

REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA



JORNAL OFICIAL

Quarta-feira, 10 de Maio de 2000

I

Série

Número 40

Suplemento

Sumário

PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL
Decreto Regulamentar Regional n.º 30/2000/M

Altera a estrutura orgânica do Centro Regional de Saúde.

Decreto Regulamentar Regional n.º 31/2000/M

Altera o Decreto Regulamentar Regional n.º 24/99/M, de 6 de Dezembro (aprova a orgânica da Presidência do Governo Regional da Madeira).

PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL**Decreto Regulamentar Regional n.º 30/2000/M**

de 5 de Maio

Alteração da estrutura orgânica do Centro Regional de Saúde

O Decreto Regulamentar Regional n.º 27/92/M, de 24 de Setembro, aprovou a estrutura orgânica e o funcionamento do Serviço Regional de Saúde da RAM, incluindo a estrutura do Centro Regional de Saúde.

Com a publicação do Decreto Legislativo Regional n.º 23/99/M, de 28 de Agosto, tornou-se premente proceder à execução do disposto no seu artigo 21.º, criando a categoria de chefe de departamento na estrutura orgânica do Centro Regional de Saúde.

Acresce que, volvidos alguns anos sobre a sua aprovação, importa ajustá-la às novas exigências da prestação de cuidados de saúde, o que envolve a criação de uma divisão de nutrição, por forma a promover o planeamento, controlo e avaliação de uma alimentação racional, ao nível do indivíduo e da comunidade.

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

Artigo 1.º

Os artigos 28.º, 29.º, 30.º e 31.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 27/92/M, de 24 de Setembro, com a redacção dada pelos Decretos Regulamentares Regionais n.ºs 10/95/M, de 4 de Maio, e 5/98/M, de 4 de Abril, e pela Portaria n.º 420/93, de 19 de Novembro, são alterados e passam a ter a seguinte redacção:

“Artigo 28.º

Órgãos de direcção técnica e de apoio técnico

- 1 -
- a)
- b)
- 2 -
- a)
- b)
- c)
- d)
- e)
- f) Divisão de Nutrição.
- 3 -

Artigo 29.º
Órgãos de gestão

- 1 -
- 2 -
- 2.1 -
- a)
- b)

- 2.2 -
- a)
- b)
- c)

3 -

4 -

5 -

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

6 -

7 -

- 7.1 - A Direcção de Serviços de Administração integra os seguintes serviços e departamentos:
- a) Divisão de Administração e Gestão de Pessoal;
- b) Departamentos de Gestão Patrimonial;
- c) Departamento de Aprovisionamento;

- 7.2 - A Divisão de Administração e Gestão de Pessoal integra os seguintes departamentos:
- a) Departamento de Gestão de Recursos Humanos;
- b) Departamento de Expediente.

8 - A Direcção de Serviços Financeiros integra a Divisão de Gestão Financeira, que inclui o Departamento de Gestão Financeira.

9 - A Direcção de Serviços de Acordos e Convenções integra a Divisão de Entidades Convencionadas, que inclui o Departamento de Acordos e Convenções.

- 10 -
- a) A Divisão de Relações Públicas e Documentação, que integra o Departamento de Documentação e Divulgação;
- b)
- c)
- d)

11 - O Centro Regional de Saúde tem um Departamento de Reembolsos e um Departamento de Encaminhamento de Doentes, que actuam na dependência directa do conselho de administração.

12 - (Actual n.º 11.)

