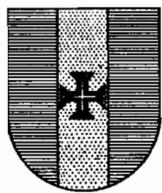


REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA



JORNAL OFICIAL

I Série—Número 30

Quinta-feira, 20 de Outubro de 1983

SUMÁRIO

PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL

Decreto-Lei n.º 377/83:

Transfere para a Região Autónoma da Madeira as atribuições e competências que, no âmbito das comissões de conciliação e julgamento, são cometidas, nesta Região ao Ministério do Trabalho e Segurança Social.

GOVERNO REGIONAL

Decreto Regulamentar Regional n.º 23/83/M:

Adapta à Região Autónoma da Madeira o Decreto Regulamentar n.º 44-A/83, de 1 de Junho (classificação de serviço na função pública).

PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL

Resolução n.º 844/83:

Aprova a minuta do contrato para execução da empreitada concernente às infraestruturas de electricidade do porto do Porto Santo e delega os poderes de representação da Região, na assinatura do contrato, no Secretário Regional do Comércio e Transportes.

Resolução n.º 845/83:

Adjudica a José Alexandre Damásio a execução da obra de carpintarias da construção de apoio turístico na Achada do Teixeira e autoriza a celebração do respectivo contrato.

Resolução n.º 846/83:

Revoga a Resolução n.º 582/81, de 25 de Agosto.

Resolução n.º 847/83:

Revoga a Resolução n.º 360/80, de 19 de Agosto.

Resolução n.º 848/83:

Concede um subsídio à Empresa de Electricidade da Madeira, E. P., no montante de 50 000 000\$.

Resolução n.º 849/83:

Autoriza o Banco Totta & Açores, E. P., a formalizar o contrato com a agência de viagens «JOÃO DE FREITAS MARTINS, LIMITADA», referente à realização de operações cambiais pela agência de viagens.

Resolução n.º 850/83:

Concede um subsídio às empresas concessionárias dos transportes urbanos e interurbanos, no montante de 17 940 268\$.

Resolução n.º 851/83:

Aprova o Decreto Regulamentar Regional relativo ao regime geral dos concursos da administração regional autónoma.

Resolução n.º 852/83:

Rectifica o valor constante da Resolução n.º 240/83.

Resolução n.º 853/83:

Aprova o regulamento dos concursos de provimento relativos aos lugares de acesso das carreiras comuns da administração regional autónoma.

Resolução n.º 854/83:

Autoriza o processo de um adiantamento à sociedade denominada «FUNDIFER — TÉCNICA DE MINAS, LIMITADA», no montante de 14 250 000\$.

Resolução n.º 855/83:

Autoriza o acordo com os proprietários da parcela n.º 1 da obra de recuperação e reconversão urbanística da zona do ilhéu de Câmara de Lobos.

Resolução n.º 856/83:

Autoriza a celebração de contrato adicional com a sociedade que gira sob a firma «SOUSA & FILHO, LIMITADA», referente às obras complementares das Escolas Primárias da Vila e Foro em Câmara de Lobos.

Resolução n.º 857/83:

Autoriza a abertura e realização de concurso público para adjudicação da empreitada de construção da escola primária e salão recreativo no sítio da Fontinha, Porto Santo.

Resolução n.º 858/83:

Incumbe o SRPCM de proceder à elaboração de um estudo sobre a coordenação dos serviços de ambulância.

Resolução n.º 859/83:

Concede um subsídio aos Bombeiros Voluntários Madeirenses, no montante de 1 175 705\$.

Resolução n.º 860/83:

Determina a aplicação à Região do regime constante da Portaria n.º 549/83, de 10 de Maio, referente à atribuição de honorários aos médicos da carreira de clínica geral.

Resolução n.º 861/83:

Determina a aplicação à Região do regime constante do Decreto-Lei 235/83, de 1 de Junho — aquisição de veículos automóveis por deficientes.

Resolução n.º 862/83:

Aprova o Decreto Regulamentar Regional sobre a atribuição de gratificação aos Conselhos directivos.

Resolução n.º 863/83:

Concede um subsídio mensal a Idalina Iria do Rosário Alves Teles, no montante de 5 000\$.

Resolução n.º 864/83:

Atribui um subsídio à Câmara Municipal do Funchal, no montante de 21 000 000\$.

Despacho Normativo n.º 11/83:

Aprova o Regulamento dos concursos de provimento relativos aos lugares de acesso das carreiras comuns da Administração Regional Autónoma.

PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL

Conforme o preceituado no art.º 8.º, alínea a), do Decreto Regional n.º 6/77/M, de 21 de Abril e em execução da Portaria n.º 208/82, de 28 de Dezembro, da Presidência do Governo Regional da Madeira, transcreve-se o seguinte diploma:

MINISTÉRIO DO TRABALHO E SEGURANÇA SOCIAL

Decreto-Lei n.º 377/83

de 10 de Outubro

O Decreto-Lei n.º 23/78, de 27 de Janeiro, transferiu para a Região Autónoma da Madeira um conjunto de competências no sector do trabalho, com vista a uma efectiva regionalização.

O Decreto-Lei n.º 294/78, de 22 de Setembro, procedeu à transferência de outras competências nos sectores do trabalho e emprego, considerando o n.º 2 do artigo 4.º transferidas para a Secretaria Regional do Trabalho as atribuições das comissões de conciliação e julgamento logo que entrasse em vigor «a sua nova lei reguladora».

Há, agora, que efectivar a regionalização dos serviços das comissões de conciliação e julgamento sediados na Região Autónoma da Madeira, transferindo a sua orientação para o competente órgão da Região e regulando alguns dos seus aspectos, o que se concretiza com o presente diploma.

Normativo de natureza regional definirá o âmbito, composição e competência do respectivo organismo da Região, em ordem à implementação das atribuições legais cometidas às comissões.

Nestes termos, ouvidó o Governo Regional:

O Governo decreta, nos termos da alínea a) do n.º 1 do artigo 201.º da Constituição, o seguinte:

Artigo 1.º São transferidas para a Região Autónoma da Madeira as atribuições e competências que, no âmbito das comissões de conciliação e julgamento, são cometidas, naquela Região, ao Ministério do Trabalho e Segurança Social.

Art. 2.º — 1 — São devidas ao organismo regional competente as contribuições legais das associações sindicais e patronais de âmbito regional, bem como das de âmbito nacional, no que respeita às quotizações pagas pelos associados que desenvolvam a sua actividade na Região.

2 — São igualmente devidas ao organismo regional as taxas e multas previstas no artigo 5.º, n.º 1 do Decreto-Lei n.º 463/75, de 27 de Agosto, e no regulamento aprovado pela Portaria n.º 280/76, de 4 de Maio, quando referentes aos processos que corram na Região Autónoma.

3 — As receitas das comissões de conciliação e julgamento da Região constituirão um fundo comum cuja gestão ficará a cargo do competente órgão regional.

Art. 3.º — 1 — O pessoal adstrito aos serviços ora regionalizados e que desempenha funções na Região Autónoma da Madeira, qualquer que seja a sua forma de provimento, será integrado, se o desejar, no quadro de pessoal do correspondente organismo regional, em lugares de categoria não inferior e com todos os direitos e regalias já adquiridos, contando-se para todos os efeitos como se fora no mesmo lugar o tempo de serviço prestado no seu actual cargo.

2 — A integração e a colocação prevista no n.º 1 serão efectuadas independentemente de quaisquer formalidades, salvo o visto do Tribunal de Contas e a publicação no *Diário da República* e no *Jornal Oficial da Região Autónoma*.

3 — O pessoal que não optar pela integração no quadro do respectivo organismo regional poderá continuar a prestar serviço no regime estabelecido no regulamento aprovado pela Portaria n.º 280/76, de 4 de Maio, suportando a Região Autónoma os encargos daí decorrentes.

4 — O pessoal referido no n.º 3 deverá apresentar a respectiva declaração no prazo de 90 dias a contar da data da publicação do presente diploma no *Diário da República*.

5 — O pessoal que venha a ser integrado no quadro do respectivo organismo regional e que, ao aposentar-se, pretenda fixar residência no continente ou Açores manterá os direitos consignados no concernente a transporte de pessoas e bens.

Art. 4.º O Ministério do Trabalho e Segurança Social prestará, na medida das suas possibilidades, apoio técnico aos serviços ora regionalizados a solicitação expressa do Governo Regional.

Art. 5.º O património afecto aos serviços regionalizados, por força do disposto nos artigos 1.º e 2.º, transita para o Governo Regional mediante simples inventário.

Art. 6.º As formas de cooperação entre o Ministério do Trabalho e Segurança Social e a Secretaria Regional do Trabalho serão definidas em protocolo.

Art. 7.º As atribuições das comissões de conciliação e julgamento na Região Autónoma da Madeira, bem como as competências, direitos e deveres dos seus funcionários, são com as necessárias adaptações, as constantes do Decreto-Lei n.º 463/75, de 27 de Agosto, e da Portaria n.º 280/76, de 4 de Maio, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 328/78, de 10 de Novembro, e demais legislação aplicável.

Art. 8.º Os encargos resultantes da regionalização serão garantidos pela Região Autónoma da Madeira a partir do início do mês seguinte ao do prazo fixado no n.º 4 do artigo 3.º do presente diploma.

Visto e aprovado em Conselho de Ministros de 9 de Agosto de 1983. — *Mário Soares* — *Carlos Alberto da Mota Pinto* — *Amândio Anes de Azevedo*.

Promulgado em 26 de Setembro de 1983.

Publique-se.

O Presidente da República, ANTÓNIO RAMALHO EANES.

Referendado em 28 de Setembro de 1983.

O Primeiro-Ministro, *Mário Soares*.

GOVERNO REGIONAL

Decreto Regulamentar Regional n.º 23/83/M

de 4 de Outubro

Adaptação à Região Autónoma da Madeira do Decreto Regulamentar n.º 44-A/83, de 1 de Junho

Considerando que no Decreto Regulamentar n.º 44-A/83, de 1 de Junho, se revê o regime de classificação de serviço na função pública;

Considerando que no mesmo diploma se acautela, expressamente, a sua aplicabilidade, com as devidas adaptações, às regiões autónomas — n.º 4 do artigo 1.º —, mediante decreto regulamentar regional, o que se revela de grande oportunidade e conveniência, relativamente à administração regional autónoma:

O Governo Regional da Madeira, ao abrigo do disposto na alínea b) do artigo 229.º da Constituição, conjugada com a alínea b) do artigo 33.º do Decreto-Lei n.º 318-D/76, de 30 de Abril, decreta o seguinte:

CAPÍTULO I

Princípios gerais

ARTIGO 1.º

(Aplicação à administração regional autónoma)

1 — Aplica-se, pelo presente diploma, à administração regional autónoma o regime do Decreto Regulamentar n.º 44-A/83, de 1 de Junho.

2 — São eliminados os n.ºs 3 e 4 do artigo 1.º, o n.º 6 do artigo 10.º, o n.º 2 do artigo 34.º e os artigos 42.º, 47.º e 48.º do Decreto Regulamentar n.º 44-A/83, de 1 de Junho, e são alteradas com as devidas adaptações, as disposições dos n.ºs 1, 2 e 5 (que passam a n.º 3) do artigo 1.º, do n.º 3 do artigo 4.º, do n.º 1 do artigo 6.º, do n.º 3 do artigo 7.º, do n.º 1 do artigo 12.º, do n.º 1 do artigo 18.º, do n.º 1 do artigo 24.º, do n.º 1 do artigo 26.º, do n.º 1 do artigo 39.º, do n.º 1 do artigo 40.º, dos artigos 41.º e 44.º, dos n.ºs 1 e 3 do artigo 45.º e do artigo 46.º do mesmo diploma.

ARTIGO 2.º

(Âmbito de aplicação)

1 — A classificação de serviço a que se refere o artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 191-C/79, de 25 de Junho, aplicável à administração regional autónoma através da Portaria n.º 65/79, de 5 de Ju-

lho, rege-se pelo presente diploma e aplica-se aos funcionários e agentes dos serviços do Governo Regional da Madeira e dos institutos públicos que revistam a natureza de serviços personalizados ou de fundos públicos.

2 — O disposto no presente diploma não é aplicável ao pessoal dirigente abrangido pelo regime previsto no Decreto-Lei n.º 191-F/79, de 26 de Junho, adaptado à administração regional autónoma através do Decreto Regional n.º 25/79/M, de 30 de Outubro, nem aos chefes de repartição.

3 — Às carreiras com regime especial, nomeadamente àquelas a que se refere o artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 191-C/79, deverá ser aplicado, com as necessárias adaptações, o sistema de classificação de serviço consagrado neste decreto regulamentar regional, mediante portaria do Presidente do Governo Regional e do secretário regional competente, ouvida a Direcção Regional de Administração Pública.

