redacção:

#### “Subsecção II Departamento Administrativo de Cadastro e Inventário”

#### Artigo 3.º

É revogado o artigo 33.º Os artigos 34.º, 35.º, 36.º, 37.º e 38.º passam a ser, respectivamente, os artigos 33.º, 34.º, 35.º, 36.º e 37.º.

#### Artigo 4.º

Os artigos 33.º e 36.º passam a ter a seguinte redacção:

#### “Artigo 33.º Carreira de ecónomo

- A carreira de ecónomo desenvolve-se pelas categorias de especialista, principal e ecónomo.
- O recrutamento para a carreira de ecónomo obedece às seguintes regras:
  - Ecónomo especialista e ecónomo principal, de entre, respectivamente, ecónomos principais e ecónomos com, pelo menos, três anos na categoria e classificação de serviço não inferior a Bom;
  - Ecónomos, de entre indivíduos habilitados com o 9.º ano de escolaridade.

#### Artigo 36.º Remuneração

O desenvolvimento indiciário das carreiras de regime específico da DRPA é o constante do mapa anexo ao Decreto Legislativo Regional n.º 23/99/M, de 26 de Agosto.”

#### Artigo 5.º

São aditados no capítulo IV, “Disposições transitórias”, os artigos 38.º e 39.º, com a seguinte redacção:

#### “Artigo 38.º Regras de transição a chefe de departamento

- O chefe de repartição da DRPA, actualmente afecto à Repartição de Cadastro e Inventário agora reorganizada, transita, independentemente de quaisquer formalidades, para a categoria de chefe de departamento.
- A transição da categoria de chefe de repartição para a categoria de chefe de departamento faz-se para índice igual ou imediatamente superior àquele em que actualmente se encontra posicionado.
- 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.
- A transição produz efeitos a partir da data de integração na nova categoria.
- O lugar de chefe de departamento é a extinguir quando vagar.
- O disposto no presente artigo não prejudica a faculdade do actual 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 dada pela Lei n.º 44/99, de 11 de Junho.

Artigo 39.º  
Concursos pendentes

Os concursos pendentes à data da entrada em vigor do presente diploma mantêm a sua validade, sendo os lugares a prover os constantes dos mapas anexos ao presente diploma.”

Artigo 6.º

O quadro de pessoal da DRPA constante do mapa I anexo ao Decreto Regulamentar Regional n.º 11/93/M, de 13 de Maio, é substituído pelo mapa I anexo ao presente diploma.

Artigo 7.º

O mapa II anexo ao Decreto Regulamentar Regional n.º 11/93/M, de 13 de Maio, é revogado.

Artigo 8.º

Este 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 28 de Fevereiro de 2000.

Publique-se.

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

**Mapa I anexo**  
**(a que se refere o n.º 2 do artigo 29.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 11/93/M, de 13 de Maio)**

Grupo de pessoal	Qualificação profissional — Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir	
Pessoal dirigente . . . . .	—	—	Director regional . . . . . Director de serviços . . . . . Chefe de divisão . . . . .	1 2 3	— — —	
Pessoal técnico superior . . . . .	Estudar, emitir pareceres e prestar apoio técnico no âmbito das suas especializações.	Técnica superior . . . . .	Assessor principal . . . . . Assessor . . . . . Técnico superior principal . . . . . Técnico superior de 1.ª classe . . . . . Técnico superior de 2.ª classe . . . . .	5 5	— —	
Pessoal técnico . . . . .	Aplicação de métodos e técnicas de apoio à divisão no âmbito das suas especialidades.	Técnica . . . . .	Técnico especialista principal . . . . . Técnico especialista . . . . . Técnico principal . . . . . Técnico de 1.ª classe . . . . . Técnico de 2.ª classe . . . . .	5 5	— —	
Pessoal de informática . . . . .	As referidas na portaria a que alude o artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 23/91, de 11 de Janeiro.	Programador . . . . .  Operador de sistemas	Programador especialista, principal ou programador. Programador adjunto de 1.ª classe e de 2.ª classe.  Operador de sistema-chefe . . . . . Operador de sistema principal, de 1.ª classe e de 2.ª classe.	2 5  2 5	— —  — —	
Pessoal técnico-profissional	Prestar apoio técnico e administrativo, nomeadamente no que respeita à gestão, aquisição e alienação dos bens da Região, bem como no cumprimento das normas em vigor e relativas à sua utilização.	Técnico-profissional	Técnico profissional especialista principal. Técnico profissional especialista Técnico profissional principal . . . . . Técnico profissional de 1.ª classe Técnico profissional de 2.ª classe	5	—	
Pessoal administrativo.	Pessoal de chefia.	Funções de coordenação e chefia na área administrativa.	—	Chefe de departamento . . . . . Chefe de repartição . . . . . Chefe de secção . . . . .	1 4 6	(a) (b) —
		Executar e processar tarefas relacionadas com uma ou mais áreas de actividade funcional (administração de pessoal, patrimonial e financeira, expediente, dactilografia e arquivo).	Assistente administrativo.	Assistente administrativo especialista. Assistente administrativo principal. Assistente administrativo . . . . .	7 14 14	— — —