Artigo 30.º

Órgãos de direcção dos centros de saúde

1 -

2 -

3 -

4 -

5 -

6 -

- 7 -
- 8 -
- 9 - Nos centros de saúde são criados os seguintes departamentos:
- a) Departamento de Gestão e Coordenação Administrativa do Concelho do Funchal - Zona Urbana I;
 - b) Departamento de Gestão e Coordenação Administrativa do Concelho do Funchal - Zona Urbana II;
 - c) Departamento de Gestão e Coordenação Administrativa dos Centros de Saúde de Câmara de Lobos;
 - d) Departamento de Gestão e Coordenação Administrativa dos Centros de Saúde de Ribeira Brava;
 - e) Departamento de Gestão e Coordenação Administrativa dos Centros de Saúde de Calheta;
 - f) Departamento de Gestão e Coordenação Administrativa dos Centros de Saúde de Santana;
 - g) Departamento de Gestão e Coordenação Administrativa dos Centros de Saúde de Machico;
 - h) Departamento de Gestão e Coordenação Administrativa dos Centros de Saúde de Santa Cruz;
 - i) Departamento de Gestão e Coordenação Administrativa do Centro Dr. Agostinho Cardoso;
 - j) Departamento de Gestão e Coordenação Administrativa do Centro de Tratamento da Toxicodependência e Saúde Mental.
- 10 - Os departamentos de gestão e coordenação administrativa dos centros de saúde referidos nas alíneas a) a h) do número anterior são órgãos de apoio e de execução de cariz técnico-administrativo à direcção do centro de saúde, que têm por atribuições assegurar o apoio administrativo e técnico nas áreas de pessoal, expediente, financeira, arquivo, estatística, atendimento ao público e de gestão administrativa das consultas, a quem compete, em especial:
- a) Assegurar a informação necessária à correcta gestão de pessoal dos centros de saúde do respectivo concelho;
 - b) Coordenar e controlar todas as actividades desenvolvidas pelas secretarias dos centros de saúde;
 - c) Gerir e coordenar o pessoal das áreas administrativas, de apoio e vigilância e auxiliar dos centros de saúde do concelho;
 - d) Assegurar o serviço de expediente geral e arquivo do centro de saúde;
 - e) Dinamizar a recolha e tratamento de dados para fins estatísticos;
 - f) Gerir o fundo de maneio do centro de saúde e gerir o sistema de reembolsos nos termos da lei;
 - g) Dirigir e coordenar a gestão administrativa das consultas dos centros de saúde e a interligação, nessa matéria, com o Centro Hospitalar do Funchal;
 - h) Coordenar as inscrições de utentes no serviço de urgência;
 - i) Emitir cartões de utentes do Serviço Regional de Saúde;
 - j) Propor a frequência de acções de formação pelos funcionários dos centros de saúde do concelho da sua área de actuação;
 - k) Assegurar a realização de outras tarefas de apoio, que lhe sejam cometidas na respectiva área de actuação.
- 11 - O Departamento de Gestão e Coordenação Administrativa do Centro Dr. Agostinho Cardoso é o órgão de apoio e de execução de cariz técnico-administrativo à direcção do Centro Dr. Agostinho Cardoso.
- 12 - O Departamento de Gestão e Coordenação Administrativa do Centro de Tratamento da Toxicodependência e Saúde Mental é o órgão de apoio e de execução de cariz técnico-administrativo à direcção do Centro, que tem por atribuições assegurar o apoio administrativo e técnico nas áreas de pessoal, expediente, financeiro, arquivo, estatística, atendimento ao público e de gestão administrativa das consultas.
- 13 - Aos Departamentos de Gestão e Coordenação do Centro Dr. Agostinho Cardoso e de Gestão e Coordenação do Centro de Tratamento da Toxicodependência e Saúde Mental compete, em especial:
- a) Assegurar a informação necessária à correcta gestão de pessoal do centro;
 - b) Coordenar e controlar todas as actividades desenvolvidas pela secretaria;
 - c) Assegurar o serviço de expediente geral e arquivo do respectivo centro;
 - d) Dinamizar a recolha e tratamento de dados para fins estatísticos;
 - e) Dirigir e coordenar a gestão administrativa das consultas;
 - f) Assegurar a realização de outras tarefas de apoio que lhe sejam cometidas nas respectivas áreas de actuação.

