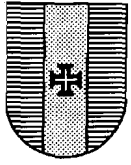


REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA



JORNAL OFICIAL

I Série - Número 77

Segunda - feira, 21 de Julho de 1997

2.º SUPLEMENTO

SUMÁRIO

PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL

Decreto Regulamentar Regional n.º 13-B/97/M

Aprova a estrutura orgânica da Direcção Regional de Administração e Pessoal (DRAP).

PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL

Decreto Regulamentar Regional n.º 13-B/97/M

de 15 de Julho

Aprova a orgânica da Direcção Regional de Administração e Pessoal

O Decreto Legislativo Regional n.º 24-A/96/M, de 4 de Dezembro, que procedeu a reestruturação do Governo da Região Autónoma da Madeira, modificou a orgânica da Secretaria Regional de Educação.

O Decreto Regulamentar Regional n.º 6/97/M, de 17 de Março, que criou a nova estrutura da Secretaria Regional de Educação, a qual integra os sectores de educação, educação especial, desporto e formação profissional, estatuiu no seu articulado que as atribuições, a orgânica, funcionamento e o pessoal de cada organismo e serviço nela englobado constariam de decreto regulamentar regional.

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

Nestes termos:

O Governo Regional da Região Autónoma da Madeira decreta, nos termos da alínea d) do n.º 1 do artigo 229.º da Constituição e da alínea c) do artigo 49.º da Lei n.º 13/91, de 5 de Junho, conjugados com a alínea h) do artigo 1.º do Decreto Legislativo Regional n.º 24-A/96/M, de 4 de Dezembro, e do n.º 2 do artigo 4.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 6/97/M, de 17 de Março, o seguinte:

Artigo 1.º

Aprovada a estrutura orgânica da Direcção Regional de Administração e Pessoal, publicada em anexo ao presente diploma, do qual faz parte integrante.

Artigo 2.º

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

Aprovado em Conselho do Governo Regional em 26 de Junho de 1997.

Pelo PRESIDENTE DO GOVERNO REGIONAL, José Paulo Baptista Fontes.

Assinado em 15 de Julho de 1997.

Publique-se.

O MINISTRO DA REPÚBLICA PARA A REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA, Artur Aurélio Teixeira Rodrigues Consolado.

Orgânica da Direcção Regional de Administração e Pessoal

Capítulo I**Artigo 1.º****Natureza**

A Direcção Regional de Administração e Pessoal, designada no presente diploma, abreviadamente, por DRAP, é o departamento a que se refere a alínea e) do n.º 1 do artigo 4.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 6/97/M, de 17 de Março, e cujas atribuições, orgânica, funcionamento e pessoal constam dos artigos seguintes.

Artigo 2.º**Atribuições e competências**

- 1 - A DRAP, dirigida por um director regional, exerce a superintendência administrativa sobre todos o departamentos e serviços dependentes da Secretaria Regional de Educação.
- 2 - À DRAP compete, designadamente:
 - a) Superintender e coordenar a gestão administrativa dos estabelecimentos de ensino, bem como dos órgãos e serviços dependentes da Secretaria Regional;
 - b) Superintender e realizar a colocação e a gestão de todo o pessoal docente, técnico, administrativo, operário e auxiliar dos estabelecimentos de ensino e dos órgãos e serviços da Secretaria Regional;
 - c) Promover e realizar acções de formação e reabilitação profissional, de acordo com as necessidades dos serviços;
 - d) Colaborar com a Direcção Regional de Inovação e Gestão Educativa na programação e orientação das operações relativas à rede escolar, nos seus aspectos de gestão e funcionamento;