ARTIGO 3.º

(Aplicação a agentes)

O disposto no presente diploma é também aplicável ao pessoal dos serviços e organismos abrangidos pelo artigo anterior, contratado além dos quadros, por prazo superior a 6 meses ou sucessivamente prorrogável, ainda que em regime de prestação eventual de serviço.

ARTIGO 4.º

(Finalidades da classificação)

A classificação de serviço, para além da aplicação dos seus resultados nas situações previstas no artigo seguinte, visa :

a) A avaliação profissional do funcionário ou agente, tendo em atenção os conhecimentos e qualidades de que fez prova no exercício das suas funções;

b) A valorização individual e a melhoria da eficácia profissional, permitindo a cada funcionário e agente conhecer o juízo que os seus superiores hierárquicos formulam quanto ao desempenho das suas funções;

c) Contribuir para o diagnóstico das situações de trabalho com vista ao estabelecimento de medidas tendentes à sua correcção e transformação;

d) Detectar a eventual necessidade de acções de formação.

ARTIGO 5.º

(Casos em que é requisito de provimento)

1 — A classificação de serviço é obrigatoriamente considerada nos seguintes casos:

a) Promoção e progressão nas carreiras;

b) Conversão da nomeação provisória em definitiva;

c) Celebração de novos contratos para diferentes categorias ou cargo a que corresponda, no quadro de pessoal do serviço, categoria superior da respectiva carreira.

2 — Para os efeitos das alíneas anteriores, é exigida, no mínimo, a classificação de serviço de *Bom*, excepto nos casos em que é legalmente indispensável a classificação de *Muito bom*.

3 — Nas situações referidas nos números anteriores, os processos a enviar à Secção Regional do Tribunal de Contas, para os efeitos previstos no Decreto-Lei n.º 146-C/80, de 22 de Maio, deverão ser instruídos com cópia da primeira página do respectivo processo de classificação devidamente preenchida, excepto nos casos em que, nos termos do presente diploma, a ausência de classificação de serviço venha a ser suprida por adequada ponderação do currículo profissional, caso em que tal circunstância será expressamente enunciada e fundamentada no processo a remeter àquele organismo.

ARTIGO 6.º

(Expressão da classificação em menção)

A classificação de serviço exprime-se numa menção qualitativa, obtida através de um sistema de notação baseado na apreciação quantificada do serviço prestado, em relação a cada um dos factores definidos na respectiva ficha de notação.

ARTIGO 7.º

(Fichas)

1 — Para os efeitos do artigo anterior, serão utilizadas as fichas de notação cujos modelos de impressos se encontram anexos ao presente diploma, destinando-se:

a) A ficha n.º 1 ao pessoal técnico superior e técnico;

b) A ficha n.º 2 ao pessoal técnico-profissional e administrativo;

c) A ficha n.º 3 ao pessoal auxiliar;

d) A ficha n.º 4 ao pessoal operário.

2 — A ficha n.º 5 aplica-se nos casos em que os funcionários ou agentes contêm menos de 1 ano de serviço efectivo e estejam providos em lugar de ingresso na carreira ou em cargo a que corresponda categoria equivalente, quer se trate de classificação ordinária ou extraordinária.

ARTIGO 8.º

(Princípios aplicáveis às fichas)

1 — Nas fichas de notações n.ºs 1, 2, 3 e 4 cada factor é susceptível de graduação em 5 posições principais, pontuadas em 2, 4, 6, 8 e 10, sem prejuízo da utilização dos respectivos valores intermédios, resultando a pontuação da média aritmética dos valores com que foi graduado cada um dos factores.

2 — Na ficha n.º 5 cada factor é objecto de apreciação meramente qualitativa.

3 — Mediante despacho do Presidente do Governo Regional ou do secretário regional competente, sob proposta do dirigente máximo da unidade orgânica, ouvidas as comissões paritárias de avaliação, os diversos serviços e organismos da administração poderão introduzir coeficientes de ponderação, para valoração dos diferentes factores, nas fichas de notação a que se refere o n.º 1, tendo em atenção as funções efectivamente desempenhadas.

4 — A ponderação de factores prevista no número anterior poderá ser diferente para as várias categorias da mesma carreira, utilizando-se sempre o mesmo modelo de ficha de notação.

ARTIGO 9.º

(Publicitação)

1 — O notado poderá não autorizar que seja publicitada a respectiva classificação de serviço, devendo preencher por ocasião da entrevista em que dela toma conhecimento o espaço reservado na ficha para esse efeito.

2 — Os serviços afixarão em lugar a que tenham acesso os trabalhadores da mesma unidade orgânica listas contendo as menções apuradas nos termos do artigo 10.º cuja publicitação não tenha sido recusada.

ARTIGO 10.º

(Apuramento da menção)

1 — A classificação de serviço de cada funcionário ou agente, atribuída nos termos do n.º 1 do artigo 8.º, obtém-se pela tradução da pontuação

obtida numa das seguintes menções qualitativas, de acordo com o intervalo de valores em que aquela se situar:

- 2 e 3 — *Não satisfatório*;
- 4 e 5 — *Regular*;
- 6, 7 e 8 — *Bom*;
- 9 e 10 — *Muito bom*.

2 — Sempre que a pontuação obtida se traduzir num número decimal, proceder-se-á ao seu arredondamento para número inteiro, por excesso ou por defeito, consoante o valor decimal obtida seja igual ou superior a 0,5 ou inferior a este, respectivamente.

3 — Quando ouver lugar à utilização da ficha n.º 5, a classificação de serviço exprime-se numa das seguintes menções:

- A — *Muito bom*;
- B — *Bom*;
- C — *Insatisfatório*.

4 — Quando tiver sido utilizada a ficha n.º 5, a atribuição de qualquer das menções referidas no número anterior ficará ao critério da entidade competente para homologar, tendo em conta as valorações atribuídas a cada um dos factores e a sua importância relativa, devendo, porém, observar-se o seguinte:

a) A classificação de *Muito bom* só poderá ser atribuída quando, pelo menos, 2 dos factores tiverem sido valorados com o grau A e nenhum deles com o grau C;

b) A classificação de *Insatisfatório* só poderá ser atribuída nos casos em que ocorrerem, pelo menos, 3 valorações de grau C.

ARTIGO 11.º

(Competência para avaliar e notar)

1 — A avaliação e a notação são da competência conjunta dos superiores hierárquicos imediato e de segundo nível, designados por notadores, que, no decurso do período a que se reporta a classificação, reunam o mínimo de 6 meses de contacto funcional com o notado.

2 — Considera-se superior hierárquico de segundo nível o dirigente que, na escala hierárquica, se situe na posição imediatamente superior ao dirigente ou chefe imediato do notado.

3 — A competência para avaliar e notar o pessoal operário pertence conjuntamente ao superior hierárquico do notado e ao funcionário ou agente

integrado em outro grupo de pessoal que tenha a seu cargo o sector do pessoal operário.

4 — Quando no decurso do período em apreciação se verifique alteração de notadores ou o notado haja mudado de serviço, a competência para avaliar e notar pertence aos notadores que reunam, no decurso desse período, o mínimo de 6 meses de contacto funcional com o notado.

5 — O exercício da competência para avaliar e notar será precedida, sempre que possível, de reunião conjunta dos notadores de cada organismo ou serviço para consenso quanto aos procedimentos a adoptar.

ARTIGO 12.º

(Competência para avaliar e notar em casos especiais)

1 — Quando a estrutura orgânica de determinado serviço ou organismo não permitir a aplicação dos n.ºs 1 e 3 do artigo anterior, o dirigente máximo do serviço poderá designar como notadores funcionários ou, na falta destes, agentes, com atribuições de coordenação de trabalho, de categoria superior aos notados, ainda que não providos em lugar de direcção ou chefia.

2 — Nos casos em que não for possível a designação de 2 notadores de acordo com as regras consagradas neste diploma, poderá ser designado um único notador mediante despacho fundamentado do dirigente máximo da respectiva unidade orgânica.

3 — Os funcionários ou agentes designados como notadores ao abrigo dos números anteriores deverão reunir, no mínimo, 6 meses de contacto funcional com os notados.

ARTIGO 13.º

(Competência para homologar)

1 — A competência para homologar as classificações atribuídas pelos notadores é exercida pelo membro do Governo Regional encarregado da tutela.

2 — Quando o dirigente competente não homologar a classificação atribuída pelos notadores ou não concordar com a proposta de solução apresentada pela comissão paritária, deverá ele próprio atribuir, mediante despacho fundamentado, a classificação respectiva, ouvindo a comissão paritária nos casos em que esta não tiver sido ouvida, observando-se para o efeito o disposto nos artigos 35.º e 36.º.

3 — A intervenção, como notador, do dirigente com competência para homologar não prejudica a posterior homologação pelo mesmo dirigente da classificação atribuída.

CAPÍTULO II

Modalidades e relevância

ARTIGO 14.º

(Modalidades)

A classificação de serviço pode ser ordinária e extraordinária.

ARTIGO 15.º

(Classificação ordinária)

A classificação ordinária é de iniciativa da administração e abrange os funcionários e agentes que contem no ano civil anterior mais de 6 meses de serviço efectivo prestado em contacto funcional com os notadores ou notador competentes, nos termos deste diploma.

ARTIGO 16.º

(Classificação extraordinária)

1 — São classificados extraordinariamente os funcionários e agentes não abrangidos no artigo anterior que, durante o ano em que é atribuída a classificação e até 30 de Junho, venham a reunir o requisito de 6 meses de contacto funcional com os notadores ou notador competentes.

2 — A classificação extraordinária deverá ser solicitada pelo interessado ao dirigente máximo do serviço ou organismo, por escrito, no decurso do mês de Junho, sendo-lhe aplicável a tramitação prevista para a classificação ordinária, salvo no que diz respeito às datas fixadas no presente diploma, sem prejuízo, contudo, da observância dos intervalos temporais entre cada uma das várias fases do processo.

ARTIGO 17.º

(Utilização da ficha n.º 5)

A ficha n.º 5 será utilizada, em qualquer das modalidades da classificação de serviço, nos casos previstos no n.º 2 do artigo 7.º.

ARTIGO 18.º

(Tempo de serviço classificado)

1 — A classificação extraordinária abrange todo o serviço prestado até 30 de Junho do ano em

que é solicitada, incluindo o serviço prestado e não classificado no ano civil anterior.

2 — A classificação ordinária entende-se reportada ao tempo de serviço prestado no ano civil anterior, não abrangendo, no entanto, aquele que tenha sido classificado extraordinariamente.

ARTIGO 19.º

(Relevância para efeitos de carreira)

1 — Sem prejuízo do que sobre a matéria dispõe o Decreto-Lei n.º 171/82, de 10 de Maio, devidamente adaptado à administração regional autónoma através de diploma que vier a ser publicado, para efeitos de promoção e progressão nas carreiras, as classificações atribuídas deverão ser em número igual ao número de anos de serviço exigidos como requisito de tempo mínimo de permanência na categoria inferior e reportadas aos anos imediatamente anteriores relevantes para aqueles efeitos.

2 — Para os efeitos do número anterior é irrelevante o facto de se ter verificado alteração de categoria ou mudança de quadro ou serviço no ano civil em que ocorreu o provimento.

3 — Para que a nomeação provisória se converta em definitiva, o dirigente máximo de serviço ou organismo deverá confirmar a classificação já atribuída aquando do averbamento, anotado no respectivo termo de posse.

ARTIGO 20.º

(Casos especiais de relevância)

1 — Relativamente ao pessoal que tenha desempenhado funções dirigentes ao abrigo do regime constante do Decreto-Lei n.º 191-F/79, de 26 de Junho, a classificação de serviço obtida no último ano de exercício no lugar de origem reporta-se igualmente aos anos seguintes, relevantes para efeitos de promoção.

2 — O princípio contido no número anterior é igualmente aplicável às situações de exercício de cargo ou função de reconhecido interesse público, bem como de funções sindicais ou de prestação de serviço militar obrigatório, desde que impeditivas de atribuição de classificação de serviço nos termos deste diploma.

ARTIGO 21.º

(Suprimento da falta de classificação)

1 — A falta de classificação relativa ao tempo de serviço relevante para os efeitos previstos nos

n.ºs 1 e 2 do artigo 5.º será suprida por adequada ponderação do currículo profissional do funcionário ou agente na parte correspondente ao período não classificado nos seguintes casos:

a) Quando o interessado permanecer em situação que inviabilize a atribuição de classificação de serviço reportada ao seu lugar de origem, designadamente quando não puder solicitar classificação extraordinária ou não puder beneficiar do disposto no artigo anterior;

b) Quando a aplicação do disposto no artigo 12.º não tiver evitado a impossibilidade de designação de notadores ou de notador;

c) Quando se tiver verificado a circunstância referida no n.º 3 do artigo 30.º.