Grupo de pessoal	Qualificação profissional — Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir
Pessoal administrativo . . . . .	Providenciar sobre todos os actos relativos à aquisição, armazenamento e distribuição dos aprovisionamentos necessários ao funcionamento dos serviços.	Ecónomo . . . . .	Ecónomo especialista . . . . . Ecónomo principal . . . . . Ecónomo . . . . .	4	—
Pessoal auxiliar . . . . .	Coordenação . . . . .	—	Chefe de economato . . . . .	1	1
	Execução de tarefas de recepção, registo, arrumação, entrega e controlo de bens.	—	Fiel de armazém . . . . .	2	—
	Condução e conservação de viaturas.	—	Motorista de ligeiros . . . . .	2	—
	Recepção e encaminhamento de chamadas telefónicas.	—	Telefonista . . . . .	1	—
	Distribuição de expediente e execução de outras tarefas que lhe sejam determinadas.	—	Auxiliar administrativo . . . . .	5	—
Pessoal operário qualificado	Accionar e manipular equipamentos	Operário . . . . .	Operário principal . . . . .	1	—
			Operário . . . . .	2	—

(a) O lugar de chefe de departamento é extinto à medida que vagar, nos termos do artigo 21.º, n.º 2, do Decreto Legislativo Regional n.º 23/99/M, de 26 de Agosto, e do artigo 38.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 11/93/M, de 13 de Maio.

(b) Lugares a extinguir à medida que vagarem, nos termos das disposições conjugadas dos artigos 18.º do Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, e 21.º do Decreto Legislativo Regional n.º 23/99/M, de 26 de Agosto.

## Decreto Regulamentar Regional n.º 19/2000/M

de 22 de Março

### Alteração à lei orgânica da Inspeção Regional das Actividades Económicas

Estabelece o Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, com a alteração da Lei n.º 44/99, de 11 de Junho, a extinção dos lugares de chefe de repartição, à medida que as leis orgânicas dos serviços operem a reorganização da área administrativa.

O Decreto Legislativo Regional n.º 23/99/M, de 26 de Agosto, que estabelece regras sobre a adaptação às categorias específicas da Região Autónoma da Madeira do regime consagrado no Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, no seu artigo 21.º, criou a carreira de chefe de departamento, cujo provimento é feito de entre chefes de repartição, bem como de entre funcionários que detinham esta categoria à data da entrada em vigor deste último diploma.

Assim, importa dar execução ao estabelecido nos citados diplomas legais, com a correspondente alteração da orgânica da Inspeção Regional das Actividades Económicas, aprovada pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 2/96/M, de 24 de Fevereiro, alterado pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 20/97/M, de 22 de Setembro.

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 Inspeção Regional das Actividades Económicas, constante do Decreto Regulamentar Regional n.º 2/96/M, de 24 de Fevereiro, alterado pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 20/97/M, de 22 de Setembro, é alterada nos termos dos artigos seguintes.

#### Artigo 2.º

Aos artigos 6.º e 10.º é dada a seguinte redacção:

“Artigo 6.º  
[...]

A IRAE compreende os seguintes órgãos e serviços:

- a) .....
- b) .....
- c) .....
- d) Departamento de Expediente, Documentação, Arquivo e de Processos.

#### Artigo 10.º

Departamento de Expediente, Documentação, Arquivo e de Processos

- 1 - Ao Departamento de Expediente, Documentação, Arquivo e de Processos compete promover os procedimentos relacionados com o expediente geral e arquivo, bem como os relativos aos processos instaurados pela IRAE no âmbito das suas competências inspectivas, para além de outras acções de carácter administrativo indispensáveis ao normal funcionamento dos serviços.



- 2 - O Departamento de Expediente, Documentação, Arquivo e de Processos é dirigido por um chefe de departamento e compreende as seguintes secções:
- a) .....
  - b) .....

Artigo 3.º

No capítulo V, “Disposições finais e transitórias”, é aditado o artigo 31.º-A, com a seguinte redacção:

“Artigo 31.º-A

Regras de transição para chefe de departamento

- 1 - É extinto o lugar de chefe de repartição que consta do quadro de pessoal anexo ao Decreto Regulamentar Regional n.º 2/96/M, de 24 de Fevereiro, alterado pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 20/97/M, de 22 de Setembro.
- 2 - O chefe de repartição ora extinto transita, com a entrada em vigor do presente diploma e independentemente de quaisquer formalidades, para a categoria de chefe de departamento, prevista no quadro de pessoal anexo.
- 3 - A transição faz-se para índice igual ou imediatamente superior àquele em que actualmente se encontra posicionado.
- 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 categoria.
- 5 - A transição produz efeitos a partir da data de integração na nova categoria.
- 6 - O lugar de chefe de departamento é a extinguir quando vagar.
- 7 - O disposto no presente artigo não prejudica a faculdade de o actual 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 dada pela Lei n.º 44/99, de 11 de Junho.”

Artigo 4.º

São revogadas todas as disposições legais do Decreto Regulamentar Regional n.º 2/96/M, de 24 de Fevereiro, alterado pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 20/97/M, de 22 de Setembro, que contrariem o presente diploma.

Artigo 5.º

Este 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.

Mapa  
Secretaria Regional dos Recursos Humanos

Orgânica da Inspeção Regional das Actividades Económicas

Grupo de pessoal	Qualificação profissional Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir	Escalões/índices			
						1	2	3	4
Técnico superior .....	Conceber e desenvolver projectos, elaborar pareceres e estudos e prestar apoio no âmbito das respectivas formações e especialidades.	Técnica superior ...	Assessor principal .....	1	-	710	770	830	900
				610	660	690	730		
Pessoal administrativo ...	Funções de coordenação e chefia na área administrativa.	—	Chefe de departamento .....	5	-	510	560	590	650
				400	415	435	455		
Pessoal administrativo ...	Funções de coordenação e chefia na área administrativa.	—	Chefe de repartição .....	1	(a)	510	560	590	650
				1	1	460	475	500	545

(a) Os lugares de chefe de departamento são extintos à medida que vagarem, nos termos do artigo 21.º, n.º 2, do Decreto Legislativo Regional n.º 23/99/M, de 6 de Agosto.

