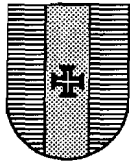


REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA



JORNAL OFICIAL

I Série - Número 133

Terça - feira, 7 de Dezembro de 1999

SUPLEMENTO

SUMÁRIO

PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL

Decreto Regulamentar Regional n.º 24/99/M

Aprova a orgânica da Presidência do Governo Regional da Madeira.

PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL

Decreto Regulamentar Regional n.º 24/99/M

de 6 de Dezembro

Altera o Decreto Regulamentar Regional n.º 5/97/M, de 17 de Março (aprova a orgânica da Presidência do Governo Regional da Madeira)

Com a situação resultante da publicação do Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, da Lei n.º 44/99, de 11 de Junho, e do Decreto Legislativo Regional n.º 23/99/M, de 26 de Agosto, verificou-se a necessidade de se proceder à reorganização da orgânica da Presidência do Governo Regional, mais concretamente no que toca à reorganização da área administrativa, por forma a salvaguardar o bom funcionamento dos serviços.

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

Assim:

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

Artigo 1.º

A estrutura orgânica da Presidência do Governo Regional da Madeira, constante do Decreto Regulamentar Regional n.º 5/97/M, de 17 de Março, é alterada nos termos dos artigos seguintes.

Artigo 2.º

Aos artigos 4.º, 5.º, 6.º, 7.º, 8.º, 9.º, 10.º, 12.º e 28.º, bem como aos artigos 14.º, 19.º, 20.º, 23.º e 30.º, que passam, respectivamente, a artigos 13.º, 18.º, 19.º, 22.º e 29.º, é dada a seguinte redacção:

«Artigo 4.º**Secretário-geral**

- 1 -
- 2 -
- 3 -
- 4 -
- 5 - O cargo de secretário-geral será exercido pelo chefe do Gabinete do Presidente, que, uma vez provido o titular, o substituirá transitoriamente nas suas faltas ou impedimentos, podendo delegar nestas circunstâncias em funcionário da carreira técnica superior de categoria não inferior a assessor ou em funcionário de categoria não inferior a chefe de departamento, devendo o acto de delegação especificar os serviços em relação aos quais os poderes são conferidos.

Artigo 5.º**Estrutura**

A Secretaria-Geral compreende os departamentos seguintes:

- a) Departamento de Expediente;
- b) Departamento de Documentação e Arquivo;
- c) Departamento de Contabilidade;
- d) Departamento do Jornal Oficial,
- e) Departamento de Cadastro e Património;
- f) Departamento de Pessoal.

Divisão I**Departamento de Expediente****Artigo 6.º****Competência**

Compete ao Departamento de Expediente:

- a)
- b)
- c)
- d)
- e)
- f)

Divisão II**Departamento de Documentação e Arquivo****Artigo 7.º****Competência**

Compete ao Departamento de Documentação e Arquivo:

- a)
- b)
- c)
- d)
- e)
- f) Assegurar em geral o normal funcionamento da Presidência, em tudo o que não seja da competência específica dos demais serviços.

- 5 -
- 6 -
- 7 - a)

b) O recrutamento para acesso para a categoria de ornamentista principal far-se-á, por concurso, de entre ornamentistas com um mínimo de três anos na categoria, classificados de Bom.

- 8 -
- 9 -
- 10 -

Divisão III
Departamento de Contabilidade

Artigo 8.º
Competência

Compete ao Departamento de Contabilidade:

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

Divisão IV
Departamento do Jornal Oficial

Artigo 9.º
Competência

Na dependência directa da Secretaria-Geral funciona, sob a responsabilidade de um técnico superior, o Departamento do Jornal Oficial, ao qual compete:

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

Artigo 10.º
Quadro

- 1 -
- a)
- b)
- c) Pessoal técnico;
- d) Pessoal administrativo;
- e) Pessoal auxiliar.
- 2 -
- 3 -

Artigo 12.º
Admissão e promoção

- 1 -
- 2 -
- 3 - O recrutamento para a categoria de controlador far-se-á, mediante concurso, de entre operadores de reprografia com pelo menos nove anos de bom e efectivo serviço.
- 4 - O recrutamento para a categoria de encarregado de arquivo far-se-á de entre auxiliares administrativos posicionados no 5.º escalão ou superior.

Artigo 13.º

Exercício temporário de funções

Os funcionários poderão exercer, temporariamente, funções em regime de comissão de serviço, destacamento, requisição ou substituição.

Artigo 18.º

Comissões de estudo e prestação de serviços

- 1 -
- a)
- b) A admissão de pessoal, nos termos da legislação em vigor, assim como o convite a entidades nacionais ou estrangeiras para realizarem trabalhos de investigação ou de carácter eventual indispensáveis ao bom desempenho das atribuições cometidas à Secretaria-Geral.
- 2 -
- 3 -

Secção II
Assessoria Jurídica

Artigo 19.º

Funcionamento e competência

Na dependência directa do Presidente do Governo Regional funciona a Assessoria Jurídica, que integra os sectores de contencioso, apoio jurídico e notariado, aos quais compete:

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

Artigo 22.º
Competência

- a)
- b)
- c)
- d)
- e) Conceder licenças ao pessoal da Delegação, salvo quando se trate de licença sem vencimento por um ano ou de longa duração;
- f)
- g)
- h)
- i)
- j)

Artigo 28.º
Quadro

- 1 -
- a)
- b) Pessoal técnico;
- c) Pessoal administrativo;
- d) Pessoal auxiliar;
- e) Pessoal operário.
- 2 -

Artigo 29.º
Admissão e promoção

- 1 -
- 2 - O provimento da categoria de encarregado de cantina far-se-á de entre cozinheiro, fiel de refeitório ou empregado de mesa com pelo menos seis anos de serviço, classificados de Bom.»