2 — O disposto no número anterior não exclui a possibilidade de redução do tempo de permanência na categoria inferior permitida pelo n.º 3 do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 191-C/79, de 25 de Junho.

3 — Na ponderação do currículo profissional ter-se-ão em conta, entre outros parâmetros, as habilitações académicas e profissionais do interessado, a sua participação em acções de formação e aperfeiçoamento, bem como o conteúdo das suas funções e o serviço ou organismo em que as exerceu, no período considerado.

ARTIGO 22.º

(Ponderação do currículo profissional)

A ponderação do currículo profissional será levada a efeito pelo júri dos concursos de promoção ou, relativamente às demais situações previstas nos n.ºs 1 e 2 do artigo 5.º, pelo dirigente máximo do serviço ou organismo, que poderá delegar essa competência no superior hierárquico imediato do interessado.

ARTIGO 23.º

(Admissão a concurso nos casos de avaliação curricular)

1 — Os interessados a que se refere o artigo 21.º terão direito a apresentar a sua candidatura a concursos de promoção, nos termos previstos no respectivo regulamento, sem prejuízo do disposto no número seguinte.

2 — Nos casos do n.º 2 do artigo 21.º, a inclusão nas listas de candidatos admitidos dependerá de deliberação favorável do júri, com base na apreciação do currículo profissional do interessado e na medida em que tiver sido entendido que o mes-

mo justifica a redução do tempo de permanência na categoria inferior.

3 — A apreciação do currículo referida no número anterior só é relevante para fins de admissão a concurso e não prejudica, em caso de deliberação favorável, nova apreciação curricular para efeitos de ordenamento de candidatos.

ARTIGO 24.º

(Tempo de serviço)

O tempo de serviço a que se referem os artigos anteriores reporta-se, para efeitos de promoção, ao tempo de serviços calculado nos termos dos critérios legalmente fixados, sobre a matéria, designadamente no Decreto-Lei n.º 90/72, de 18 de Março.

CAPÍTULO III

Comissão paritária

ARTIGO 25.º

(Constituição)

1 — Nas direcções regionais ou unidades orgânicas equiparadas será constituída uma comissão paritária, composta por 4 vogais, sendo 2 representantes da administração e 2 representantes dos notados.

2 — O disposto no número anterior não prejudica que, por despacho do dirigente máximo do serviço ou organismo, sejam constituídas comissões paritárias nas unidades orgânicas desconcentradas a cargo de dirigente em quem tenha sido delegada competência para homologar classificações de serviço.

3 — A comissão paritária é o órgão consultivo do dirigente com competência para homologar classificações de serviço.

ARTIGO 26.º

(Designação, eleição e mandato dos vogais)

1 — Os vogais representantes da administração serão designados, em número de 4, 2 efectivos e 2 suplentes, de entre funcionários ou agentes não notados, pelo dirigente com competência para homologar.

2 — O despacho de designação, a proferir no mês de Dezembro de cada ano, deverá fixar os membros efectivos e os suplentes, bem como o vogal e respectivo suplente, que orientará os trabalhos da comissão paritária.

3 — Os representantes dos notados serão eleitos por escrutínio secreto, em número de 4,2 efectivos e 2 suplentes, por todos os funcionários e agentes notados da unidade orgânica, sendo vogais efectivos os mais votados.

4 — O pessoal dirigente abrangido pelo Decreto-Lei n.º 191-F/79 e os chefes de repartição não podem ser eleitos como vogais representantes dos notados na comissão.

5 — O mandato da comissão paritária inicia-se no dia 1 de Janeiro seguinte e termina a 31 de Dezembro do mesmo ano, sem prejuízo de se entender prorrogado, se necessário, para análise de processos iniciados antes do seu termo.

ARTIGO 27.º

(Processo de eleição)

1 — Em cada direcção regional ou equiparada, ou em unidade desconcentrada a que seja aplicado o n.º 2 do artigo 25.º, será organizado o processo de eleição dos representantes dos notados, nos termos do despacho do respectivo dirigente, que será afixado em local ou locais a que tenham acesso todos os trabalhadores, do qual deverão constar, entre outros, os seguintes pontos:

a) Data limite para indicação, pelos trabalhadores notados, dos membros da mesa ou mesas de voto, referindo expressamente que, na ausência dessa indicação, os mesmos serão designados pelo dirigente competente até 48 horas antes da realização do acto eleitoral;

b) Número de elementos da mesa ou mesas de voto, o qual não deverá ser superior a 5 por cada mesa, incluindo os membros suplentes;

c) Data do acto eleitoral;

d) Período e local do funcionamento das mesas de voto;

e) Data limite da comunicação dos resultados ao dirigente respectivo;

f) Dispensa dos membros das mesas do exercício dos seus deveres funcionais no dia em que houver lugar a eleição, sendo igualmente concedidas facilidades aos restantes trabalhadores pelo período estritamente indispensável para o exercício do direito de voto.

2 — A não participação dos trabalhadores na eleição implicará a não constituição da comissão paritária, sem contudo obstar ao prosseguimento do processo de classificação de serviços entendendo-se como irrelevantes quaisquer pedidos de audição ou de emissão de pareceres por esse órgão.

3 — A eleição deverá ter lugar no mês de Dezembro de cada ano.

ARTIGO 28.º

(Substituição de vogais)

1 — Os vogais efectivos são substituídos pelos vogais suplentes quando tenham de interromper o respectivo mandato ou sempre que a comissão seja chamada a pronunciar-se sobre processos em que, aqueles tenham participado como notados ou notadores.

2 — Quando se verificar a interrupção do mandato de, pelo menos, metade do número de vogais efectivos e suplentes, representantes da administração, por um lado, ou eleitos em representação dos notados, por outro, os procedimentos previstos nos n.ºs 1 e 3 do artigo 26.º poderão ser repetidos, se necessário, por uma única vez e num prazo de 48 horas.

3 — Nos casos do número anterior, os vogais designados ou eleitos para preenchimento das vagas completarão o mandato daqueles que substituem, passando a integrar a comissão até ao termo do período de funcionamento desta.

4 — Nas situações previstas no n.º 2 do presente artigo, a impossibilidade comprovada de repetição dos procedimentos referidos não é impeditiva do prosseguimento do processo de classificação, entendendo-se como irrelevantes quaisquer pedidos de audição ou de emissão de pareceres pela comissão paritária.

CAPÍTULO IV

Processo

ARTIGO 29.º

(Confidencialidade)

1 — O processo de classificação tem carácter confidencial, devendo as fichas de notação ser arquivadas no respectivo processo individual.

2 — Todos os intervenientes no processo de classificação ficam obrigados ao dever de sigilo sobre esta matéria.

3 — O disposto nos números anteriores não impede que em qualquer fase do processo sejam passadas certidões da ficha de notação, mediante pedido do notado, formulado por escrito ao dirigente com competência para homologar.

ARTIGO 30.º

(Ausência ou impedimento de notados ou notadores)

1 — A situação de falta ou de licença dos notados ou dos notadores não é impeditiva da atribuição da classificação de serviço e do cumprimento dos prazos fixados.

2 — Quando a ausência ou impedimento forem absolutamente insuperáveis, o processo ficará suspenso, reiniciando-se a contagem dos prazos logo que cesse a ausência ou impedimento, se esta circunstância tiver lugar no mesmo ano civil.

3 — Caso a ausência ou impedimento referidos no número anterior não cessem no mesmo ano civil, não será atribuída classificação de serviço, sendo aplicável o disposto no artigo 21.º, quando estiver em causa alguma das situações previstas no n.º 1 do artigo 5.º.

ARTIGO 31.º

(Preenchimento das fichas)

1 — O processo de classificação ordinária inicia-se com o preenchimento pelos notados, nos primeiros 5 dias úteis do mês de Janeiro das rubricas sobre actividades relevantes durante o período em apreciação e funções exercidas constantes das fichas de notação aplicáveis, as quais

serão atempadamente fornecidas pelos serviços aos mesmos notados.

2 — As restantes rubricas, na parte aplicável, serão preenchidas pelos notadores até 31 de Janeiro.

ARTIGO 32.º

(Conhecimento ao interessado)

1 — A ficha, depois de devidamente preenchida, será dada a conhecer ao interessado em entrevista individual com os notadores.

2 — As entrevistas referidas no número anterior terão lugar até 15 de Fevereiro de cada ano.

ARTIGO 33.º

(Reclamação para os notadores)

1 — O interessado, após tomar conhecimento da ficha de notação, pode apresentar aos notadores, no prazo de 5 dias úteis, reclamação por escrito, com indicação dos factos que julgue susceptíveis de fundamentarem a revisão de classificação atribuída.

2 — As reclamações a que se refere o número anterior serão objecto de apreciação pelos respectivos notadores, que proferirão decisão fundamentada, a qual será dada a conhecer ao interessado, por escrito, no prazo máximo de 5 dias úteis contados do recebimento da reclamação.

ARTIGO 34.º

(Requerimento de audição da comissão paritária)

1 — O notado, após tomar conhecimento da decisão, poderá requerer ao dirigente com competência para homologar, nos 5 dias úteis subsequentes, que o seu processo seja submetido a parecer da comissão paritária.

2 — O requerimento deverá ser fundamentado, contendo obrigatoriamente os dados concretos que permitam inferir ter havido factores menos correctamente avaliados.

3 — A audição da comissão paritária não pode, em caso algum, ser recusada pelo dirigente referido no n.º 1.

ARTIGO 35.º

(Funcionamento)

A comissão paritária poderá solicitar aos notadores ou aos notados os elementos que julgar convenientes para o seu melhor esclarecimento, bem como convidar qualquer deles a expor a sua posição, por uma única vez, em audição, cuja duração não poderá exceder 30 minutos.

ARTIGO 36.º

(Relatório)

1 — Os pareceres da comissão paritária serão proferidos, no prazo de 15 dias úteis, contados da data em que tiverem sido solicitados, sob a forma de relatório fundamentado, com proposta de solução da reclamação a elaborar pelo vogal orientador dos trabalhos e subscrito por todos os vogais.

2 — Quando na comissão não se verificar consenso, deve o respectivo relatório conter as propostas de solução em debate e sua fundamentação.

3 — Ao dirigente competente para homologar competirá a decisão final, a qual poderá não coincidir com nenhuma das soluções propostas e deverá ser sempre fundamentada.

ARTIGO 37.º

(Prazos para homologação e elaboração das listas na classificação ordinária)

1 — As classificações de serviço ordinárias deverão ser homologadas até 30 de Abril de cada ano civil.

2 — As listas a que se refere o artigo 9.º respeitantes a classificações ordinárias serão elaboradas após a homologação destas e afixadas até 15 de Maio.

ARTIGO 38.º

(Especialidades no processo de classificação extraordinária)

1 — Nos processos de classificação extraordi-

nária, as rubricas sobre funções exercidas e actividades relevantes, durante o período em apreciação, deverão ser preenchidas pelo notado nos primeiros 5 dias úteis de Julho, devendo até ao fim desse mês ser preenchidas pelos notadores as restantes rubricas aplicáveis.

2 — A partir de 31 de Julho contar-se-ão os intervalos temporais entre cada uma das fases do processo a que se faz referência no presente capítulo.

ARTIGO 39.º

(Homologação e conhecimento pelo interessado da classificação atribuída)

1 — Os resultados da avaliação e da notação não subirão a homologação antes de decorridos os prazos de reclamação para os notadores e para solicitação de parecer da comissão paritária.

2 — No caso de homologação proceder-se-á ao apuramento da menção em que se traduz a classificação de serviço atribuída.

3 — No prazo de 5 dias úteis, contados do acto de homologação ou da atribuição da classificação pelo dirigente com competência para homologar, é dado conhecimento pelos notadores aos interessados da classificação de serviço que lhes for atribuída, sendo de seguida o processo arquivado no respectivo processo individual.

ARTIGO 40.º

(Recursos)

1 — Após a homologação, cabe recurso hierárquico da classificação para o Presidente do Governo Regional ou secretário regional competente, a interpor no prazo de 10 dias úteis contados da data do conhecimento desta, devendo ser proferida decisão no prazo de 15 dias contados da data de interposição do recurso.

2 — A invocação de meras diferenças de classificação com base na comparação entre classificações atribuídas não constitui fundamento atendível de recurso.