**Decreto Regulamentar Regional n.º 20/2000/M**

de 22 de Março

**Altera o Decreto Regulamentar Regional n.º 15/97/M,  
de 30 de Julho, que aprova a lei orgânica da  
Direcção Regional de Juventude**

Com a publicação do Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, alterado pela Lei n.º 44/99, de 11 de Junho, e do Decreto Legislativo Regional n.º 23/99/M, de 26 de Agosto, verifica-se a necessidade de se proceder à reorganização orgânica da Direcção Regional de Juventude no que se refere à área administrativa.

Nesta conformidade, importa dar execução ao estipulado nos diplomas supracitados, procedendo-se, conseqüentemente, à alteração daquela orgânica.

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 de Juventude, publicada pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 15/97/M, de 30 de Julho, é alterada nos termos dos artigos seguintes.

**Artigo 2.º**

O n.º 2 do artigo 2.º passa a ter a seguinte redacção:

**“Artigo 2.º  
Atribuições**

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

- 2 - Na dependência da Direcção Regional de Juventude funciona o Departamento de Administração e Contabilidade e uma secção, chefiados, respectivamente, por um chefe de departamento e por um chefe de secção, que têm por competência assegurar o apoio técnico-administrativo dos actos de administração geral, de pessoal, financeiro e de património.”

**Artigo 3.º**

Inserido no capítulo III, é aditado o artigo 12.º-A, com a seguinte redacção:

**“Artigo 12.º-A****Regras de transição para chefe de departamento**

- 1 - É extinto o lugar de chefe de repartição que consta do quadro de pessoal anexo ao Decreto Regulamentar Regional n.º 15/97/M, de 30 de Julho.
- 2 - O chefe de repartição ora extinto transita, com a entrada em vigor do presente diploma e independentemente de quaisquer formalidades, para a categoria de chefe de departamento, prevista no quadro de pessoal anexo.
- 3 - A transição faz-se para índice igual ou imediatamente superior àquele em que actualmente se encontra posicionado.
- 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 categoria.
- 5 - A transição produz efeitos a partir da data de integração na nova categoria.
- 6 - O lugar de chefe de departamento é a extinguir quando vagar.
- 7 - O disposto no presente artigo não prejudica a faculdade de o actual 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 dada pela Lei n.º 44/99, de 11 de Junho.”

**Artigo 4.º**

O quadro de pessoal a que se refere o mapa anexo do Decreto Regulamentar Regional n.º 15/97/M, de 30 de Julho, é alterado de acordo com o mapa I, anexo ao presente diploma, do qual faz parte integrante.

**Artigo 5.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.

**Mapa I**  
**Direcção Regional de Juventude**

Grupo de pessoal	Qualificação profissional — Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir
Pessoal dirigente .....	—	—	Director regional .....	1	—
			Director de serviços .....	1	—
			Director do GCCJ (a) .....	1	—
			Director do SAJ (b) .....	1	—
			Director do CRIJ (b) .....	1	—
			Director do GJ (b) .....	1	—
			Director do DAJ (b) .....	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 ou assessor ... Técnico superior principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	2 4	— —
Pessoal técnico .....	Aplicação de métodos e técnicas de apoio no âmbito das respectivas especializações.	Técnica .....	Técnico especialista principal ou especialista. Técnico principal, técnico de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	1 2	— —
Pessoal técnico-profissional	Funções de natureza executiva de aplicação técnica no âmbito das respectivas especializações.	Técnico-profissional	Técnico profissional especialista principal ou especialista. Técnico profissional principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	4 4	— —
Pessoal administrativo.	Chefia ...	Coordenação e chefia na área administrativa.	—	—	—
			—	—	—
			—	—	—
			—	—	—
			—	—	—
			—	—	—
Pessoal auxiliar .....	Condução e conservação de viaturas ligeiras.	—	Motorista de ligeiros .....	2	—
	Recepção e encaminhamento de chamadas telefónicas.	—	Telefonista .....	1	—
	Distribuição de expediente e execução de outras tarefas que lhe sejam determinadas.	—	Auxiliar administrativo .....	8	—
	Limpeza e arrumação de instalações	—	Auxiliar de limpeza .....	2	—

(a) Cargo equiparado a director de serviços.

(b) Cargo equiparado a chefe de divisão.

(c) Lugar a extinguir quando vagar, nos termos do n.º 2 do artigo 21.º do Decreto Legislativo Regional n.º 23/99/M, de 26 de Agosto.

**Decreto Regulamentar Regional n.º 21/2000/M**

de 22 de Março

**Altera o Decreto Regulamentar Regional n.º 16/97/M, de 8 de Agosto, que aprova a orgânica da Direcção Regional do Trabalho**

A actual estrutura orgânica da Secretaria Regional dos Recursos Humanos consta do Decreto Regulamentar Regional n.º 4/97/M, de 7 de Fevereiro.