Artigo 31.º

Órgãos de direcção do Laboratório de Saúde Pública

- 1 -
- a)
 - b)
 - c)
- 2 - É criado o Departamento de Gestão e Coordenação Administrativa do Laboratório de Saúde Pública, que é o órgão de apoio e de execução de cariz técnico-administrativo ao Laboratório de Saúde Pública, que tem por atribuições assegurar o apoio administrativo e técnico nas áreas de pessoal, expediente, financeira, arquivo, estatística, atendimento ao público, a quem compete, em especial:
- a) Assegurar a informação necessária à correcta gestão de pessoal do Laboratório;
 - b) Coordenar e controlar todas as actividades desenvolvidas pela secretaria do Laboratório;

- 7 -
- 8 -
- 9 - Nos centros de saúde são criados os seguintes departamentos:
- Departamento de Gestão e Coordenação Administrativa do Concelho do Funchal - Zona Urbana I;
 - Departamento de Gestão e Coordenação Administrativa do Concelho do Funchal - Zona Urbana II;
 - Departamento de Gestão e Coordenação Administrativa dos Centros de Saúde de Câmara de Lobos;
 - Departamento de Gestão e Coordenação Administrativa dos Centros de Saúde de Ribeira Brava;
 - Departamento de Gestão e Coordenação Administrativa dos Centros de Saúde de Calheta;
 - Departamento de Gestão e Coordenação Administrativa dos Centros de Saúde de Santana;
 - Departamento de Gestão e Coordenação Administrativa dos Centros de Saúde de Machico;
 - Departamento de Gestão e Coordenação Administrativa dos Centros de Saúde de Santa Cruz;
 - Departamento de Gestão e Coordenação Administrativa do Centro Dr. Agostinho Cardoso;
 - Departamento de Gestão e Coordenação Administrativa do Centro de Tratamento da Toxicodependência e Saúde Mental.
- 10 - Os departamentos de gestão e coordenação administrativa dos centros de saúde referidos nas alíneas a) a h) do número anterior são órgãos de apoio e de execução de cariz técnico-administrativo à direcção do centro de saúde, que têm por atribuições assegurar o apoio administrativo e técnico nas áreas de pessoal, expediente, financeira, arquivo, estatística, atendimento ao público e de gestão administrativa das consultas, a quem compete, em especial:
- Assegurar a informação necessária à correcta gestão de pessoal dos centros de saúde do respectivo concelho;
 - Coordenar e controlar todas as actividades desenvolvidas pelas secretarias dos centros de saúde;
 - Gerir e coordenar o pessoal das áreas administrativas, de apoio e vigilância e auxiliar dos centros de saúde do concelho;
 - Assegurar o serviço de expediente geral e arquivo do centro de saúde;
 - Dinamizar a recolha e tratamento de dados para fins estatísticos;
 - Gerir o fundo de maneio do centro de saúde e gerir o sistema de reembolsos nos termos da lei;
 - Dirigir e coordenar a gestão administrativa das consultas dos centros de saúde e a interligação, nessa matéria, com o Centro Hospitalar do Funchal;
 - Coordenar as inscrições de utentes no serviço de urgência;
 - Emitir cartões de utentes do Serviço Regional de Saúde;
 - Propor a frequência de acções de formação pelos funcionários dos centros de saúde do concelho da sua área de actuação;
 - Assegurar a realização de outras tarefas de apoio, que lhe sejam cometidas na respectiva área de actuação.
- 11 - O Departamento de Gestão e Coordenação Administrativa do Centro Dr. Agostinho Cardoso é o órgão de apoio e de execução de cariz técnico-administrativo à direcção do Centro Dr. Agostinho Cardoso.
- 12 - O Departamento de Gestão e Coordenação Administrativa do Centro de Tratamento da Toxicodependência e Saúde Mental é o órgão de apoio e de execução de cariz técnico-administrativo à direcção do Centro, que tem por atribuições assegurar o apoio administrativo e técnico nas áreas de pessoal, expediente, financeiro, arquivo, estatística, atendimento ao público e de gestão administrativa das consultas.
- 13 - Aos Departamentos de Gestão e Coordenação do Centro Dr. Agostinho Cardoso e de Gestão e Coordenação do Centro de Tratamento da Toxicodependência e Saúde Mental compete, em especial:
- Assegurar a informação necessária à correcta gestão de pessoal do centro;
 - Coordenar e controlar todas as actividades desenvolvidas pela secretaria;
 - Assegurar o serviço de expediente geral e arquivo do respectivo centro;
 - Dinamizar a recolha e tratamento de dados para fins estatísticos;
 - Dirigir e coordenar a gestão administrativa das consultas;
 - Assegurar a realização de outras tarefas de apoio que lhe sejam cometidas nas respectivas áreas de actuação.