3 — O disposto no n.º 1 não é aplicável ao pessoal dos serviços personalizados, cabendo, neste caso, desde logo o direito de interposição de recurso contencioso.

CAPÍTULO V

Disposições finais e transitórias

ARTIGO 41.º

(Adaptação do sistema estabelecido neste diploma)

1 — O sistema de classificação de serviço estabelecido pelo presente diploma poderá ser adaptado à situação concreta dos vários organismos e serviços da administração regional autónoma, mediante portaria do Presidente do Governo Regional ou do secretário regional competente, ouvida a Direcção Regional da Administração Pública, devendo, contudo, ser observado o que nelé se dispõe sobre:

- a) Competência para classificar;
- b) Reclamação para os notadores;
- c) Homologação das classificações atribuídas;
- d) Escala adoptada, sendo obrigatoriamente previstos e descritos os graus 2, 4, 6, 8 e 10;
- e) Menções e respectivos intervalos;
- f) Conhecimento da classificação ao interessado;
- g) Garantia de recurso.

2 — Deverá ainda ser constituído um órgão com funções consultivas, junto do dirigente com competência para homologar, com atribuições e funcionamento semelhantes aos previstos para a comissão paritária.

3 — O órgão a que se refere o número anterior, cuja constituição poderá atender aos grupos profissionais existentes no serviço ou organismo, deliberará com a presença de igual número de representantes da administração e dos notados, não tendo nenhum dos seus membros voto de qualidade.

ARTIGO 42.º

(Outros sistemas de classificação)

Poderão ser utilizados outros sistemas de classificação de serviço, quando estejam em causa funções ou estruturas orgânicas específicas, mediante portaria conjunta do Presidente do Governo Regional e do secretário regional competente, ouvida a Direcção Regional da Administração Pública.

ARTIGO 43.º

(Imposto do selo)

A reclamação para os notadores e a solicitação de audição da comissão paritária, bem como o pedido de passagem de certidões, não estão isentas de imposto do selo.

ARTIGO 44.º

(Dirigente máximo)

Para efeitos de aplicação do presente diploma, considera-se dirigente máximo da unidade orgânica o director regional ou equiparado ou outro dirigente responsável por unidade orgânica directamente dependente do Presidente do Governo ou do secretário regional.

ARTIGO 45.º

(Aplicação do diploma em 1983)

1 — No decurso do corrente ano, o processo de classificação iniciar-se-á no dia 1 de Janeiro de 1984, com o preenchimento das fichas de notação, nos termos do artigo 31.º, no decurso dos primeiros 5 dias úteis desse mesmo mês, observando-se seguidamente os intervalos temporais entre cada uma das fases do processo.

2 — A comissão paritária será constituída igualmente nos termos do capítulo III durante esse mesmo mês e impreterivelmente até ao seu último dia.

3 — As classificações de serviço serão homologadas até 30 de Novembro.

4 — Não se procederá à atribuição de classificação extraordinária, sem prejuízo, porém, de o

disposto nos números anteriores ser integralmente aplicável aos funcionários e agentes que até 30 de Junho de 1983 possam vir a reunir o requisito de 6 meses de contacto funcional com os notadores ou notador competentes.

5 — Nos casos do número anterior, a classificação atribuída abrange todo o serviço prestado ou a prestar até 30 de Junho, incluindo o serviço prestado e não classificado em 1982.

6 — São válidas as classificações do serviço prestado em 1982 e 1981, atribuídas até à data da entrada em vigor do presente diploma relativamente a funcionários e agentes que pretendam apresentar a sua candidatura a concursos já abertos para preenchimento de lugares de acesso e que entretanto tenham sido admitidos a concursos da mesma natureza, ainda que provisoriamente.

7 — O mandato das comissões paritárias a eleger termina em 2 de Dezembro de 1983, sem prejuízo do disposto no n.º 5 do artigo 26.º.

ARTIGO 46.º

(Aplicação no tempo para efeitos de promoção e progressão)

Nos primeiros anos de vigência do presente diploma observar-se-á o regime previsto no artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 171/82, de 10 de Maio, na forma que vier a ser adaptado à administração regional autónoma, para efeitos de promoção e progressão nas carreiras.

ARTIGO 47.º

(Entrada em vigor)

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

Aprovado em Plenário do Governo Regional em 21 de Julho de 1983.

O Presidente do Governo, *Alberto João Cardoso Gonçalves Jardim*.

Assinado em 16 de Agosto de 1983.

O Ministro da República para a Região Autónoma da Madeira, *Lino Dias Miguel*.

FUNÇÕES EXERCIDAS DURANTE O PERÍODO EM APRECIAÇÃO a)

Resultantes de conteúdo funcional do cargo e exercidas com maior frequência:

ACTIVIDADES RELEVANTES DURANTE O PERÍODO EM APRECIAÇÃO a)

Formação, missões específicas, trabalhos de especial complexidade e dificuldade, etc.

a) A preencher pelo notado

Nos termos legais aplicáveis não autorizo que a minha classificação de serviço seja publicitada.

O NOTADO,

em: ____/____/____

RESUMO

	Fundação	Coefficiente de ponderação
1. Qualidade de trabalho	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2. Quantidade de trabalho	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3. Conhecimentos profissionais	<input type="text"/>	<input type="text"/>
4. Adaptação profissional	<input type="text"/>	<input type="text"/>
5. Aperfeiçoamento profissional	<input type="text"/>	<input type="text"/>
6. Iniciativa	<input type="text"/>	<input type="text"/>
7. Criatividade	<input type="text"/>	<input type="text"/>
8. Responsabilidade	<input type="text"/>	<input type="text"/>
9. Relações humanas no trabalho	<input type="text"/>	<input type="text"/>
10. Espírito de equipa	<input type="text"/>	<input type="text"/>
PONTUAÇÃO OBTIDA	<input type="text"/>	

	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1 QUALIDADE DE TRABALHO Avalia a perfeição do trabalho realizado tendo em conta a frequência e gravidade dos erros	Erros e defeitos graves muito frequentes		Trabalho com bastantes erros, exigindo algum pensamento e correções frequentes	Trabalho que satisfaz mas que exige algum pensamento de por vezes	Trabalho bem executado, sem defeitos que chamem a atenção				Trabalho que chama a atenção pela sua qualidade e tipo de execução
2 QUANTIDADE DE TRABALHO Avalia a rapidez de execução das tarefas e a produtividade sem prejuízo da qualidade	Demorado sem produzindo avastor no tempo do serviço		Muita frequência dificuldade em realizar as tarefas adaptadamente	Em regra executa as tarefas em tempo útil					Grande rapidez de execução sem diminuição da qualidade
3 CONHECIMENTOS PROFISSIONAIS Avalia os conhecimentos teóricos e práticos relacionados com as actividades da função	Conhecimentos profissionais insuficientes. Carece das bases essenciais para o desempenho da função		Conhecimentos profissionais com lacunas importantes	Conhecimentos profissionais adequados as exigências do funcionamento normal do serviço					Conhecimentos profissionais profundos e actualizados, que abrangem em regra as exigências do cargo
4 ADAPTAÇÃO PROFISSIONAL Avalia a facilidade de ajustamento a novas tarefas e situações	Revela na prática resistência a mudança. Não consegue ultrapassar a rotina		Muitas dificuldades de adaptação a novas tarefas e situações	Ajustamento satisfatório a novas tarefas, embora haja algumas situações menos frequentes					Excepcional adaptação a mudança
5 APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL Avalia o interesse demonstrado em melhorar os conhecimentos profissionais e em corrigir defeitos e pontos fracos	Desinteresse em adquirir novos conhecimentos e em melhorar a qualidade do trabalho e a produtividade		Algum interesse embora esporádico e pouco frequente em adquirir novos conhecimentos e aplicar o seu trabalho	Interessa embora deponha em aumentar os seus conhecimentos e aplicar o seu trabalho					Interesse metódico e sistemático em melhorar os conhecimentos profissionais e a qualidade do trabalho
6 INICIATIVA Avalia a facilidade de procurar soluções para os problemas independentemente da intervenção do superior hierárquico	É incapaz de tomar a iniciativa trabalhando apenas sob orientação pormenorizada		Em certos casos age com independência mas sem encontrar as soluções adequadas	Toma a iniciativa perante situações pouco complexas, apresentando resultados aceitáveis					Age com independência e discernimento, encontrando sempre soluções pertinentes para cada caso.
7 CRIATIVIDADE (*) Avalia o esforço demonstrado para criar ou desenvolver novos métodos, novas soluções tendo em conta a adequação ao objectivo e a estabilidade	Não se esforça por desenvolver ou criar novos métodos ou, quando o faz, as propostas apresentadas são inadequadas e ou esporádicas		Faz alguns esforços, mas nem sempre de forma muito adequada	Esforça-se por criar novas ideias embora os resultados nem sempre sejam adequados ou oportunos					Muito criativo. As sugestões apresentadas são sempre adequadas e oportunas.
8 RESPONSABILIDADE Avalia a capacidade de tomar juízo e assumir as consequências dos actos	Evita as responsabilidades. Não prevê nem assume as consequências dos seus actos		Nem sempre avalia as consequências dos seus actos, mas é capaz de as assumir	Pondera e assume normalmente as consequências dos seus actos					Revela elevada ponderação nos actos que pratica, assumindo integralmente e por iniciativa própria a responsabilidade pelos mesmos, cumprindo as consequências.
9 RELACIONES HUMANAS NO TRABALHO Avalia a facilidade de estabelecer e manter boas relações com as pessoas com quem trabalha e o interesse em criar bom ambiente de trabalho	Promove atritos frequentes		Dificuldade de relacionamento com os colegas. Não contribui para o bom ambiente de trabalho	Estabelece relações normais com os colegas de trabalho					Relações de trabalho muito boas. Sabe e esforça-se por criar bom ambiente de trabalho
10 ESPÍRITO DE EQUIPA (*) Avalia a facilidade de integração e cooperação em trabalho de grupo	Nunca coopera com o grupo individualmente sempre o trabalho		Integra-se com dificuldade e é quase sempre passivo no trabalho de grupo	Integra-se no grupo e coopera quando expressamente solicitado					Integra-se facilmente no grupo revelando com eficiência no desenvolvimento dos trabalhos.

(*) Se aplicável

FUNÇÕES EXERCIDAS DURANTE O PERÍODO EM APRECIÇÃO a)

Resultantes do conteúdo funcional do cargo e exercidas com maior frequência.

ACTIVIDADES RELEVANTES DURANTE O PERÍODO EM APRECIÇÃO a)

Formação, missões específicas, trabalhos de especial complexidade e dificuldade etc

a) A preencher pelo notado

Nos termos legais aplicáveis, não autorizo que a minha classificação de serviço seja publicada

O NOTADO

_____ em _____

RESUMO

1. Qualidade de trabalho	_____	_____
2. Quantidade de trabalho	_____	_____
3. Conhecimentos profissionais	_____	_____
4. Adaptação profissional	_____	_____
5. Aperfeiçoamento profissional	_____	_____
6. Iniciativa	_____	_____
7. Responsabilidade	_____	_____
8. Relações humanas no trabalho	_____	_____
9. Capacidade para dirigir	_____	_____
PONTUAÇÃO OBTIDA	_____	