Por seu turno, o Decreto Regulamentar Regional n.º 16/97/M, de 8 de Agosto, aprovou a nova lei orgânica da Direcção Regional do Trabalho, que na sua estrutura íntegra, no domínio dos serviços técnicos de apoio, o Núcleo de Apoio Informático e o Serviço para as Questões de Igualdade, Assuntos Comunitários Laborais e Documentação (SIAC), sem que, na oportunidade, tivesse sido prevista a respectiva dotação de pessoal na referida área funcional - informática e técnica superior - no quadro de pessoal, constante do mapa anexo, conforme dispõem os artigos 7.º e 9.º do referido diploma.

A implementação de estruturas no domínio informático na Direcção Regional do Trabalho tem obedecido a um planeamento gradual e progressivo, com a introdução, numa 1.ª fase, de equipamentos informáticos e programas acessíveis, para o que era suficiente o apoio de pessoal da área administrativa com alguma formação complementar na óptica do utilizador.

Contudo, a instalação de sistema de rede e programas mais sofisticados, por exigências da evolução dos correspondentes sistemas nacionais, inerentes às bases de dados na área do trabalho e estatísticas laborais, além da necessidade de melhoria e evolução qualitativa neste domínio, e da garantia de funcionalidade de várias rotinas já informatizadas e outras que necessariamente terão de o ser, impõem agora a dotação de estrutura e pessoal com formação mais específica e qualificada, capaz de satisfazer, com competência e qualidade, as novas exigências e os desafios tecnológicos neste importante domínio.

Assim, urge dotar o Núcleo de Apoio Informático e o Serviço para as Questões de Igualdade, Assuntos Comunitários Laborais e Documentação, da Direcção Regional do Trabalho, de pessoal com formação adequada na área de informática, para o que é necessário, em complemento do actual quadro de pessoal, dar conteúdo à referida estrutura de apoio, integrando e prevendo a respectiva dotação de pessoal, numa base mínima e racionalmente dimensionada, conforme as atribuições e competências orgânicas dos mencionados serviços, bem como ampliar o número de lugares do grupo de pessoal técnico superior.

Por outro lado, esta Direcção foi dotada de uma viatura, tornando-se necessária a criação da categoria de motorista, a fim de colmatar a operacionalidade dos serviços que necessitam desse apoio, para uma melhor qualidade, dinâmica e operacionalidade de todos os serviços nas várias áreas de competências e atribuições.

Finalmente, com 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, verificou-se a necessidade de se proceder à reorganização da orgânica da Direcção Regional do Trabalho, mais concretamente no que concerne à reorganização da área administrativa, pelo que importa dar execução ao estatuído nos diplomas acima referidos, procedendo-se à alteração da referida orgânica.

Assim, nos termos do disposto nos 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 do Trabalho, publicada em anexo ao Decreto Regulamentar Regional n.º 16/97/M, de 8 de Agosto, é alterada nos termos dos artigos seguintes.

#### Artigo 2.º

O artigo 3.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 16/97/M, de 8 de Agosto, passa a ter a seguinte redacção:

#### “Artigo 3.º Estrutura

- 1 - .....
- 2 - .....

- a) .....
- b) .....
- c) .....
- d) .....
- e) .....
- f) .....
- g) .....
- h) Departamento Administrativo Geral (DAG).”

#### Artigo 3.º

No capítulo II são aditados a secção VII e o artigo 16.º-A, com a seguinte redacção:

#### “Secção VII Departamento Administrativo Geral

#### Artigo 16.º-A Atribuições

São atribuições do DAG:

- a) Apoiar e executar trabalho técnico-administrativo de todas as áreas da Direcção Regional do Trabalho;
- b) Assegurar o registo, entradas e encaminhamento do expediente geral dos serviços da DIRTRA;
- c) Assegurar a expedição do expediente geral dos serviços da DIRTRA;
- d) Assegurar, organizar e manter todo o arquivo referente aos processos gerais e assuntos diversos do expediente dos serviços da DIRTRA.”

#### Artigo 4.º

No capítulo III são aditados os artigos 19.º-A e 19.º-B, com a seguinte redacção:

#### “Artigo 19.º-A Regras de transição para chefe de departamento

- 1 - É extinto o lugar de chefe de repartição, que consta do quadro de pessoal anexo ao Decreto Regulamentar Regional n.º 16/97/M, de 8 de Agosto.
- 2 - O chefe da repartição ora extinta transita, com a entrada em vigor do presente diploma e independentemente de quaisquer formalidades, para a categoria de chefe de departamento, prevista no quadro de pessoal anexo.
- 3 - A transição faz-se para índice igual ou imediatamente superior àquele em que actualmente se encontra posicionado.
- 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 categoria.
- 5 - A transição produz efeitos a partir da data de integração na nova categoria.
- 6 - O lugar de chefe de departamento é extinto quando vagar.
- 7 - O disposto no presente artigo não prejudica a faculdade de o actual 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 dada pela Lei n.º 44/99, de 11 de Junho.

Artigo 19.º-B  
Carreira de coordenador

- 1 - A carreira de coordenador desenvolve-se pelas categorias de coordenador especialista e de coordenador.
- 2 - O recrutamento para as categorias de coordenador especialista e de coordenador far-se-á de entre coordenadores e pessoal do grupo administrativo, respectivamente, com o mínimo de três anos na respectiva carreira, e estes últimos com comprovada experiência na área administrativa.”

Artigo 5.º

O mapa do quadro de pessoal da Direcção Regional do Trabalho é substituído, na íntegra, pelo mapa anexo ao presente diploma.