- e) Proceder ao tratamento dos dados estatísticos relativos às áreas de competência desta Direcção Regional em colaboração com a Direcção Regional de Inovação e Gestão Educativa.
- 3 - Ao director regional, para além das atribuições referidas no número anterior, poderão ser ainda delegadas competências, designadamente, nas seguintes áreas:
- Homologação de actas de ofertas públicas de emprego e contratos administrativos de provimento;
 - Posses e aceitações de lugar;
 - Mobilidade de pessoal;
 - Assinatura dos cartões de pessoal;
 - Outorga dos contratos de pessoal;
 - Nomeações, exonerações e rescisões das relações jurídicas de emprego do pessoal da Secretaria Regional de Educação;
 - Autorização para a acumulação e horas extraordinárias do pessoal da Direcção Regional de Administração e Pessoal, delegações escolares, estabelecimentos do 1.º ciclo do ensino básico, pré-escolares e estabelecimentos de infância, bem como o trabalho em dias de descanso semanal, complementar e feriados;
 - Homologações das classificações de serviço;
 - Assinatura dos cartões de identificação de pessoal.
- 4 - O director regional é substituído, nas suas ausências e impedimentos, pelo director de serviços para o efeito designado.
- 5 - O director regional pode, nos termos da lei, delegar competências em titulares de cargos de direcção e chefia.

Capítulo II Órgãos e serviços

Artigo 3.º Estrutura

Para o exercício das suas atribuições, a DRAP compreende os seguintes órgãos e serviços:

- Órgãos de concepção e apoio;
- Direcção de Serviços de Pessoal Docente (DSPD);
- Direcção de Serviços de Pessoal não Docente (DSPnD).

Secção I Órgãos de concepção e apoio

Artigo 4.º Estrutura

- Os órgãos de concepção e apoio da DRAP são os seguintes:
 - Secretariado;
 - Gabinete de Estudos e Pareceres Jurídicos;
 - Gabinete Técnico.
- Os órgãos a que se refere o número anterior funcionam na directa dependência do director regional, sendo os referidos nas alíneas b) e c) dirigidos por um coordenador, equiparado, para todos os efeitos legais, a chefe de divisão.

Subsecção I Secretariado

Artigo 5.º Natureza e atribuições

O Secretariado é o órgão de apoio administrativo do director regional, competindo-lhe a organização e conservação do arquivo do seu Gabinete, bem como o registo e expediente da correspondência e da documentação que lhe estão afectas.

Subsecção II Gabinete de Estudos e Pareceres Jurídicos

Artigo 6.º Natureza e atribuições

O Gabinete de Estudos e Pareceres Jurídicos é um órgão com funções exclusivas de mera consulta jurídica, competindo-lhe, nomeadamente:

- Emitir pareceres e elaborar estudos jurídicos;
- Emitir pareceres sobre projectos e propostas de diplomas que lhe sejam submetidos;
- Elaborar propostas de diplomas que se enquadrem na sua esfera de intervenção.

Subsecção III Gabinete Técnico

Artigo 7.º Natureza e atribuições

O Gabinete Técnico é um órgão com funções de natureza técnica, competindo-lhe, nomeadamente:

- Prestar informações e esclarecimentos aos estabelecimentos de educação e de ensino e delegações escolares nas áreas de pessoal docente e não docente;
- Apoiar os estabelecimentos de ensino particular e cooperativo e as instituições particulares de solidariedade social (IPSS) com valência educação visando uma efectiva prossecução da política educativa;
- Acompanhar os processos eleitorais relativos aos órgãos de gestão e administração dos estabelecimentos de educação e ensino;
- Elaborar o registo das IPSS com valência educação;
- Patrocinar a realização de contratos simples e de associação dos estabelecimentos de ensino particular e cooperativo, bem como os acordos com as IPSS com valência educação.

Secção II Direcção de Serviços de Pessoal Docente

Artigo 8.º Atribuições

- À DSPD compete, designadamente:
 - Proceder a preparação e execução das operações ligadas à gestão do pessoal docente dos estabelecimentos de ensino da Região Autónoma da Madeira, bem como daqueles em exercício de funções em serviços dependentes da Secretaria Regional;
 - Proceder a recolha de todas as estatísticas relativas a esta Direcção de Serviços;
 - Proceder ao apoio dos estabelecimentos de ensino em matéria do Estatuto do Pessoal Docente;
 - Proporcionar aos estabelecimentos de ensino particular e cooperativo e às instituições particulares de solidariedade social com valência infância apoio técnico no domínio administrativo;
 - Desencadear as acções necessárias a formação e aperfeiçoamento do pessoal, em colaboração com os órgãos próprios da Secretaria Regional de Educação;
 - Desenvolver as acções decorrentes do funcionamento dos estabelecimentos de ensino particular, nomeadamente a concessão de alvarás, certidões e autorizações de leccionação.
- Dependente desta Direcção de Serviços funcionam as delegações escolares, com a constituição e atribuições previstas no Decreto Legislativo Regional n.º 5/96/M, de 30 de Maio.
- Na dependência da DSPD funciona a Divisão de Pessoal Docente.