	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1 QUALIDADE DE TRABALHO Avalia a perfeição do trabalho realizado, tendo em conta a frequência e gravidade dos erros	Erros e defeitos graves muito frequentes	Trabalho com bastantes erros, exigindo algum planeamento e correcções frequentes	Trabalho que satisfaz, mas que exige alguma atenção	Trabalho bem executado sem deficiências que chamem a atenção	Trabalho que chama a atenção pela sua qualidade e rigor de execução				
2 QUANTIDADE DE TRABALHO Avalia a rapidez de execução das tarefas atribuídas sem prejuízo da qualidade	Demorado lento provocando atrasos no funcionamento do serviço	Mostra frequente dificuldade em realizar as tarefas atempadamente	Em regra executa as tarefas em tempo útil	Regular e oportunidade na execução das tarefas não sofrendo a qualidade alterações apreciáveis	Grande rapidez de execução sem deitamento de qualidade				
3 CONHECIMENTOS PROFISSIONAIS Avalia os conhecimentos teóricos e práticos relacionados com as exigências de função	Conhecimentos profissionais insuficientes. Carece das bases essenciais para o desempenho da função	Conhecimentos profissionais adequados às exigências do funcionamento normal do serviço	Conhecimentos profissionais com lacunas emparciais	Conhecimentos profissionais que habilitam à resolução de problemas de maior complexidade.	Conhecimentos profissionais profundos e actualizados, que ultrapassam em regra as exigências do cargo				
4 ADAPTAÇÃO PROFISSIONAL Avalia a facilidade de ajustamento a novas tarefas e situações	Revela, na prática, resistência à mudança. Não consegue ultrapassar a rotina	Níveis difíceis de adaptação a novas tarefas e situações	Ajustamento satisfatório a novas tarefas, embora perante situações menos frequentes	Boa adaptação a novas tarefas e a situações pouco frequentes	Excepcional adaptação à mudança				
5 APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL Avalia o interesse demonstrado em melhorar os conhecimentos profissionais e em corrigir defeitos e pontos fracos	Desinteresse em adquirir novos conhecimentos e em melhorar a qualidade do trabalho	Alguns interesses, embora esporádicos e pouco frequentes, em adquirir novos conhecimentos e aperfeiçoar o seu trabalho	Interessa, embora descontínuo, em aumentar os seus conhecimentos e aperfeiçoar o seu trabalho	Em regra revela interesse em melhorar os seus conhecimentos e em aperfeiçoar o seu trabalho	Interesse metódico e sistemático em melhorar os conhecimentos profissionais e a qualidade do trabalho				
6 INICIATIVA Avalia a facilidade de procurar soluções para os problemas independentemente da intervenção do superior hierárquico	É incapaz de tomar a iniciativa, trabalhando apenas sob orientação permanente	Em certos casos age com independência mas sem encontrar as soluções adequadas	Tomou a iniciativa perante situações pouco complexas, apresentando resultados aceitáveis.	Perante situações que se acedam a mera rotina resolve quase sempre os problemas de forma acertada sem necessidade de orientação superior	Age com independência e discernimento encontrando as soluções pertinentes para cada caso				
7 RESPONSABILIDADE Avalia a capacidade de prever, julgar e assumir as consequências dos actos	Falta as responsabilidades. Não prevê nem assume as consequências dos seus actos	Nem sempre avalia as consequências dos seus actos, mas a opção de os assumir	Previdora e assume normalmente as consequências dos seus actos	Revela ponderação em todos os actos que preveja e assume a sua responsabilidade	Revela elevada ponderação nos actos que pratica, assumindo integralmente a responsabilidade pelos mesmos, corrigindo-os se necessário.				
8 RELAÇÕES HUMANAS NO TRABALHO Avalia a facilidade de estabelecer e manter boas relações com as pessoas com quem trabalha, e o interesse em criar bom ambiente de trabalho.	Provoca atritos frequentes	Dificuldade de relacionamento com os colegas. Não contribui para o bom ambiente de trabalho	Estabelece relações normais com os colegas de trabalho	Boas relações de trabalho. Contribui para manter bom ambiente	Relações de trabalho muito boas. Sabe e esforça-se por criar bom ambiente de trabalho				
9 CAPACIDADE PARA DIRIGIR (*) Avalia a capacidade manifestada para programar, orientar e controlar eficazmente as tarefas dos trabalhadores situados na sua dependência funcional, face aos recursos existentes	Programação e controle deficiente. coordena apenas acções simples	Programação e coordenação das acções nem sempre adequadas. Os recursos existentes são, por vezes, mal aproveitados.	Adequada programação e coordenação das acções. Tem, por vezes, falhas de controle	Programa, orienta e controla as acções de forma adequada. Bom aproveitamento dos recursos existentes	Excelente programação, orientação e controle das acções. Total aproveitamento dos recursos existentes				

(*) Só aplicável às funções de chefia e coordenação.

(a) _____
(b) _____
(c) _____

NOTAÇÃO PERIÓDICA DO PESSOAL AUXILIAR

Nome _____

Categoria _____

Data de notação _____

Classificação de serviço

Período a que respeita a notação: De ____ / ____ / ____ a ____ / ____ / ____
--

Despacho: _____ _____ _____ _____ _____ _____ Em ____ / ____ / ____ O (*) _____ _____

OS NOTADORES Em ____ / ____ / ____ _____ Em ____ / ____ / ____ _____
--

(*) Cargo da entidade competente para homologar

O NOTADO Tomei conhecimento Em ____ / ____ / ____ _____
--

O NOTADO Tomei conhecimento após homologação Em ____ / ____ / ____ _____

- a) Presidência do Governo ou Secretaria Regional
- b) Direcção Regional, Instituto Público ou organismo directamente dependente de membro do Governo
- c) Serviço (a preencher quando necessário)

Nos termos legais aplicáveis, não autorizo que a minha classificação de serviço seja publicitada.

O NOTADO,

em ____/____/____

RESUMO

	Pontuação	Coefficiente de ponderação
1. Qualidade de trabalho	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2. Quantidade de trabalho	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3. Responsabilidade	<input type="text"/>	<input type="text"/>
4. Capacidade para coordenar	<input type="text"/>	<input type="text"/>
5. Relações Humanas no trabalho	<input type="text"/>	<input type="text"/>
PONTUAÇÃO OBTIDA	<input type="text"/>	

	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<p>1</p> <p>QUALIDADE DE TRABALHO</p> <p>Avalia a perfeição do trabalho realizado tendo em conta a frequência e gravidade dos erros.</p>	<p>Erros graves muito frequentes</p>	<p>Trabalho com bastantes erros exigindo frequentes chamadas de atenção.</p>	<p>Trabalho que satisfaz, mas que exige aperfeiçoamento de pormenor.</p>	<p>Trabalho bem executado sem deficiências que chamem a atenção.</p>	<p>Trabalho que chama a atenção pela perfeição com que é executado.</p>				
<p>2</p> <p>QUANTIDADE DE TRABALHO</p> <p>Avalia a rapidez de execução das tarefas atribuídas sem prejuízo da qualidade.</p>	<p>Erros graves muito frequentes</p>	<p>Trabalho que satisfaz, mas que exige aperfeiçoamento de pormenor.</p>	<p>Trabalho bem executado sem deficiências que chamem a atenção.</p>	<p>Trabalho que chama a atenção pela perfeição com que é executado.</p>					
<p>3</p> <p>RESPONSABILIDADE</p> <p>Avalia a capacidade de prever julgar e assumir as consequências dos actos.</p>	<p>Demasiado lento provocando atrasos no funcionamento do serviço.</p>	<p>Mostra frequente dificuldade em realizar as tarefas atempadamente.</p>	<p>Em regra, executa as tarefas em tempo útil.</p>	<p>Rápido e oportuno na execução das tarefas, não soltando a qualidade através de atalhos.</p>	<p>Grande rapidez de execução sem diminuição de qualidade.</p>				
<p>4</p> <p>CAPACIDADE PARA COORDENAR</p> <p>Avalia a capacidade manifestada para programar, orientar e controlar eficazmente as tarefas dos subordinados situados na sua dependência funcional.</p>	<p>Evita as responsabilidades. Não prevê nem assume as consequências dos seus actos.</p>	<p>Nem sempre avalia as consequências dos seus actos, mas é capaz de as assumir.</p>	<p>Prediz e assume normalmente as consequências dos seus actos.</p>	<p>Revela ponderação em todos os actos que pratica e assume a sua responsabilidade.</p>	<p>Revela elevada ponderação nos actos que pratica, assumindo integralmente e por iniciativa própria a responsabilidade pelos mesmos, quando os se necessário.</p>				
<p>5</p> <p>RELACOES HUMANAS NO TRABALHO</p> <p>Avalia a facilidade de estabelecer e manter boas relações com as pessoas com quem trabalha e o interesse em criar bom ambiente de trabalho.</p>	<p>Programação e controle deficientes. Coordena acções rotineiras.</p>	<p>Programação e coordenação das acções nem sempre adequadas. Os meios existentes são, por vezes, mal aproveitados.</p>	<p>Adequada programação e coordenação das acções. Tem por vezes, falhas de controle.</p>	<p>Programa orienta e controla as acções de forma adequada. Bom aproveitamento dos meios existentes.</p>	<p>Eficiente programação, orientação e controle das acções. Total aproveitamento dos meios existentes.</p>				
<p>6</p> <p>RELACOES HUMANAS NO TRABALHO</p> <p>Avalia a facilidade de estabelecer e manter boas relações com as pessoas com quem trabalha e o interesse em criar bom ambiente de trabalho.</p>	<p>Provoca atritos frequentes.</p>	<p>Dificuldade de relacionamento com os colegas. Não contribui para o bom ambiente de trabalho.</p>	<p>Estabelece relações normais com os colegas de trabalho.</p>	<p>Bons relações de trabalho. Contribui para manter bom ambiente.</p>	<p>Relações de trabalho muito boas. Sabe e esforça-se por criar bom ambiente de trabalho.</p>				

* Sq aplicável à categoria de Encarregado de Pessoal Auxiliar

Modelo n.º 4

(a) _____
 (b) _____
 (c) _____

NOTAÇÃO PERIÓDICA DO PESSOAL OPERÁRIO

Nome _____

Categoria _____

Data de notação _____

Classificação de serviço

Período a que respeita a notação:

De ____ / ____ / ____

a ____ / ____ / ____

Despacho: _____

Em ____ / ____ / ____

O (*) _____

(*) Cargo da entidade competente para homologar.

OS NOTADORES

Em ____ / ____ / ____

Em ____ / ____ / ____

O NOTADO

Tomei conhecimento

Em ____ / ____ / ____

O NOTADO

Tomei conhecimento após homologação

Em ____ / ____ / ____

a) Presidência do Governo ou Secretaria Regional

b) Direcção Regional, Instituto Público ou organismo directamente dependente de membro do Governo

c) Serviço (a preencher quando necessário)

Nos termos legais aplicáveis, não autorizo que a minha classificação de serviço seja publicitada.

O NOTADO,

em ____/____/____

RESUMO

	Pontuação	Coefficiente de ponderação
1. Qualidade de trabalho	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2. Quantidade de trabalho	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3. Conhecimentos profissionais	<input type="text"/>	<input type="text"/>
4. Adaptação profissional	<input type="text"/>	<input type="text"/>
5. Aperfeiçoamento profissional	<input type="text"/>	<input type="text"/>
6. Responsabilidade pela segurança	<input type="text"/>	<input type="text"/>
7. Responsabilidade por material e equipamento	<input type="text"/>	<input type="text"/>
8. Capacidade para dirigir	<input type="text"/>	<input type="text"/>
9. Capacidade para ensinar	<input type="text"/>	<input type="text"/>
10. Relações humanas no trabalho	<input type="text"/>	<input type="text"/>
PONTUAÇÃO OBTIDA	<input type="text"/>	