Artigo 6.º

Este 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.

**Mapa anexo ao Decreto Regulamentar Regional n.º 16/97/M, de 8 de Agosto  
Direcção Regional do Trabalho**

Grupo de pessoal	Qualificação profissional — Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir
Pessoal dirigente . . . . .	—	—	Director regional . . . . . Director de serviços . . . . . Chefe de divisão . . . . .	1 1 5	— — —
Pessoal técnico superior . . .	Realização de estudos de apoio à decisão no âmbito das respectivas formações e especialidades.	Técnica superior . . . . .	Assessor ou assessor principal . . . Técnico superior principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	9 7	— —
	Funções de mera consulta jurídica, emitindo pareceres e elaborando estudos jurídicos.	Consultor jurídico . . . . .	Consultor jurídico assessor principal ou assessor. Consultor jurídico superior principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	11 13	— —
Pessoal de informática . . . . .	(a)	—	Administrador superior de sistema.		
	(b)	Técnico superior de informática.	Assessor informático principal Assessor informático . . . . . Técnico superior de informática principal. Técnico superior de informática de 1.ª e de 2.ª classe.	2	—
	(c)	Programador . . . . .	Programador especialista . . . . . Programador principal . . . . . Programador . . . . . Programador-adjunto de 1.ª classe. Programador-adjunto de 2.ª classe.	2	—
	(d)	—	Administrador de sistema . . . . .	1	—
	(e)	Operador de sistemas	Operador de sistema-chefe . . . . . Operador de sistema principal Operador de sistema de 1.ª classe. Operador de sistema de 2.ª classe.	2	—
Pessoal técnico . . . . .	Aplicação de métodos e técnicas de apoio no âmbito das respectivas especializações.	Técnica . . . . .	Técnico especialista principal ou especialista.	2	—
			Técnico principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	4	—

Grupo de pessoal	Qualificação profissional — Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir
Pessoal técnico-profissional	Execução de tarefas no âmbito da enfermagem do trabalho.	Técnico profissional de saúde.	Enfermeiro do trabalho-chefe ... Enfermeiro do trabalho graduado do 2.º e 1.º escalões. Enfermeiro do trabalho do 3.º, 2.º e 1.º escalões.	2	-
	Funções de natureza executiva de aplicação técnica no âmbito das suas especializações.	Técnico-profissional ...	Coordenador .....	1	-
			Técnico profissional especialista principal. Técnico profissional especialista Técnico profissional principal ... Técnico profissional de 1.ª classe Técnico profissional de 2.ª classe	10	-
Pessoal de chefia .....	Coordenação e chefia na área administrativa.	—	Chefe de departamento ..... Chefe de repartição ..... Chefe de secção .....	1 — 10	(f) 1 —
	Execução de trabalhos de coordenação e chefia.	Coordenador .....	Coordenador especialista ..... Coordenador .....	2 3	- —
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. Assistente administrativo principal. Assistente administrativo .....	12 18 20	- — —
Pessoal auxiliar .....	Zelar pela integridade física, manutenção, funcionamento e limpeza de instalações, máquinas, aparelhos e utensílios.	—	Encarregado de instalações e equipamentos.	2	-
	Coordenação das tarefas atribuídas ao pessoal auxiliar.	—	Encarregado de pessoal auxiliar	2	-
	Condução e conservação de viaturas ligeiras.	—	Motorista de ligeiros .....	1	-
	Recepção e encaminhamento de chamadas telefónicas.	—	Telefonista .....	2	-
	Vigilância das instalações e acompanhamento de visitantes, distribuição de expediente, exercício de funções de porteiro, limpeza e arrumação de instalações, bem como a execução de outras tarefas que lhe sejam determinadas.	—	Auxiliar administrativo ..... Auxiliar de limpeza .....	7 3	- —

(a) O constante no n.º 5.º da Portaria n.º 402/95, de 4 de Maio.

(b) O constante no n.º 2.º da Portaria n.º 402/95, de 4 de Maio.

(c) O constante no n.º 3.º da Portaria n.º 402/95, de 4 de Maio.

(d) O constante no n.º 6.º da Portaria n.º 402/95, de 4 de Maio.

(e) O constante no n.º 4.º da Portaria n.º 402/95, de 4 de Maio.

(f) A extinguir quando vagar.

**Decreto Regulamentar Regional n.º 22/2000/M**

**de 22 de Março**

**Alteração à lei orgânica da Direcção Regional dos Recursos Humanos**

Estabelece o Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, com a alteração da Lei n.º 44/99, de 11 de Junho, a extinção dos lugares de chefe de repartição, à medida que as leis orgânicas dos serviços operem a reorganização da área administrativa. Nos termos do citado diploma legal, os titulares da categoria de chefe de repartição são reclassificados na categoria de técnico superior de 1.ª classe, sendo também alargada a área de recrutamento para a carreira técnica.

O Decreto Legislativo Regional n.º 23/99/M, de 26 de Agosto, que estabelece regras sobre a adaptação às categorias específicas da Região Autónoma da Madeira do regime consagrado no Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, no seu artigo 21.º, criou a carreira de chefe de departamento, cujo provimento é feito de entre chefes de repartição, bem como de entre funcionários que detinham esta categoria à data da entrada em vigor deste último diploma.