Artigo 31.º

Órgãos de direcção do Laboratório de Saúde Pública

- 1 -
-
 -
 -
- 2 - É criado o Departamento de Gestão e Coordenação Administrativa do Laboratório de Saúde Pública, que é o órgão de apoio e de execução de cariz técnico-administrativo ao Laboratório de Saúde Pública, que tem por atribuições assegurar o apoio administrativo e técnico nas áreas de pessoal, expediente, financeira, arquivo, estatística, atendimento ao público, a quem compete, em especial:
- Assegurar a informação necessária à correcta gestão de pessoal do Laboratório;
 - Coordenar e controlar todas as actividades desenvolvidas pela secretaria do Laboratório;

- c) Assegurar o serviço de expediente geral e arquivo do Laboratório;
- d) Dinamizar a recolha e tratamento de dados para fins estatísticos;
- e) Dirigir e coordenar a gestão administrativa das marcações de exames laboratoriais;
- f) Assegurar a realização de outras tarefas de apoio que lhe sejam cometidas na respectiva área de actuação.”

Artigo 2.º

São aditados os artigos 29.º-A, 29.º-B, 29.º-C, 29.º-D, 29.º-E e 29.º-F ao Decreto Regulamentar Regional n.º 27/92/M, de 24 de Setembro:

“Artigo 29.º-A

Departamentos de Gestão Patrimonial, de Aprovisionamento, de Gestão de Recursos Humanos e de Expediente

- 1 - O Departamento de Gestão Patrimonial é o órgão de apoio e de execução técnico-administrativo à Direcção de Serviços de Administração, que tem por atribuições assegurar o apoio técnico e administrativo na área de património, a quem compete, em especial:
 - a) Organizar os processos de aquisição de equipamento e de empreitadas do Centro Regional de Saúde, de harmonia com a legislação aplicável;
 - b) Gerir o património afecto ao funcionamento do Centro Regional de Saúde e velar pela sua conservação e segurança, promovendo as reparações necessárias;
 - c) Organizar e manter actualizado o cadastro de bens do Centro Regional de Saúde.
- 2 - O Departamento de Aprovisionamento é o órgão de apoio e de execução técnico-administrativo à Direcção de Serviços de Administração, que tem por atribuições assegurar o apoio técnico e administrativo na área de aprovisionamento, a quem compete, em especial:
 - a) Organizar os processos de aquisição de bens e serviços necessários ao funcionamento do Centro Regional de Saúde, tendo em conta o binómio custo-qualidade;
 - b) Promover as acções prévias necessárias à consulta e ao concurso para a aquisição de bens e serviços, nas modalidades e procedimentos legalmente impostos, e acompanhar os respectivos processos nas diferentes fases do seu desenvolvimento;
 - c) Coordenar e controlar a actividade desenvolvida pelo armazém geral e pela Secção de Aquisições.
- 3 - O Departamento de Gestão de Recursos Humanos é o órgão de apoio e de execução técnico-administrativo à Direcção de Serviços de Administração, que tem por atribuições assegurar o apoio administrativo e técnico na área de pessoal, a quem compete, em especial:
 - a) Assegurar a informação necessária à correcta gestão do pessoal, submetendo a despacho os processos relativos a recrutamento, nomeação, progressão, assiduidade, aposentação e outros relativos ao pessoal do Centro Regional de Saúde;

- b) Manter actualizados os processos individuais de todo o pessoal;
- c) Proceder à estimativa anual das verbas a orçamentar em despesas com pessoal;
- d) Ordenar a publicação de anúncios, avisos e extractos de nomeação, exoneração ou demissão;
- e) Passar certidões e cópias autenticadas, quando autorizadas;
- f) Coordenar e controlar as actividades desenvolvidas pelas secções do Departamento.