	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	QUANTIDADE DE TRABALHO Aviã o período de trabalho realizado tendo em conta a frequência e gravidade das erros.	Erros e defeitos graves muito frequentes	Trabalho com bastantes erros, exigido algum melhoramento e correções frequentes	Trabalho que satisfaz, mas que exige algum melhoramento de desempenho	Trabalho bem executado, sem deficiências que chamem a atenção	Trabalho que chama a atenção pelo seu qualidade e rigor de execução			
2	QUANTIDADE DE TRABALHO Aviã o número de execução das tarefas de trabalho sem prejuízo de qualidade	Demorado lento produzido atraso no tempo de execução do trabalho	Muitas tarefas difíceis de realizar as tarefas desempenhadas	Em regra, executado as tarefas em tempo útil	Rápido e oportuno na execução das tarefas, não atrasado e qualidade satisfatória após avaliação	Grande rapidez de execução sem diminuição de qualidade			
3	CONHECIMENTOS PROFISSIONAIS Aviã os conhecimentos técnicos e práticos relacionados com as exigências da função	Conhecimentos profissionais insuficientes. Carece das bases essenciais para o desempenho da função	Conhecimentos profissionais com lacunas importantes	Conhecimentos profissionais adequados à exigências de funcionamento normal de trabalho	Conhecimentos profissionais que habilitam a execução da profissão de modo competente de cargo	Conhecimentos profissionais profundos e actualizados, que asseguram em regra as exigências de cargo			
4	ADAPTAÇÃO PROFISSIONAL Aviã o habilitação de ajustamento a novas tarefas e situações	Resistência, rejeição à mudança. Não consegue adaptar-se a novas tarefas	Níveis elevados de adaptação a novas tarefas e situações	Ajustamento satisfatório a novas tarefas embora haja alguma adaptação inicial	Bom adaptado a novas tarefas e situações pouco frequentes	Excepcional adaptado a mudança			
5	APRECIAMENTO PROFISSIONAL Aviã o interesse demonstrado em melhorar os conhecimentos profissionais e em corrigir defeitos e pontos fracos.	Desinteresse em adquirir novos conhecimentos e em melhorar a qualidade de trabalho.	Alguns interesses, embora esporádicos e pouco frequentes, em adquirir novos conhecimentos e melhorar o seu trabalho	Interesse em adquirir conhecimentos em assuntos relacionados com o trabalho	Em regra, mostra interesse em melhorar os seus conhecimentos e em aplicar esse trabalho de trabalho.	Interesse notável e demonstrado em adquirir conhecimentos profissionais e melhorar o seu trabalho.			
6	RESPONSABILIDADE PELA SEGURANÇA Aviã o cuidado e atenção em evitar acidentes que possam ser risco e segurança própria ou de outros	Muito pouco preocupação em observar as normas de segurança	Muito pouco preocupação em observar as normas de segurança	Preocupação moderada em evitar acidentes	Preocupação moderada com o segurança própria e com a dos outros	Preocupação notável e diligência na observância das normas de segurança e dos outros			
7	RESPONSABILIDADE POR SI MESMO E EQUIPAMENTO Aviã o cuidado e atenção em evitar acidentes que possam ser risco e segurança própria ou de outros	Muito pouco preocupação em evitar acidentes que possam ser risco e segurança própria ou de outros	Muito pouco preocupação em evitar acidentes que possam ser risco e segurança própria ou de outros	Preocupação moderada em evitar acidentes	Preocupação moderada com o segurança própria e com a dos outros	Preocupação notável e diligência na observância das normas de segurança e dos outros			
8	CAPACIDADE PARA DELEGAR Aviã a capacidade de delegar tarefas para programar, executar e controlar actividades de trabalho de outros dependentes da sua função, face aos recursos existentes.	Programação e controlo deficientes. Controla apenas actividades simples	Programação e coordenação das actividades não adequada. Os recursos existentes são pouco aproveitados	Adequada programação e coordenação das actividades, por vezes, falta de controlo	Programação e controlo de actividades de trabalho, sem aproveitamento dos recursos existentes	Excepcional programação, organização e controlo das actividades. Total aproveitamento dos recursos existentes			
9	CAPACIDADE PARA ENSINAR Aviã a capacidade de ensinar e orientar os colaboradores que trabalham sob a sua direcção para o desempenho das suas funções	Muito pouco interesse em transmitir conhecimentos, experiência ou proporcionar a outros colaboradores de trabalho	Pouco interesse em transmitir conhecimentos, experiência ou proporcionar a outros colaboradores de trabalho	Interesse moderado em transmitir conhecimentos, experiência ou proporcionar a outros colaboradores de trabalho	Interesse moderado em transmitir conhecimentos, experiência ou proporcionar a outros colaboradores de trabalho	Interesse notável em transmitir conhecimentos, experiência ou proporcionar a outros colaboradores de trabalho			
10	RELACIONOS HUMANOS NO TRABALHO Aviã a facilidade de estabelecer e manter boas relações com os colegas de trabalho e o interesse em criar um ambiente de trabalho	Procura evitar relacionamentos	Dificuldade de relacionamento com os colegas de trabalho. Não contribui para o bom ambiente de trabalho	Estabelecido relações normais com os colegas de trabalho	Bom relacionamento com os colegas de trabalho. Contribui para o bom ambiente de trabalho	Relações de trabalho muito boas. Interessa em criar um bom ambiente de trabalho.			

* Se aplicável
** Se aplicável as funções de chefia e coordenação.

FUNÇÕES EXERCIDAS DURANTE O PERÍODO EM APRECIÇÃO a)

Resultantes de conteúdo funcional do cargo e exercidas com maior frequência:

ACTIVIDADES RELEVANTES DURANTE O PERÍODO EM APRECIÇÃO a)

Formação, missões específicas, trabalhos de especial complexidade e dificuldade, etc.:

a) A preencher pelo notado

Noz termos legais aplicáveis, não autorizo que a minha classificação de serviço seja publicitada

O NOTADO

em ____/____/____

	A	B	C
Qualidade de trabalho	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Quantidade de trabalho	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Adaptação à função	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Integração no serviço	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

MENÇÃO ATRIBUÍDA

	A	B	C
<p>1</p> <p>QUALIDADE DE TRABALHO Avalia a perfeição do trabalho realizado levando em conta a frequência e a gravidade dos erros</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>2</p> <p>QUANTIDADE DE TRABALHO Avalia a rapidez de execução das tarefas distribuídas sem prejuízo da sua qualidade</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>3</p> <p>ADAPTAÇÃO A FUNÇÃO Avalia a facilidade e rapidez de aprendizagem das tarefas, bem como o interesse manifestado na aquisição dos conhecimentos necessários à sua execução</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>4</p> <p>INTEGRAÇÃO NO SERVIÇO Avalia o interesse e facilidade demonstrados em conhecer e integrar-se nos objetivos e estruturas do serviço</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL**Resolução n.º 844/83**

O Conselho do Governo, reunido em plenário em 29 de Setembro de 1983, resolveu:

a) Aprovar a minuta do contrato para execução da empreitada de «Infraestruturas de Electricidade do porto do Porto Santo», de que é adjudicatária a firma INDUTORA — Instaladora Eléctrica Madeirense, Lda.;

b) Delegar os poderes de representação da Região Autónoma, na assinatura do contrato, no Secretário Regional do Comércio e Transportes.

Presidência do Governo Regional. — O Presidente do Governo Regional, *Alberto João Cardoso Gonçalves Jardim*.

Resolução n.º 845/83

O Conselho do Governo, reunido em plenário em 29 de Setembro de 1983, resolveu:

Adjudicar a José Alexandre Damásio Gomes a «obra de carpintarias da construção de apoio turístico na Achada do Teixeira», pelo valor de 1 716 444\$00, por se tratar da proposta mais vantajosa.

Mais resolve autorizar a celebração do respectivo contrato.

Presidência do Governo Regional. — O Presidente do Governo Regional, *Alberto João Cardoso Gonçalves Jardim*.

Resolução n.º 846/83

O Conselho do Governo, reunido em plenário em 29 de Setembro de 1983, resolveu:

Revogar a Resolução n.º 582/81, de 25 de Agosto.

Presidência do Governo Regional. — O Presidente do Governo Regional, *Alberto João Cardoso Gonçalves Jardim*.

Resolução n.º 847/83

O Conselho do Governo, reunido em plenário em 29 de Setembro de 1983, resolveu:

Revogar a Resolução n.º 360/80, de 19 de Ju-

nho e atribuir ao Serviço Regional de Protecção Civil a competência aí determinada.

Presidência do Governo Regional. — O Presidente do Governo Regional, *Alberto João Cardoso Gonçalves Jardim*.

Resolução n.º 848/83

O Conselho do Governo, reunido em plenário em 29 de Setembro de 1983, resolveu:

Atribuir um subsídio de cinquenta milhões de escudos (50 00 000\$00) à Empresa de Electricidade da Madeira destinado à cobertura do déficit de exploração referente ao mês de Setembro.

Presidência do Governo Regional. — O Presidente do Governo Regional, *Alberto João Cardoso Gonçalves Jardim*.

Resolução n.º 849/83

Colhido o parecer do Banco de Portugal nos termos do Despacho Normativo n.º 74/80, de 21 de Fevereiro, conjugado com o disposto no Decreto-Lei 146-A/80, de 22 de Maio, o Conselho do Governo, reunido em plenário em 29 de Setembro de 1983, resolveu:

Autorizar o Banco Totta & Açores a estabelecer contrato com a Agência de Viagens «João de Freitas Martins, Ld.ª», domiciliada na Avenida do Mar, n.º 15, Funchal, para que a dita Agência possa realizar operações cambiais de harmonia com o conteúdo do mencionado Despacho Normativo.

Presidência do Governo Regional. — O Presidente do Governo Regional, *Alberto João Cardoso Gonçalves Jardim*.

Resolução n.º 850/83

Considerando que as actuais tarifas dos transportes públicos colectivos de passageiros não cobrem a totalidade dos custos operacionais do sector, o Conselho do Governô, reunido em plenário em 29 de Setembro de 1983, resolveu atribuir um subsídio de 17 940 268\$00, às empresas de transportes urbanos e interurbanos, e relativo ao mês de Setembro.

Presidência do Governo Regional. — O Presidente do Governo Regional, *Alberto João Cardoso Gonçalves Jardim*.

Resolução n.º 851/83

O Conselho do Governo Regional, reunido em plenário em 29 de Setembro de 1983, resolveu:

Aprovar o Decreto Regulamentar Regional sobre o regime geral dos concursos da Administração Regional Autónoma.

Presidência do Governo Regional. — O Presidente do Governo Regional, *Alberto João Cardoso Gonçalves Jardim*.

Resolução n.º 852/83

Por se ter verificado lapso no valor da empreitada «5/82/H — Construção de 159 fogos (94 T2 + 65 T3) e Supermercado — Nazaré IV — A», adjudicada à Sociedade de Construções Soares da Costa, SARL, pela Resolução n.º 240/83, na importância de 280 000 000\$00, rectifica-se o referido valor para 281 393 441\$70.

Presidência do Governo Regional. — O Presidente do Governo Regional, *Alberto João Cardoso Gonçalves Jardim*.

Resolução n.º 853/83

O Conselho do Governo, reunido em plenário em 29 de Setembro de 1983, resolveu:

Aprovar o Regulamento dos concursos de provimento relativos aos lugares de acesso das carreiras comuns da Administração Regional Autónoma.

Presidência do Governo Regional. — O Presidente do Governo Regional, *Alberto João Cardoso Gonçalves Jardim*.

Resolução n.º 854/83

O Conselho do Governo, reunido em plenário em 29 de Setembro de 1983, resolveu:

Autorizar o adiantamento de 14 250 000\$00 à firma Fundifer — Técnica de Minas, Lda., referente à obra da Galeria do Porto Novo, contra a garantia de penhor da máquina perfuradora Alpine AM — 50, a trabalhar na referida obra.

Presidência do Governo Regional. — O Presidente do Governo Regional, *Alberto João Cardoso Gonçalves Jardim*.

Resolução n.º 855/83

O Conselho do Governo, reunido em plenário em 29 de Setembro de 1983, resolveu:

Autorizar o acordo com os proprietários da Parcela n.º 1 da obra de recuperação e reconversão urbanística da Zona do Ilhéu de Câmara de Lobos, no valor de onze milhões setecentos sessenta e cinco mil escudos (11 765 000\$00).

Presidência do Governo Regional. — O Presidente do Governo Regional, *Alberto João Cardoso Gonçalves Jardim*.

Resolução n.º 856/83

O Conselho do Governo, reunido em plenário em 29 de Setembro de 1983, resolveu:

Autorizar o contrato adicional com a firma Sousa & Filho, Lda., no valor de 26 827 921\$00, referente às obras complementares das Escólas Primárias da Vila e Foro em Câmara de Lobos.

Presidência do Governo Regional. — O Presidente do Governo Regional, *Alberto João Cardoso Gonçalves Jardim*.

Resolução n.º 857/83

O Conselho do Governo, reunido em plenário em 29 de Setembro de 1983, resolveu:

Autorizar a abertura do concurso público destinado à construção da Escola Primária e salão recreativo no sítio da Fontinha em Porto Santo.

Presidência do Governo Regional. — O Presidente do Governo Regional, *Alberto João Cardoso Gonçalves Jardim*.

Resolução n.º 858/83

O Conselho do Governo, reunido em plenário em 29 de Setembro de 1983, resolveu:

Incumbir o SRPCM de elaborar estudo sobre a coordenação dos serviços de ambulâncias que operam na Região numa perspectiva de aumento de operacionalidade através da concentração de meios materiais e humanos e de contenção de despesas.

Presidência do Governo Regional. — O Presidente do Governo Regional, *Alberto João Cardoso Gonçalves Jardim*.

Resolução n.º 859/83

O Conselho do Governo, reunido em plenário em 29 de Setembro de 1983, resolveu:

Atribuir um subsídio de 1 175 705\$00 aos Bombeiros Voluntários Madeirenses consignado a despesas de administração e pessoal da Corporação referida.

Presidência do Governo Regional. — O Presidente do Governo Regional, *Alberto João Cardoso Gonçalves Jardim*.

Resolução n.º 860/83

O Conselho do Governo, reunião em plenário em 29 de Setembro de 1983, resolveu::

Aplicar à Região Autónoma da Madeira a Portaria n.º 549/83, de 10 de Maio, referente à atribuição de honorários aos médicos da carreira de Clínica Geral.

Presidência do Governo Regional. — O Presidente do Governo Regional, *Alberto João Cardoso Gonçalves Jardim*.