Na Direcção Regional dos Recursos Humanos existem concursos pendentes e em vigor para a categoria de chefe de repartição cujos avisos de abertura se encontravam publicados à data da publicação do Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, por força do disposto no seu artigo 30.º e no artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, adaptado à Região pela Resolução n.º 1014/98, 6 de Agosto, publicada no Jornal Oficial da Região Autónoma da Madeira, 1.ª série, n.º 53, de 11 de Agosto de 1998.

Importa dar execução ao estabelecido nos citados diplomas legais, assim como ao Decreto Legislativo Regional n.º 23/99/M, de 26 de Agosto, com a correspondente alteração da orgânica da Direcção Regional dos Recursos Humanos, aprovada pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 21/97/M, de 22 de Setembro, alterado pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 4/99/M, de 9 de Abril.

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 dos Recursos Humanos, constante do Decreto Regulamentar Regional n.º 21/97/M, de 22 de Setembro, alterado pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 4/99/M, de 9 de Abril, é alterada nos termos dos artigos seguintes.

**Artigo 2.º**

Aos artigos 3.º, 13.º, 15.º, 16.º, 17.º, 18.º, 19.º e 23.º é dada a seguinte redacção:

**“Artigo 3.º**  
[...]

1 - O CA é composto pelo director regional, que preside, pelo director dos Serviços Administrativos e Financeiros e pelo chefe do Departamento de Orçamento e Contabilidade.

2 - .....  
a) .....

- b) .....
- c) .....
- d) .....
- e) .....
- f) .....

3 - .....

4 - .....

**Artigo 13.º**  
[...]

1 - .....

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

2 - .....

- a) .....
- b) .....

3 - O CCM compreende o Departamento Administrativo, com uma secção, ao qual compete promover os procedimentos relacionados com o expediente geral e arquivo, para além de outras acções de carácter administrativo indispensáveis ao normal funcionamento do serviço.

4 - .....

**Artigo 15.º**  
[...]

1 - .....

- 2 - A DSAF compreende:
- a) O Departamento de Recursos Humanos;
  - b) O Departamento de Orçamento e Contabilidade;
  - c) O Departamento de Vencimentos;
  - d) O Departamento de Expediente e Serviços Gerais;
  - e) O Departamento de Econmato;
  - f) O Departamento de Documentação e Relações Públicas;
  - g) O Departamento de Cadastro e Património.

3 - Os serviços referidos no número anterior são chefiados por chefes de departamento.

**Subsecção I**  
**Departamento de Recursos Humanos**

**Artigo 16.º**  
[...]

1 - Compete ao Departamento de Recursos Humanos, designadamente:

- a) .....
- b) .....
- c) .....
- d) .....

- e) .....
- f) .....
- g) .....
- h) .....

2 - O Departamento de Recursos Humanos integra a Secção de Pessoal.

Subsecção II  
Departamento de Orçamento e Contabilidade

Artigo 17.º  
[...]

- 1 - Compete ao Departamento de Orçamento e Contabilidade, designadamente:
- a) Elaborar o projecto de orçamento da SRRH e propor as respectivas alterações;
  - b) Elaborar o relatório anual de execução orçamental;
  - c) Manter organizada a contabilidade;
  - d) Controlar a execução do orçamento e plano de actividades, designadamente através do cabimento de verbas;
  - e) Tratar do expediente e arquivo da documentação da contabilidade;
  - f) Organizar a conta de gerência a remeter à Secção Regional da Madeira do Tribunal de Contas;
  - g) Executar tudo o mais que por determinação superior lhe for determinado.
- 2 - O Departamento de Orçamento e Contabilidade integra a Secção de Contabilidade.

- 3 - Adstrita ao Departamento de Orçamento e Contabilidade funciona a Tesouraria, à qual compete, designadamente:
- a) .....
  - b) .....
  - c) .....
  - d) .....

Subsecção III  
Departamento de Expediente e Serviços Gerais

Artigo 18.º  
[...]

- 1 - Compete ao Departamento de Expediente e Serviços Gerais, designadamente:
- a) .....
  - b) .....
  - c) .....
  - d) .....
  - e) .....
- 2 - O Departamento de Expediente e Serviços Gerais integra a Secção de Arquivo.

Subsecção IV  
Departamento de Economato

Artigo 19.º  
[...]

- 1 - Compete ao Departamento de Economato, designadamente:
- a) Assegurar a tramitação dos processos de aquisição de mobiliário, equipamentos e demais bens materiais;

- b) Promover a gestão dos stocks necessários ao bom funcionamento dos serviços;
- c) Executar as acções que superiormente lhe forem cometidas.

2 - O Departamento de Economato integra a Secção de Aprovisionamento.

Artigo 23.º  
Carreira de agente de desenvolvimento

- 1 - .....
- 2 - A carreira de agente de desenvolvimento integra-se no grupo de pessoal técnico-profissional e desenvolve-se pelas categorias de técnico de desenvolvimento de 2.ª classe, técnico de desenvolvimento de 1.ª classe, técnico de desenvolvimento principal, técnico de desenvolvimento especialista e técnico de desenvolvimento especialista principal.
- 3 - O recrutamento para as categorias de técnico de desenvolvimento de 1.ª classe, técnico de desenvolvimento principal, técnico de desenvolvimento especialista e técnico de desenvolvimento especialista principal faz-se de acordo com as regras estabelecidas no Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro.
- 4 - .....
- 5 - .....