- 4 - O Departamento de Expediente é o órgão de apoio e de execução técnico-administrativo à Direcção de Serviços de Administração, que tem por atribuições assegurar o apoio técnico e administrativo na área do expediente, a quem compete, em especial:
 - a) Assegurar o expediente geral do Centro Regional de Saúde;
 - b) Superintender e assegurar a actividade inerente à classificação, circulação, expediente e arquivo de toda a correspondência;
 - c) Passar certidões e cópias autenticadas, quando autorizadas;
 - d) Coordenar e controlar a actividade desenvolvida pela Secção de Expediente;
 - e) Assegurar a realização de outras tarefas de apoio aos serviços que lhe sejam cometidas.

Artigo 29.º-B

Departamento de Gestão Financeira

O Departamento de Gestão Financeira é o órgão de apoio e de execução técnico-administrativo à Direcção de Serviços Financeiros, que tem por atribuições assegurar o apoio técnico e administrativo na área financeira, a quem compete, em especial:

- a) Coordenar e controlar as actividades desenvolvidas pelas Secções de Contabilidade Executiva, Contabilidade Analítica e Tesouraria;
- b) Preparar o expediente e as informações necessárias sobre os assuntos da sua competência para despacho superior;
- c) Assegurar o recebimento de todas as receitas e o pagamento de todas as despesas devidamente autorizadas;
- d) Controlar o movimento de valores e comprovar o saldo das diversas contas;
- e) Elaborar projectos de orçamento e providenciar a elaboração de orçamento suplementares, quando necessários;
- f) Controlar os fundos de maneo atribuídos aos diferentes serviços;
- g) Organizar e manter actualizada a contabilidade;
- h) Proceder à centralização de todas as operações contabilísticas;
- i) Elaborar anualmente o balanço, conta de gerência e demais elementos complementares, de acordo com o plano de contas estabelecido, bem como o respectivo relatório;
- j) Organizar processos por dívidas e multas, quando a respectiva cobrança se efectuar de forma coerciva;
- k) Instruir processos relativos a despesas, informando quanto à legalidade das mesmas e respectivo cabimento;
- l) Prestar informação de cabimento orçamental;
- m) Desenvolver quaisquer outras acções de gestão financeira e assegurar, em geral, o normal funcionamento das secções que integra.

Artigo 29.º-C

Departamento de Acordos e Convenções

O Departamento de Acordos e Convenções é o órgão de apoio e de execução de cariz técnico-administrativo à Divisão de Entidades Convencionadas, que tem por atribuições assegurar o apoio técnico e administrativo na área dos acordos e convenções, a quem compete, em especial:

- a) Fazer cumprir todas as normas e regulamentos respeitantes aos acordos e convenções com prestadores e fornecedores;
- b) Esclarecer as dúvidas postas pelas entidades oficiais e privadas, relativamente aos acordos e convenções referidos na alínea anterior;
- c) Colaborar na elaboração de propostas de acordos e convenções;
- d) Promover a organização dos processos de prestadores de serviços, na área de meios complementares de diagnóstico e terapêutica, sua manutenção e actualização;
- e) Coordenar e controlar a actividade desenvolvida pelas secções.

Artigo 29.º-D

Departamento de Documentação e Divulgação

O Departamento de Documentação e Divulgação é o órgão de apoio e de execução de cariz técnico-administrativo à Divisão de Documentação e Divulgação, que tem por atribuições assegurar o apoio técnico e administrativo na área da documentação e divulgação, a quem compete, em especial:

- a) Promover campanhas de esclarecimento junto dos utentes e público em geral, com vista à divulgação de informação sobre o Sistema Regional de Saúde e sobre o Centro Regional de Saúde em particular;
- b) Proceder à análise e tratamento das informações veiculadas pelos órgãos de comunicação social e estabelecer contactos com profissionais de informação ou com serviços e entidades públicas ou privadas, sempre que tal se revele de interesse para a correcta prossecução das actividades do Centro Regional de Saúde;
- c) Programar as acções necessárias à implantação e funcionamento de serviços de informação ao público;
- d) Organizar e manter actualizado em pleno funcionamento a Biblioteca, assegurando a aquisição e tratamento de elementos bibliográficos e documentais, em matérias de interesse para o Centro Regional de Saúde;
- e) Organizar e manter actualizados ficheiros de legislação, jurisprudência e doutrina sobre matéria de interesse para o Centro Regional de Saúde e efectuar a difusão interna de diplomas legais e outros elementos e viabilizar a sua consulta pelos serviços do Centro Regional de Saúde;
- f) Gerir o Serviço de Reprografia e assegurar o registo e gestão dos documentos em arquivo.

Artigo 29.º-E

Departamento de Reembolsos

O Departamento de Reembolsos é o órgão de apoio e de execução de cariz técnico-administrativo ao conselho de administração do Centro Regional de Saúde, que tem por atribuições assegurar o apoio técnico e administrativo na área dos reembolsos, a quem compete, em especial:

- a) Coordenar e controlar as secções de reembolsos;
- b) Orientar os procedimentos relativos aos reembolsos, inscrições da ADSE, reembolsos de beneficiários da Segurança Social e Atendimento ao Público;
- c) Informar e emitir pareceres relativos a processos dos beneficiários, lares e apoio a terceira pessoa;
- d) Verificar e assinar documentos destinados à ADSE e a outros organismos;
- e) Informar as entidades prestadoras dos cuidados de saúde, no âmbito das diversas modalidades de assistência;
- f) Solicitar esclarecimento ao nível dos benefícios sociais à Direcção-Geral da Saúde e à Direcção-Geral de Assistência na Doença aos Servidores Cívicos de Estado (ADSE);
- g) Recolha de dados estatísticos;
- h) Gerir o pessoal do Departamento;
- i) Prestar apoio que no âmbito da sua competência lhe seja solicitada.

Artigo 29.º-F

Departamento de Encaminhamento de Doentes

O Departamento de Encaminhamento de Doentes é o órgão de apoio e de execução de cariz técnico-administrativo ao conselho de administração do Centro Regional de Saúde, que tem por atribuições assegurar o apoio técnico e administrativo, na área do encaminhamento de doentes, a quem compete, em especial:

- a) Organizar e gerir as deslocações de utentes do Serviço Regional de Saúde devidamente credenciados ao continente português e ao estrangeiro para tratamentos médicos, nos termos da legislação aplicável;
- b) Receber e conferir documentos de despesas relativos às deslocações referidas na alínea anterior;
- c) Gerir e administrar o pessoal afecto ao Departamento.”

Artigo 3.º

Regras de transição para a categoria de chefe de departamento

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

Artigo 4.º
Concursos pendentes

Mantêm-se em vigor os concursos pendentes à data da entrada em vigor do presente diploma para a categoria de chefe de repartição, sendo os candidatos que vierem a ser providos integrados nos respectivos lugares de chefe de departamento ora criados no escalão para que transitam os titulares da categoria de chefe de repartição a que se candidataram.

Artigo 5.º
Quadro de pessoal

O quadro de pessoal do Centro Regional de Saúde, aprovado pela Portaria n.º 173/98, de 11 de Novembro, é alterado no que concerne ao grupo de pessoal dirigente e de chefia, passando a ser o constante do mapa I anexo ao presente diploma.

Artigo 6.º
Produção de efeitos

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

Aprovado em Conselho do Governo Regional em 23 de Março de 2000.

Pelo PRESIDENTE DO GOVERNO REGIONAL, José Paulo Baptista Fontes.

Assinado em 10 de Abril de 2000.

Publique-se.

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

Mapa I

Alteração do quadro de pessoal do Centro Regional de Saúde, a que se refere o artigo 5.º

Grupo de pessoal	Área funcional	Carreiras	Categorias	Lugares
Pessoal dirigente .....			..... Chefe de divisão .....	... 15 ...
Pessoal de chefia	Coordenação e chefia na área administrativa.		Chefe de repartição	(a) 20
			Chefe de departamento	(a) 20

(a) A extinguir quando vagarem.