Resolução n.º 861/83

O Conselho do Governo, reunido em plenário em 29 de Setembro de 1983, resolveu:

Mandar aplicar à Região Autónoma da Madeira o Decreto-Lei n.º 235/83, de 1 de Junho (aquisição de veículos automóveis por deficientes). Mais resolve atribuir a competência das administrações regionais de saúde a que se refere a alínea c) do n.º 1 do art.º 3.º do referido diploma, à Secretaria Regional dos Assuntos Sociais.

Presidência do Governo Regional. — O Presidente do Governo Regional, *Alberto João Cardoso Gonçalves Jardim*.

Resolução n.º 862/83

O Conselho do Governo, reunido em plenário em 29 de Setembro de 1983, resolveu:

Aprovar o Decreto Regulamentar Regional sobre «Gratificação dos Conselhos Directivos».

Presidência do Governo Regional. — O Presidente do Governo Regional, *Alberto João Cardoso Gonçalves Jardim*.

Resolução n.º 863/83

Dada a situação de grave carência económica em que se encontra a Sr.ª D. Idalina Iria do Rosário Alves Teles, viúva do Pintor Rui Luciano Teles, o Conselho do Governo, reunido em plenário em 29 de Setembro de 1983, resolveu atribuir-lhe um subsídio mensal no valor de 5 000\$00, anualmente renovável, enquanto se mantiver a situação de carência acima referida.

Presidência do Governo Regional. — O Presidente do Governo Regional, *Alberto João Cardoso Gonçalves Jardim*.

Resolução n.º 864/83

O Conselho do Governo, reunido em plenário em 29 de Setembro de 1983, resolveu:

Conceder a importância de vinte e um mil contos à Câmara Municipal do Funchal como antecipação do pagamento da alínea b) do art.º 5.º, da Lei n.º 1/79, de 2 de Janeiro.

A presente antecipação diz respeito ao duodécimo do mês de Outubro.

Presidência do Governo Regional. — O Presidente do Governo Regional, *Alberto João Cardoso Gonçalves Jardim*.

Despacho Normativo n.º 11/83

Considerando que a Resolução do Governo Regional n.º 1107/82, de 16 de Dezembro estabelece a obrigatoriedade de concurso para o provimento dos lugares de acesso dos quadros do Governo Regional;

Considerando que a existência de carreiras comuns aconselha a uniformização dos correspondentes métodos de selecção e dos critérios de avaliação a utilizar;

Considerando, ainda, que o presente regulamento trata exclusivamente de lugares de acesso apenas serão consideradas as carreiras de técnicos superiores, de técnicos e de oficiais administrativos, sendo, pelo mesmo motivo, excluídos os concursos de habilitação e de afectação.

Manda o Governo Regional, pelo seu Presidente, aprovar o seguinte:

Regulamento dos concursos de provimento relativos aos lugares de acesso das carreiras comuns da Administração Regional Autónoma

CAPÍTULO I

Âmbito de aplicação

ARTIGO 1.º

(Âmbito de aplicação)

O presente regulamento aplica-se aos concursos para lugares de acesso relativos às carreiras comuns dos quadros de pessoal do Governo Regional da Madeira e dos institutos públicos que revistam a natureza de serviços personalizados ou de fundos públicos.

ARTIGO 2.º

(Carreiras comuns)

1. Consideram-se carreiras comuns à Administração Regional Autónoma as seguintes:

- a) Técnicos Superiores;
- b) Técnicos;
- c) Oficiais administrativos;
- d) Escriturários-dactilógrafos;
- e) Telefonistas;
- f) Motoristas;
- g) Contínuos, guardas e porteiros.

2. Para efeitos do disposto no presente regulamento e porque trata exclusivamente de lugares de acesso, apenas serão consideradas as carreiras referidas nas alíneas a), b) e c) do número anterior.

CAPÍTULO II

Conteúdos funcionais e requisitos de provimento

SECÇÃO I

Conteúdos funcionais das carreiras e categorias

ARTIGO 3.º

(Conteúdos funcionais)

1. Os artigos seguintes definem genericamente os conteúdos funcionais das carreiras previstas no n.º 2 do artigo anterior.

2. Às diferentes categorias integradas numa carreira corresponde um conteúdo funcional autónomo, aumentando a sua complexidade à medida que se ascende na escala hierárquica.

ARTIGO 4.º

(Pessoal técnico superior)

1. Compete, genericamente, aos técnicos superiores:

a) Assessor — prestar assessoria técnica de elevado grau de qualificação e responsabilidade nas áreas de gestão e consultadoria, elaborando pareceres, orientando a concepção e desenvolvimento de medidas de política e de gestão e participando em trabalhos que exijam conhecimentos altamente especializados ou uma visão global da Administração capaz de integrar vários quadrantes e domínios de actividade;

b) Outras categorias da carreira técnica superior — conceber, adoptar e ou aplicar métodos e processos técnico-científicos, elaborando estudos, concebendo e desenvolvendo projectos e emitindo pareceres, tendo em vista preparar a tomada de decisão superior sobre medidas de política e gestão que interessem à Administração.

2. As actividades mencionadas no número anterior exercem-se em função dos objectivos prosseguidos pelos respectivos serviços ou organismos.

ARTIGO 5.º

(Pessoal técnico)

1. Compete, genericamente, ao pessoal técnico efectuar trabalhos de estudo e análise, recolhendo, analisando e sistematizando dados, tendo em vista a preparação de estudos e pareceres ou a simples execução de estudos elaborados a nível superior, e, bem assim, emitir pareceres sobre questões pontuais.

2. As actividades mencionadas no número anterior exercem-se em função dos objectivos prosseguidos pelos respectivos organismos.

ARTIGO 6.º

(Pessoal administrativo)

Compete, genericamente, ao pessoal administrativo executar, a partir de orientações e instruções, todo o processamento administrativo relativo a uma ou mais áreas de actividade funcional de índole administrativa, nomeadamente pessoal, contabilidade, expediente, arquivo, património e economato, elaborando informações, redigindo ofícios, registando e classificando expediente, organizando processos e ficheiros relativos ao

peçoal e efectuando cálculos numéricos relativos a operações de contabilidade.

SECÇÃO II

Requisitos de provimento

ARTIGO 7.º

(Requisitos de provimento)

1. Constituem requisitos de provimento:

a) Assessor — 3 anos na categoria de técnico superior principal ou equiparado e 9 anos de serviço na respectiva carreira e classificação de serviço de Muito bom;

b) Técnico superior (outras categorias), técnico e oficial administrativo — 3 ou 2 anos de serviço na categoria anterior e classificação de Bom ou Muito bom, respectivamente.

2. As licenciaturas e os cursos adequados para provimento respectivamente nas categorias das carreiras técnica superior e técnica serão mencionados nos despachos que autorizem a abertura dos concursos e constarão expressamente dos respectivos avisos de abertura, tendo em conta as áreas de actividade em que os elementos a recrutar irão exercer funções.

ARTIGO 8.º

(Carreiras com afinidade funcional)

Sem prejuízo do disposto no artigo anterior, poderão ser opositores aos concursos de acesso os candidatos que, independentemente do quadro, serviço ou organismo onde estejam providos, desempenhem tarefas com afinidade funcional às do lugar a prover, a comprovar por declaração do serviço de origem.

CAPÍTULO III

Validade e regime geral de tramitação dos concursos

SECÇÃO I

Dos concursos

ARTIGO 9.º

(Natureza dos concursos)

1. Os concursos para preenchimento dos lugares de acesso das carreiras comuns dos quadros de pessoal do Governo Regional revestem a natureza de concursos de provimento.

2. Os métodos de selecção a utilizar relativamente a cada categoria serão os definidos no capítulo IV.

SECÇÃO II

Dos júris

ARTIGO 10.º

(Constituição do júri)

1. O júri será responsável por todas as operações de recrutamento e selecção e deverá ser constituído, por despacho do Presidente do Governo Regional ou do Secretário Regional competente, anteriormente à publicação do aviso de abertura do concurso, por forma a que possa colaborar na respectiva preparação e trabalhos subsequentes.

2. O júri terá a seguinte composição:

a) Um presidente, que será o dirigente máximo do serviço ou o dirigente em quem ele delegue, de categoria não inferior à de chefe de divisão ou equiparado;

b) Vogais em número par, por forma a que o número de elementos do júri seja sempre ímpar, até ao limite de cinco, de categoria não inferior àquela para que é aberto concurso.

3. O despacho referido no n.º 1 do presente artigo designará igualmente o vogal efectivo que substituirá o presidente do júri nas suas faltas ou impedimentos, bem como dois vogais suplentes que substituirão os efectivos em caso de falta ou impedimento destes.

ARTIGO 11.º

(Funcionamento do júri)

1. O júri só poderá funcionar quando estiverem presentes todos os seus membros, devendo as deliberações ser tomadas por maioria.

2. Das reuniões do júri serão lavradas actas, das quais constarão os fundamentos das deliberações tomadas.

3. As actas são confidenciais.

4. O júri será secretariado pelo vogal que o presidente designar.

5. O júri poderá recorrer a entidade estranhas para a elaboração e correcção de provas de conhecimentos, quando as houver, ou para a preparação e aplicação de exames de natureza psicológica.

SECÇÃO III

Abertura e prazo de validade dos concursos

ARTIGO 12.º

(Autorização para abertura do concurso)

Os concursos serão abertos por despacho do Presidente do Governo Regional ou do Secretário Regional competente, consoante o organismo ou serviço a que os mesmos se reportem.

ARTIGO 13.º

(Obrigatoriedade de abertura de concurso)

1. Será obrigatoriamente aberto concurso sempre que existam, pelo menos, três vagas da mesma categoria, devendo o respectivo aviso de abertura ser publicado no prazo máximo de trinta dias, contado a partir da data da ocorrência da última vaga, sendo o mesmo aberto facultativamente nos demais casos.

2. No caso de quadros de pessoal de estrutura circular, o concurso será aberto no prazo máximo de trinta dias, a contar da data em que qualquer funcionário a ele afecto reúna os requisitos legais para acesso.

3. Para efeitos do número anterior, consideram-se quadros circulares aqueles em que o número de classes de cada categoria determina o número de lugares.

ARTIGO 14.º

(Prazo de validade)

1. Os concursos serão abertos para o preenchimento de:

- a) Vagas existentes à data da sua abertura e
- b) Vagas que venham a verificar-se durante um lapso de tempo não superior a dois anos, contados a partir daquela data.

2. A opção prevista no número anterior será feita pela entidade competente para a abertura do concurso e constará obrigatoriamente do respectivo aviso.

SECÇÃO IV

Publicitação dos concursos

ARTIGO 15.º

(Formas de publicitação)

1. A abertura dos concursos será obrigatoriamente tornada pública mediante aviso inserto no

Jornal Oficial da Região Autónoma da Madeira, e, sempre que possível, através dos órgãos de comunicação social e de folhetos de divulgação apropriados.

2. A abertura dos concursos relativos a quadros circulares será feita mediante publicação em ordem de serviço afixada em local ou locais a que tenham acesso todos os funcionários interessados e comunicada por ofício aos que, nos termos da legislação aplicável, estejam em condições de admissão a concursos e se encontrem a exercer funções noutros organismos e serviços.

ARTIGO 16.º

(Aviso de abertura)

Dos avisos de abertura dos concursos deverão constar, obrigatoriamente, os seguintes elementos:

a) O despacho de autorização de abertura do concurso;

b) A categoria e o serviço a que o mesmo se refere e a especificação das vagas a preencher;

c) O prazo de validade do concurso ou o número de vagas para que o mesmo é aberto;

d) A descrição sumária do conteúdo funcional dos lugares a preencher;

e) A localidade, vencimento e outras condições de trabalho;

f) Os requisitos gerais e especiais de provimento;

g) A natureza do concurso, os métodos de selecção a utilizar e, no caso de haver prestação de provas, a enumeração das mesmas;

h) A forma e o prazo para apresentação das candidaturas, os elementos que devam constar dos respectivos requerimentos e a enumeração dos documentos que devam acompanhá-los e sejam indispensáveis para a apreciação do mérito dos candidatos ou para a respectiva classificação ou graduação;

i) A entidade e respectivo endereço a quem devam ser dirigidos os requerimentos;

j) A constituição do júri;

k) A indicação de que o concurso se rege pelo presente regulamento;

l) Quaisquer outras indicações julgadas necessárias para melhor esclarecimento dos interessados.

SECÇÃO V

Formalização das candidaturas

ARTIGO 17.º

(Forma e prazo para apresentação de candidaturas)

1. Os requerimentos de admissão a concurso podem ser entregues pessoalmente ou remetidos pelo correio, com aviso de recepção.