Artigo 3.º

Ao Decreto Regulamentar Regional n.º 21/97/M, de 22 de Setembro, são aditados os artigos 19.º-A, 19.º-B, 19.º-C, 31.º-A, 31.º-B, 31.º-C e 31.º-D, com a seguinte redacção:

“Subsecção V  
Departamento de Vencimentos

Artigo 19.º-A  
Competências

- 1 - Compete ao Departamento de Vencimentos, designadamente:
- a) Elaborar as folhas de vencimento e outros abonos, de prestações complementares e de outras remunerações e os mapas e relação dos respectivos descontos;
  - b) Manter actualizados os elementos que servem de suporte aos vencimentos e outros abonos de todo o pessoal;
  - c) Executar as acções que superiormente lhe forem cometidas.
- 2 - O Departamento de Vencimentos integra a Secção de Vencimentos.

Subsecção VI  
Departamento de Documentação e Relações Públicas

Artigo 19.º-B  
Competências

O Departamento de Documentação e Relações Públicas é o órgão de apoio e de execução técnico-administrativa ao Secretário Regional, Gabinete e serviços de apoio que tem



por atribuições, designadamente, assegurar a gestão de toda a documentação, o apoio administrativo, o registo e a gestão dos documentos em arquivo nas áreas da gestão da documentação e de relações públicas.

Subsecção VII  
Departamento de Cadastro e Património

Artigo 19.º-C  
Competências

Compete ao Departamento de Cadastro e Património proceder à guarda e conservação dos bens e materiais existentes na Secretaria Regional dos Recursos Humanos, organizar e manter actualizado o respectivo inventário e praticar e assegurar tudo o que mais se torne legalmente necessário para a prossecução dos seus fins.

Artigo 31.º-A  
Regras de transição para chefe de departamento

- 1 - São extintos os lugares de chefe de repartição que constam do quadro de pessoal anexo ao Decreto Regulamentar Regional n.º 21/97/M, de 22 de Setembro.
- 2 - Os chefes das repartições ora extintas transitam, com a entrada em vigor do presente diploma e independentemente de quaisquer formalidades, para a categoria de chefe de departamento, prevista no quadro de pessoal anexo.
- 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 categoria.
- 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.
- 7 - 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 31.º-B  
Concursos pendentes e expectativas de promoção

- 1 - Mantêm-se em vigor e são válidos os concursos cujos avisos de abertura se encontravam publicados à data da publicação do Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, por força do disposto no seu artigo 30.º e no artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, adaptado à Região pela Resolução n.º 1014/98, de 6 de Agosto, publicada no Jornal Oficial da Região Autónoma da Madeira, 1.ª série, n.º 53, de 11 de Agosto de 1998.
- 2 - Os candidatos que tenham sido ou vierem a ser nomeados nesses concursos são integrados nas categorias de chefe de departamento ou de técnico

superior de 1.ª classe, de acordo com o disposto no artigo anterior, na parte aplicável.

Artigo 31.º-C  
Carreira de coordenador

- 1 - A carreira de coordenador desenvolve-se pelas categorias de coordenador especialista e de coordenador.
- 2 - O recrutamento para as categorias de coordenador especialista e de coordenador far-se-á de entre coordenadores e pessoal do grupo administrativo, respectivamente, com o mínimo de três anos na respectiva carreira, e estes últimos com comprovada experiência na área administrativa.

Artigo 31.º-D  
Carreira de operador de comunicações

- 1 - A categoria de operador de comunicações integra o grupo de pessoal auxiliar.
- 2 - O ingresso na categoria de operador de comunicações faz-se, mediante concurso, de entre indivíduos possuidores de escolaridade obrigatória.
- 3 - O recrutamento para a categoria de operador de comunicações principal far-se-á de entre operadores de comunicações com o mínimo de três anos classificados de Bom.
- 6 - A progressão faz-se em módulos de três anos.”

Artigo 4.º

Os funcionários providos na carreira de operador de telecomunicações da extinta Vice-Presidência e Coordenação Económica transitam para a carreira de operador de comunicações, sendo extinta a anterior carreira.

Artigo 5.º

São revogadas todas as disposições legais do Decreto Regulamentar Regional n.º 21/97/M, de 22 de Setembro, alterado pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 4/99/M, de 9 de Abril, que contrariem o presente diploma.

Artigo 6.º

O mapa do quadro de pessoal da Direcção Regional dos Recursos Humanos é substituído, na íntegra, pelo mapa anexo ao presente diploma.

Artigo 7.º

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

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

O PRESIDENTE DO GOVERNO REGIONAL, Alberto João Gonçalves Jardim.

Assinado em 2 de Março de 2000.

Publique-se.

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

## Anexo

Secretaria Regional dos Recursos Humanos  
Direcção Regional dos Recursos Humanos