Artigo 9.º**Divisão de Pessoal Docente**

- 1 - À Divisão de Pessoal Docente compete, nomeadamente:
 - a) Coordenar, orientar e executar todo o serviço de expediente relacionado com o pessoal docente dos estabelecimentos de ensino básico e secundário;
 - b) Elaborar estudos de previsão de pessoal docente e executar as operações relacionadas com o recrutamento, selecção e colocação desse pessoal nos estabelecimentos de educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário, em colaboração com a Direcção Regional de Inovação e Gestão Educativa;
 - c) Elaborar o cadastro das escolas, no que respeita ao número de lugares criados, ocupados e vagos, de todo o pessoal docente.
- 2 - Na dependência da Divisão de Pessoal Docente funciona a Repartição de Apoio Administrativo.

Artigo 10.º**Repartição de Apoio Administrativo**

- 1 - A Repartição de Apoio Administrativo é o órgão de apoio administrativo e logístico da DSPD, com atribuições em matérias de expediente, registo, arquivo, pessoal e assuntos de natureza genérica.
- 2 - A Repartição de Apoio Administrativo compreende quatro secções:
 - a) Secção Administrativa;
 - b) Secção de Pessoal Docente da Educação Pré-Escolar;
 - c) Secção de Pessoal Docente do 1.º Ciclo do Ensino Básico;
 - d) Secção de Pessoal Docente dos 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico e Secundário.

Secção III**Direcção de Serviços de Pessoal não Docente****Artigo 11.º****Atribuições**

- 1 - À DSPnD compete, designadamente:
 - a) Orientar e coordenar a gestão de todo o pessoal não docente dos departamentos e serviços da Secretaria Regional;
 - b) Orientar e coordenar a gestão do pessoal não docente de todos os estabelecimentos de ensino oficial;
 - c) Promover acções de formação, actualização e aperfeiçoamento de todo o pessoal não docente da Secretaria Regional, bem como dos estabelecimentos de ensino;
 - d) Proceder a recolha de dados estatísticos relativos a esta Direcção de Serviços;
 - e) Proporcionar aos estabelecimentos de ensino particular e cooperativo e as instituições particulares de solidariedade social com valência infância apoio técnico no domínio do pessoal não docente.
- 2 - Na dependência da DSPnD funciona a Divisão de Pessoal não Docente.

Artigo 12.º**Divisão de Pessoal não Docente**

- 1 - À Divisão de Pessoal não Docente compete, nomeadamente:
 - a) Promover e executar todo o serviço de gestão relacionado com o pessoal não docente dos estabelecimentos de ensino oficial, bem como dos departamentos e serviços da Secretaria Regional de Educação;
 - b) Elaborar estudos de previsão de pessoal não docente e executar as operações relacionadas com o recrutamento, selecção e colocação desse

pessoal nos estabelecimentos de ensino oficial e serviços da Secretaria Regional de Educação;

- c) Elaborar e manter actualizados os processos individuais do pessoal;
- d) Elaborar o cadastro do pessoal não docente dos estabelecimentos de ensino oficial no que respeita ao número de lugares criados, ocupados e vagos.

- 2 - Na dependência da Divisão de Pessoal não Docente funciona a Repartição de Apoio Administrativo.

Artigo 13.º**Repartição de Apoio Administrativo**

- 1 - A Repartição de Apoio Administrativo é o órgão de apoio administrativo e logístico da DSPnD com atribuições em matéria de expediente, registo, arquivo, pessoal e assuntos de natureza genérica.
- 2 - A Repartição de Apoio Administrativo compreende duas secções:
 - a) Secção de Pessoal não Docente;
 - b) Secção Administrativa.