2. O prazo para requerer a admissão a concurso é de trinta dias a contar da data da publicação do aviso de abertura no Jornal Oficial.

3. Consideram-se entregues dentro do prazo os requerimentos cujo aviso de recepção tenha sido expedido vinte e quatro horas antes do termo do prazo fixado no número anterior.

4. Em situação de força maior que inviabilize o cumprimento dos prazos referidos nos números anteriores, aqueles prazos serão prorrogados através de aviso a publicar no Jornal Oficial e mediante divulgação em órgãos de comunicação social.

5. Nos casos de entrega pessoal do requerimento de admissão, o funcionário ou agente competente a quem aquele tiver sido apresentado passará recibo datado, sob pena de incorrer em responsabilidade disciplinar.

ARTIGO 18.º

(Requerimentos de admissão a concurso)

1. Os requerimentos de admissão a concurso serão feitos em papel selado e deles constarão:

a) Identificação completa (nome, filiação, nacionalidade, data de nascimento, número e data do bilhete de identidade e serviço de identificação que o emitiu) e residência;

b) Habilitações literárias;

c) Habilitações profissionais (especializações, estágios, seminários, acções de formação, cursos de pós-graduação, etc.);

d) Experiência profissional, com menção expressa da natureza das funções desempenhadas, indicação da categoria e respectivo serviço, natureza do vínculo e antiguidade na actual categoria e na função pública elementos estes que deverão ser comprovados;

e) Quaisquer outros elementos que os candidatos entendam dever apresentar por serem relevantes para a apreciação do seu mérito;

2. A documentação a apresentar pelos candidatos constará do aviso de abertura do respectivo concurso.

3. A falta das declarações exigidas pelo número um, bem como a não apresentação dos documentos que obrigatoriamente devam instruir o requerimento de admissão, implicam a exclusão da lista de concorrentes.

4. As falsas declarações prestadas pelos candidatos serão punidas nos termos dos §§1.º e 2.º do artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 37 725, de 21 de Junho de 1944.

5. Os requerimentos de admissão a concurso em que seja dispensada a apresentação de documentos estão sujeitos a imposto do selo nos termos estabelecidos na respectiva Tabela Geral.

SECÇÃO VI

Dos candidatos a concurso

ARTIGO 19.º

(Lista provisória dos candidatos)

1. Encerrado o prazo de admissão de candidaturas, o júri elaborará, no mais curto espaço de tempo, em qualquer caso nunca superior a trinta dias, a lista provisória, ordenada alfabeticamente, dos candidatos admitidos a concurso e dos excluídos, com indicação dos motivos da exclusão, bem como das deficiências de instrução que porventura afectem o processo de algum candidato, procedendo-se à sua publicação no Jornal Oficial, ou pela forma de publicitação referida no artigo 15.º, n.º 2 quando se trate de concursos relativos a quadros circulares.

2. Os interessados poderão, no prazo de dez dias contados a partir da publicação no Jornal Oficial ou da afixação nos locais referidos no n.º 2 do artigo 15.º, corrigir deficiências de instrução.

3. O prazo para recurso da exclusão das mesmas listas, a interpor perante o Presidente do Governo Regional ou Secretário Regional competente, é de dez dias contados a partir das datas referidas no número anterior, sendo também de dez dias o prazo para ser proferida decisão sobre o mesmo recursos, que terá efeito suspensivo.

ARTIGO 20.º

(Lista definitiva dos candidatos)

1. Corrigidas as deficiências de instrução e resolvidos os recursos, havendo-os, será enviada para publicação no Jornal Oficial, no prazo máximo de trinta dias contados a partir da publicação ou afixação da lista referida no número um do artigo anterior, a lista definitiva dos candidatos admitidos a concurso, ordenada alfabeticamente.

2. Com a publicação da lista definitiva, será divulgado o local, data e horário de prestação das provas, se a elas houver lugar.

SECÇÃO VII

Das provas

ARTIGO 21.º

(Marcação das provas)

A prestação de provas, quando as houver, nunca poderá ter lugar antes de dois nem depois de quatro meses após a data da publicação do aviso de abertura do concurso no Jornal Oficial.

CAPÍTULO IV

Métodos de selecção e sistemas de classificação

SECÇÃO I

Definição dos métodos de selecção

ARTIGO 22.º

(Métodos de selecção)

1. Nos concursos de acesso serão utilizados os seguintes métodos de selecção:

- a) Provas de conhecimento;
- b) Avaliação curricular;
- c) Entrevista.

2. Na avaliação curricular será considerada, como factor de ponderação obrigatória, a classificação de serviço.

ARTIGO 23.º

(Objectivos dos métodos de selecção)

Os métodos de selecção enumerados no artigo anterior visam os seguintes objectivos:

a) Provas de conhecimentos — avaliar, relativamente a cada candidato, o nível dos conhecimen-

tos considerados necessários ao exercício de uma função e versarão sobre temas relacionados com as áreas referidas na definição do conteúdo funcional, devendo a delimitação dos mesmos constar do aviso de abertura do concurso, sempre que tal delimitação não esteja contida no articulado do presente despacho.

b) Avaliação curricular — avaliar a preparação dos candidatos ao desempenho de determinada função ponderando, consoante os casos, a habilitação académica de base, a formação profissional complementar, a qualificação e experiência profissionais, os estudos e investigações realizados e a classificação de serviço de cada um dos concorrentes;

c) Entrevista — determinar e avaliar elementos de natureza profissional relacionados com a qualificação e a experiência profissional dos candidatos, necessários ao exercício de uma função.

ARTIGO 24.º

(Sistemas de classificação)

1. Relativamente a cada um dos métodos de selecção serão utilizados os seguintes sistemas de classificação:

a) Provas de conhecimento e avaliação curricular — escala de 0 a 20 valores;

b) Entrevista — escala adjectiva em que os candidatos serão reunidos em 5 grupos: favorável preferencialmente, bastante favorável, favorável, favorável com reservas e não favorável.

2. Para efeitos de determinação da classificação final, aos grupos enumerados na alínea b) do número anterior corresponderão as seguintes classificações: 20, 16, 12, 8 e 4.

ARTIGO 25.º

(Classificação final)

A ordenação final dos candidatos resultará da média aritmética ponderada, das classificações obtidas, sendo excluídos os que obtiverem nota inferior a 10 valores.

ARTIGO 26.º

(Critérios de desempate)

Em caso de igualdade de classificação final, são factores de desempate:

- a) Antiguidade na categoria;
- b) Antiguidade na carreira;
- c) Antiguidade na função pública;

SECÇÃO II

Formas de selecção

ARTIGO 27.º

(Assessor)

1. Nos cursos para provimento nos lugares de assessor serão utilizados os seguintes métodos de selecção:

a) Avaliação curricular, nomeadamente sobre estudos elaborados ou publicados e trabalhos realizados nas respectivas áreas funcionais;

b) Prova de conhecimentos, mediante a discussão de trabalho apresentado para o efeito, sobre matéria que se relacione com a natureza do cargo a prover e à escolha do candidato.

2. A ordenação final dos candidatos resultará da média aritmética ponderada com os seguintes índices:

- a) Avaliação curricular — 6;
- b) Prova de conhecimentos — 4.

ARTIGO 28.º

(Outras categorias de pessoal técnico superior)

1. Os métodos de selecção a utilizar nos concursos para provimento noutras categorias da carreira técnica superior são os seguintes:

- a) Avaliação curricular;
- b) Entrevista.

2. Na avaliação curricular ponderar-se-ão os seguintes factores:

- a) Classificação de serviço;
- b) Experiência profissional nas correspondentes áreas funcionais;
- c) Nível de habilitações literárias;
- d) Formação profissional complementar;
- e) Estudos e trabalhos realizados.

3. A ordenação final dos candidatos resultará da média aritmética ponderada com os seguintes índices:

- a) Avaliação curricular — 7;
- b) Entrevista — 3.

ARTIGO 29.º

(Pessoal técnico)

Nos concursos para provimento nas categorias de pessoal técnico serão utilizados os métodos de selecção e os índices de ponderação definidos no artigo anterior.

ARTIGO 30.º

(Pessoal administrativo)

1. Os métodos de selecção a utilizar nos concursos para provimento nas categorias de 1.º Oficial e de 2.º Oficial são os seguintes:

- a) Avaliação curricular;
- b) Entrevista.

2. Na avaliação curricular ponderar-se-ão os seguintes factores:

- a) Classificação de serviço;
- b) Experiência profissional nas correspondentes áreas funcionais;
- c) Formação académica de base;
- d) Formação profissional complementar.

3. A ordenação final dos candidatos resultará da média aritmética ponderada com os seguintes índices:

- a) Avaliação curricular — 7;
- b) Entrevista — 3.

CAPÍTULO V

Homologação dos resultados e provimento dos candidatos

SECÇÃO I

Homologação e apresentação de recursos

ARTIGO 31.º

(Homologação e publicação)

1. Após a classificação e ordenação dos candidatos, o júri elaborará acta, contendo a respectiva lista classificativa e ordenada por ordem decrescente dos resultados, a qual será homologada pelo Presidente do Governo Regional ou Secretário Regional competente, no prazo máximo de dez dias contados a partir da sua elaboração.

2. Homologada a lista de candidatos referida no número anterior, será enviada para publicação no Jornal Oficial, no prazo máximo de quinze dias contados a partir da data da homologação.

ARTIGO 32.º

(Apresentação de recursos)

1. Os concorrentes poderão interpor recurso, nos termos legais aplicáveis, sempre que haja violação da lei, sendo de excluir a discricionariedade meramente técnica usada na classificação.

2. O recurso será interposto para o Presidente do Governo Regional ou Secretário Regional competente, no prazo de dez dias contados da publicação, no Jornal Oficial, da lista mencionada no artigo precedente, sendo igualmente de dez dias o prazo para ser proferida a respectiva decisão..

3. O recurso tem efeito suspensivo.

SECÇÃO II

Do provimento dos candidatos

ARTIGO 33.º

(Regime de provimento)

1. Os candidatos aprovados serão providos nas vagas segundo a ordenação das respectivas listas.

2. Os despachos de nomeação não poderão ser proferidos antes de decorridos dez dias contados da data da publicação, no Jornal Oficial, da lista de classificação a que alude o n.º 1 do artigo 31.º.

ARTIGO 34.º

(Recusa de provimento)

Os concorrentes que recusem ser providos no lugar a que têm direito, de acordo com a ordenação do respectivo concurso, serão excluídos das listas dos candidatos aprovados.

CAPÍTULO VI

Disposições finais

ARTIGO 35.º

(Progressão nas carreiras horizontais)

A progressão nas carreiras horizontais refe-

ridas nas alíneas d) a g) do n.º 1 do artigo 2.º do presente regulamento não está condicionada à realização de concurso, dependendo da exigência de classificação de serviço não inferior a Bom, reportada à média das classificações obtidas em cinco anos anteriores àquele em que se opera a mudança para a categoria superior e sempre no ano imediatamente anterior.

ARTIGO 36.º

(Preenchimento precário de lugares)

O disposto no presente regulamento não é aplicável ao provimento em lugares de acesso a título interino ou noutro regime de precariedade que não possa converter-se em provimento definitivo.

ARTIGO 37.º

(Prevalência)

O presente regulamento prevalece sobre as disposições gerais e especiais em matéria de regulamentação de concursos.

ARTIGO 38.º

(Resolução de dúvidas)

As dúvidas suscitadas pela aplicação do presente regulamento serão resolvidas por despacho do Presidente do Governo Regional, ouvida a Direcção Regional da Administração Pública.

ARTIGO 39.º

(Entrada em vigor)

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

Presidência do Governo Regional, 12 de Outubro de 1983. — O Presidente do Governo Regional, *Alberto João Cardoso Gonçalves Jardim*.

Preço deste número: 63\$00

«Toda a correspondência, quer oficial, quer relativa a anúncios e a assinaturas do Jornal Oficial deve ser dirigida à Secretaria da Presidência do Governo Regional da Madeira».

ASSINATURAS			
As três séries	Ano 1	650\$00	Semestre 900\$00
A 1.ª série	...	650\$00	> 350\$00
A 2.ª >	...	650\$00	> 350\$00
A 3.ª >	...	650\$00	> 350\$00
Números e Suplementos — preço por página, 1\$50			
A estes valores acrescem os portes de correio			
(Portaria n.º 208/82, de 28 de Dezembro)			

«O preço dos anúncios é de 10\$ a linha, acrescido do respectivo imposto do Selo, dependendo a sua publicação do pagamento antecipado a efectuar na Secretaria da Presidência do Governo Regional da Madeira».