Grupo de pessoal	Qualificação profissional — Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir	
Pessoal dirigente .....	—	—	Director regional .....	1	—	
			Director de serviços .....	6	—	
			Chefe de divisão .....	7	—	
Pessoal técnico superior	Conceber e desenvolver projectos, elaborar pareceres e estudos e prestar apoio no âmbito das respectivas formações e especialidades.	Técnica superior ....	Assessor principal ou assessor .....	7	—	
			Técnico superior principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	15	—	
	Funções de mera consulta jurídica, emitindo pareceres e elaborando estudos jurídicos.	Consultor jurídico ...	Consultor jurídico assessor principal ou assessor.	4	—	
			Consultor jurídico superior principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	7	—	
	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 .....	4	—	
			Conselheiro assessor .....	4	—	
	Realização de estudos de apoio à decisão no âmbito do desenvolvimento sócio-económico da comunidade.	Técnica superior de serviço social.	Técnico superior de serviço social assessor principal. Técnico superior de serviço social assessor.	3	—	
			Técnico superior de serviço social principal. Técnico superior de serviço social de 1.ª classe. Técnico superior de serviço social de 2.ª classe.	3	—	
	Pessoal de informática ...	(a)	—	Administrador superior de sistema ...	1	—
		(b)	Técnica superior de informática.	Assessor informático principal .....	4	—
			Assessor informático .....			
			Técnico superior de informática principal.			
			Técnico superior de informática de 1.ª classe. Técnico superior de informática de 2.ª classe.			
(c)	Programador .....	Programador especialista .....	2	—		
		Programador principal .....				
		Programador .....				
		Programador-adjunto de 1.ª classe .... Programador-adjunto de 2.ª classe ....				
(d)	—	—	Administrador de sistema .....	1	—	
(e)	Operador de sistema	—	Operador de sistema-chefe .....	3	—	
			Operador de sistema principal .....			
			Operador de sistema de 1.ª classe ...			
			Operador de sistema de 2.ª classe ...			

Grupo de pessoal	Qualificação profissional — Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir	
Pessoal técnico .....	Aplicação de métodos e técnicas de apoio no âmbito das respectivas especializações.	Técnica .....	Técnico especialista .....	2	—	
			Técnico principal .....	3	—	
			Técnico especial .....	10	—	
Técnico de 1.ª classe .....						
Pessoal técnico-profissional.	Coordenação e chefia na área do emprego.	—	Coordenador .....	1	—	
	Actuação nas áreas de recrutamento e selecção de candidatos e emprego.	Técnico de emprego ...	Técnico de emprego especialista ... Técnico de emprego principal ... Técnico de emprego especial ... Técnico de emprego de 1.ª classe ... Técnico de emprego de 2.ª classe ...	15	—	
	Coordenação e chefia na área do desenvolvimento local.	—	Coordenador .....	1	—	
	Funções de animação, divulgação e apoio na área de emprego.	Agente de desenvolvimento.	Técnico de desenvolvimento especialista principal. Técnico de desenvolvimento especialista. Técnico de desenvolvimento principal. Técnico de desenvolvimento de 1.ª classe. Técnico de desenvolvimento de 2.ª classe.	18	—	
Pessoal administrativo.	Pessoal de chefia.	Coordenação e chefia na área administrativa.	—	Chefe de departamento .....	8	(f)
			—	Chefe de repartição .....	8	8
	—	Chefe de secção .....	14	—		
—	Execução de trabalhos de coordenação e chefia.	Coordenador .....	Coordenador especialista .....	2	—	
—	—	—	Coordenador .....	3	—	
—	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 .....	23 30 37	— — —	
Pessoal auxiliar .....	Zelar pelo arquivo de documentos, equipamentos e material, verificando as existências dos stocks.	—	Encarregado de arquivo e economato	1	(g)	
	Zelar pela integridade física, manutenção, funcionamento e limpeza das instalações, máquinas, aparelhos e utensílios.	—	Encarregado de instalações e equipamento.	2	(g)	
	Coordenação das tarefas atribuídas ao pessoal auxiliar.	—	Encarregado de pessoal auxiliar ....	1	—	
	Coordenação de tarefas .....	—	Encarregado .....	1	—	
	Condução e conservação de viaturas ligeiras.	—	Motorista de ligeiros .....	9	—	
	Reprodução de documentos e conservação de equipamentos.	—	Operador de reprografia .....	1	—	
	Acciona e manipula os equipamentos.	—	—	Operador de comunicações principal Operador de comunicações .....	1 1	(g) (g)

Grupo de pessoal	Qualificação profissional — Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir
Pessoal auxiliar . . . . .	Zelar e manipular os equipamentos	—	Operador de telecomunicações . . . . .	1	1
	Vigilância e defesa nocturna das instalações.	—	Guarda-nocturno . . . . .	2	—
	Recepção ou encaminhamento de chamadas.	—	Telefonista . . . . .	4	—
	Distribuição de expediente e execução de outras tarefas e arquivo, expediente ou outras afins.	—	Auxiliar administrativo . . . . .	25	—
	Limpeza e arrumação das instalações.	—	Auxiliar de limpeza . . . . .	20	—
	Execução de trabalhos rurais ou indiferenciados.	—	Trabalhador rural . . . . .	12	—
Pessoal operário . . . . .	Funções de natureza executiva de carácter manual ou mecânico, enquadradas em instruções gerais.	Qualificado . . . . .	Operário principal ou operário . . . . .	4	—
	Manutenção e conservação de jardins.	Semiqualficado . . . . .	Jardineiro . . . . .	3	—

(a) O constante do n.º 5.º da Portaria n.º 402/95, de 4 Maio.

(b) O constante do n.º 2.º da Portaria n.º 402/95, de 4 Maio.

(c) O constante do n.º 3.º da Portaria n.º 402/95, de 4 Maio.

(d) O constante do n.º 6.º da Portaria n.º 402/95, de 4 Maio.

(e) O constante do n.º 4.º da Portaria n.º 402/95, de 4 Maio.

(f) Os lugares de chefe de departamento são extintos à medida que vagam, nos termos do artigo 21.º, n.º 2, do Decreto Legislativo Regional n.º 23/99/M, de 26 de Agosto.

(g) Lugar a extinguir quando vagar.



## 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: 1.560\$00 - 7.78 Euros (IVA incluído)