Decreto Regulamentar Regional n.º 31/2000/M

de 9 de Maio

Altera o Decreto Regulamentar Regional n.º 24/99/M, de 6 de Dezembro (aprova a orgânica da Presidência do Governo Regional da Madeira)

O Decreto Regulamentar Regional n.º 24/99/M, de 6 de Dezembro, aprovou a actual orgânica da Presidência do Governo Regional da Madeira.

Sucede, porém, que se verifica a necessidade de se proceder a uma nova regulamentação, dado que naquela orgânica não consta a referência à carreira de coordenador.

Assim:

Nos termos do n.º 1, alínea d), do artigo 227.º e do artigo 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, do Decreto Legislativo Regional n.º 23/99/M, de 26 de Agosto, do Decreto-Lei n.º 497/99, de 19 de Novembro, e do Decreto Legislativo Regional n.º 8/2000/M, de 1 de Abril, o Governo Regional da Madeira decreta o seguinte:

Artigo 1.º

A estrutura orgânica da Presidência do Governo Regional da Madeira, publicada em anexo ao Decreto Regulamentar Regional n.º 24/99/M, de 6 de Dezembro, é alterada nos termos dos artigos seguintes.

Artigo 2.º

Ao Decreto Regulamentar Regional n.º 24/99/M, de 6 de Dezembro, são aditados os artigos 11.º-A, 11.º-B e 30.º-A, com as seguintes redacções:

“Artigo 11.º-A
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 faz-se, respectivamente, de entre coordenadores e assistentes administrativos com o mínimo de três anos na respectiva carreira, estes últimos com comprovada experiência na área administrativa.

Artigo 11.º-B
Remuneração

Os escalões salariais da carreira de coordenador referida no artigo anterior são os constantes do anexo ao Decreto Legislativo Regional n.º 23/99/M, de 26 de Agosto.

Artigo 30.º-A
Regras de transição para a carreira de coordenador

- 1 - O chefe de secção actualmente afecto ao Departamento de Contabilidade transita, independentemente de quaisquer formalidades, para a categoria de coordenador.

- 2 - A transição faz-se para índice igual ou, na falta de coincidência, índice mais aproximado àquele em que se encontra posicionado.
- 3 - Quando da transição resulte um impulso igual ou inferior a 10 pontos, o tempo de serviço no escalão de origem conta para efeitos de progressão na nova categoria.
- 4 - A transição faz-se por aplicação deste diploma e produz efeitos à data da sua publicação.”

Artigo 3.º

O quadro de pessoal da Presidência do Governo Regional da Madeira, constante do mapa I anexo ao Decreto Regulamentar Regional n.º 24/99/M, de 6 de Dezembro, é alterado de acordo com o mapa I anexo ao presente diploma.

Artigo 4.º

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

Aprovado em Conselho do Governo Regional em 23 de Março de 2000.

Pelo PRESIDENTE DO GOVERNO REGIONAL, José Paulo Baptista Fontes.

Assinado em 18 de Abril de 2000.

Publique-se.

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

Anexo

Mapa I
(a que se refere o artigo 3.º do presente diploma)

Grupo de pessoal		Qualificação profissional — Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir
.....	
Pessoal administrativo.	Pessoal de chefia	.....	.....	.....	...	...
		Execução de trabalhos de coordenação e chefia.	Coordenador	Coordenador especialista .. Coordenador	1	-
	
Pessoal auxiliar .....	.....	.....	.....	.....	...	...
		Execução de tarefas no âmbito da impressão, publicação e distribuição do <i>Jornal Oficial</i> da Região.	Coordenador de impressão do <i>Jornal Oficial</i> .	Coordenador especialista principal. Coordenador especialista Coordenador principal ... Coordenador de 1.ª classe Coordenador de 2.ª classe	3	-
	

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

A estes valores acrescentem 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: 416\$00 - 2.07 Euros (IVA incluído)