**Capítulo III
Do pessoal****Artigo 14.º****Quadro**

- 1 - O pessoal do quadro da DRAP abrangido pela presente lei orgânica é agrupado em:
 - a) Pessoal dirigente;
 - b) Pessoal técnico-superior;
 - c) Pessoal técnico;
 - d) Pessoal técnico-profissional;
 - e) Pessoal administrativo;
 - f) Pessoal auxiliar;
 - g) Pessoal operário.
- 2 - O quadro do pessoal a que se refere o número anterior é o constante do mapa anexo ao presente diploma.
- 3 - O recrutamento para ingresso na carreira de auxiliar de limpeza far-se-á, mediante concurso, de entre indivíduos habilitados com a escolaridade obrigatória.

Artigo 15.º**Transição de pessoal**

- 1 - A integração do pessoal do quadro da DRAP no quadro de outros departamentos da Secretaria Regional de Educação será feita através da publicação de lista nominativa, nos termos da lei geral.
- 2 - A chefe de secção de Pessoal Docente do 1.º Ciclo e da Educação Pré-Escolar transita para a categoria de chefe de secção administrativa, nos termos do número anterior.

Artigo 16.º**Concursos e estágios pendentes**

- 1 - Os concursos pendentes à data da entrada em vigor do presente diploma mantêm-se abertos, sendo os lugares a prover os correspondentes no mapa anexo a este diploma.
- 2 - Os actuais estagiários prosseguem os respectivos estágios, transitando, findos os mesmos e se neles obtiverem aproveitamento, para as categorias objecto de concursos e constantes do mapa anexo ao presente diploma.

Artigo 17.º**Regime**

As condições de ingresso, acesso e carreira profissional, provimento e suas formas do pessoal da DRAP abrangido pelo presente diploma são as estabelecidas na legislação nacional e regional aplicáveis.

Anexo
(a que se refere o n.º 2 do artigo 14.º do presente diploma)

Direção Regional de Administração e Pessoal

Grupo de pessoal	Qualificação profissional Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir	Escalaes									
						1	2	3	4	5	6	7	8		
Pessoal dirigente ...			Director regional	1											
			Director de serviços	2											
			Chefe de divisão	2											
			Coordenador	1		(a)									
Pessoal técnico superior.	Conceber e desenvolver projectos, elaborar pareceres e estudos e prestar apoio técnico no âmbito das respectivas formações e especialidades.	Técnico superior	Assessor principal	5		700	720	760	820						
			Assessor	5		600	620	650	680	720					
		Técnico superior principal	500	520	550	580	610	640							
			Técnico superior de 1.ª classe	6		440	450	465	485	510	535				
			Técnico superior de 2.ª classe			380	390	405	425	445					
	Funções de mera consulta jurídica, emitindo pareceres e elaborando estudos jurídicos.	Consultor jurídico	Consultor jurídico assessor principal	5		700	720	760	820						
			Consultor jurídico assessor	5		600	620	650	680	720					
		Consultor jurídico superior principal	500	520	550	580	640								
			Consultor jurídico superior de 1.ª classe	6		440	450	465	485	510	535				
Pessoal técnico	Aplicação de métodos e técnicas de apoio no âmbito das respectivas especializações.	Técnica	Técnico especialista principal	1		500	520	550	580	615					
			Técnico especialista	1		440	450	465	485	510					
		Técnico principal	380	390	405	425	445	465							
			Técnico de 1.ª classe	1		320	330	345	365	385	405				
			Técnico de 2.ª classe			265	275	285	295	320					
Pessoal técnico-profissional.	Realização de tarefas relacionadas com a gestão de documentos.	Técnico-adjunto de arquivo (nível 4).	Técnico-adjunto especialista de 1.ª classe ...	2		300	310	320	330	350					
			Técnico-adjunto especialista			270	280	290	300	310					
			Técnico-adjunto principal			235	245	255	265	275	290				
			Técnico-adjunto de 1.ª classe			205	215	225	235	245	260				
			Técnico-adjunto de 2.ª classe			190	200	210	225	235					
	Execução de trabalhos de apoio técnico no âmbito das respectivas especialidades.	Técnico-profissional (nível 3).	Técnico auxiliar especialista	1		245	255	260	280	295					
			Técnico auxiliar principal			220	230	240	250	260	270				
			Técnico auxiliar de 1.ª classe			200	210	220	230	240	250				
			Técnico auxiliar de 2.ª classe			180	190	200	215	225					

Grupo de pessoal	Qualificação profissional — Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir	Escalaes							
						1	2	3	4	5	6	7	8
Pessoal administrativo.	Coordenação e chefia na área administrativa.		Chefe de repartição	2		440	450	465	485	510	535		
			Chefe de secção	6		300	310	330	350				
	Executar todo o processamento administrativo relativo a uma ou mais áreas de actividade funcional (pessoal, património e contabilidade, expediente, dactilografia e arquivo).	Oficial administrativo	Oficial administrativo principal	15		245	255	265	280	295			
Primeiro-oficial			20		220	230	240	250	260	270			
Segundo-oficial			20		200	210	220	230	240	250			
Terceiro-oficial			25		180	190	200	215	225				
Executar trabalhos de dactilografia, podendo proceder a tarefas de arquivo, expediente ou outras afins.		Escriturário-dactilógrafo	1	1	115	125	135	150	165	180	195	215	
		Pessoal auxiliar	Condução e conservação de viaturas pesadas e, eventualmente, de ligeiras.	3		135	145	160	175	190	205	220	235
			Condução e conservação de viaturas ligeiras.	10		125	135	145	160	175	190	205	220
Pessoal auxiliar	Recepção ou encaminhamento de chamadas telefónicas.		Telefonista	1	1	115	125	135	150	165	180	195	215
	Coordenação das tarefas atribuídas ao pessoal auxiliar.		Encarregado de pessoal auxiliar	1		200	205	210	215				
	Distribuição de expediente e execução de outras tarefas que lhe sejam determinadas.		Auxiliar administrativo	12		110	120	130	140	155	170	185	200
	Reprodução de documentos e conservação dos equipamentos.		Operador de reprografia	1		115	125	135	145	155	170	185	200
	Limpeza e arrumação das instalações.		Auxiliar de limpeza	7		100	110	120	130	140	150	160	170

(a) Equiparado, para todos os efeitos legais, a chefe de divisão.

O preço deste número: 156\$00 (IVA INCLUIDO 4%)

<p>"Toda a correspondência relativa a anúncios e a assinaturas do Jornal Oficial deve ser dirigida à Secretaria-Geral da Presidência do Governo Regional da Madeira".</p>	<p style="text-align: center;">ASSINATURAS</p> <table border="0"> <tr> <td>Completa (Ano) ...</td> <td>10 600\$00</td> <td>(Semestral) ...</td> <td>5 500\$00</td> </tr> <tr> <td>Uma Série " ...</td> <td>4 000\$00</td> <td>" ...</td> <td>2 150\$00</td> </tr> <tr> <td>Duas Séries " ...</td> <td>7 300\$00</td> <td>" ...</td> <td>3 800\$00</td> </tr> <tr> <td>Três Séries " ...</td> <td>10 400\$00</td> <td>" ...</td> <td>5 500\$00</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">Os valores acima referidos incluem os montantes devidos pelos portes de correio e pelo imposto aplicável. Números e Suplementos - Preço por página 25\$00, ao qual acresce o montante do imposto aplicável. (Portaria n.º 191/96, de 18 de Novembro)</p>	Completa (Ano) ...	10 600\$00	(Semestral) ...	5 500\$00	Uma Série " ...	4 000\$00	" ...	2 150\$00	Duas Séries " ...	7 300\$00	" ...	3 800\$00	Três Séries " ...	10 400\$00	" ...	5 500\$00	<p>"O preço dos anúncios é de 180\$00 por linha, acrescido do respectivo IVA, dependendo a sua publicação do pagamento antecipado a efectuar na Secretaria-Geral da Presidência do Governo Regional da Madeira".</p>
Completa (Ano) ...	10 600\$00	(Semestral) ...	5 500\$00															
Uma Série " ...	4 000\$00	" ...	2 150\$00															
Duas Séries " ...	7 300\$00	" ...	3 800\$00															
Três Séries " ...	10 400\$00	" ...	5 500\$00															

Execução gráfica "Jornal Oficial"