Artigo 3.º

Inseridos na secção I, são aditados os artigos 9.º-A, divisão V, e 9.º-B, divisão VI, passando a actual divisão V a VII, e assim sucessivamente:

«Divisão V

Departamento de Cadastro e Património

Artigo 9.º-A
Competência

Compete ao Departamento de Cadastro e Património:

- Proceder à guarda e conservação dos bens e materiais existentes na Presidência;
- Organizar e manter actualizado o respectivo inventário, a rever anualmente;
- Propor a aquisição de materiais que se revelem necessários e, precedida de autorização, proceder à sua efectivação;
- Assegurar a guarda, conservação e administração dos edifícios e respectivos anexos, utilizados pela Presidência do Governo Regional, na parte em que não colida com as competências cometidas à Secretaria Regional do Plano e da Coordenação e à Secretaria Regional do Equipamento Social e Ambiente;
- Elaborar o registo diário dos automóveis afectos a todos os serviços da Presidência do Governo Regional;
- Praticar e assegurar tudo o que de mais se torne legalmente necessário para a prossecução dos seus fins.

Divisão VI

Departamento de Pessoal

Artigo 9.º-B
Competência

Compete ao Departamento de Pessoal:

- Organizar e manter actualizado um registo biográfico dos funcionários e assegurar o expediente referente às operações de administração do pessoal da Secretaria-Geral;
- Orientar os motoristas e os auxiliares administrativos e proceder à sua distribuição pelos diversos serviços;
- Apresentar sugestões quanto à política de pessoal e promover acções de formação e aperfeiçoamento do pessoal da Secretaria-Geral, numa perspectiva global de formação do funcionalismo público regional;

- Sugerir, atendendo às orientações gerais definidas, a melhoria das condições económico-financeiras do pessoal;
- Propor medidas tendentes ao aumento da qualidade e produtividade do trabalho e assegurar o respectivo controlo de execução;
- Propor a aplicação de métodos adequados à selecção de pessoal, visando o seu recrutamento e promoção;
- Tratar dos demais aspectos técnicos de gestão de pessoal da Secretaria-Geral que lhe forem confiados.»

Artigo 4.º

São revogados os artigos 13.º e 31.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 5/97/M, de 17 de Março, passando o actual artigo 14.º a 13.º, e assim sucessivamente.

Artigo 5.º

O quadro de pessoal a que se referem os mapas I e III é alterado de acordo com os mapas I e II do anexo à republicação do Decreto Regulamentar Regional n.º 5/97/M, de 17 de Março, anexo ao presente diploma.

Artigo 6.º

Inserido no capítulo II, «Disposições finais», é aditado o artigo 30.º, com a seguinte redacção:

«Capítulo II
Disposições finais

Artigo 30.º

Regras de transição dos chefes de repartição

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

Artigo 7.º

O Decreto Regulamentar Regional n.º 5/97/M, de 17 de Março, que aprova a orgânica da Presidência do Governo Regional da Madeira, é republicado em anexo, na íntegra e com as alterações constantes do presente diploma.

Artigo 8.º

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

Aprovado em Conselho do Governo Regional em 26 de Outubro de 1999.

Pelo Presidente do Governo Regional, José Paulo Baptista Fontes.

Assinado em 16 de Novembro de 1999.

Publique-se.

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

Anexo
Decreto Regulamentar Regional n.º 5/97/M
Orgânica da Presidência do Governo
Regional da Madeira

Capítulo I
Orgânica da Presidência do Governo Regional

Artigo 1.º
Estrutura

A Presidência do Governo Regional compreende os seguintes serviços:

- a) Secretaria-Geral da Presidência;
- b) Assessoria Jurídica;
- c) Delegação do Governo Regional na Ilha de Porto Santo.

Secção I
Secretaria-Geral da Presidência

Artigo 2.º
Natureza

A Secretaria-Geral da Presidência é o órgão de coordenação, estudo e apoio técnico e administrativo da Presidência do Governo Regional.

Artigo 3.º
Atribuições

No desempenho das suas atribuições compete à Secretaria-Geral:

- a) Prestar a assistência técnica e administrativa que lhe for solicitada pelo Conselho do Governo Regional, pelo Presidente e pelos membros do Governo Regional que, eventual ou permanentemente, coadjuvem ou substituam o Presidente do Governo Regional;
- b) Comunicar aos diversos serviços as directrizes, normas e instruções genéricas emanadas da Presidência do Governo Regional;
- c) Organizar, instruir e informar os processos administrativos que devam ser submetidos a resolução do Conselho do Governo Regional ou a despacho do Presidente e dos membros do Governo Regional referidos na alínea a) do presente artigo;
- d) Realizar a investigação científica e técnica das matérias que lhe forem cometidas;
- e) Assegurar a execução administrativa das acções de coordenação intersecretarias que lhe forem destinadas pelo Conselho do Governo Regional, pelo Presidente ou pelos membros do Governo Regional referidos na alínea a) do presente artigo;
- f) Assegurar, na esfera dos organismos e serviços dependentes da Presidência do Governo Regional e dos gabinetes dos membros do Governo Regional referidos na alínea a), as relações com o público;

- g) Assegurar o expediente dos gabinetes dos membros do Governo Regional referidos na alínea a), prestando-lhes o apoio administrativo necessário e velando pela execução das suas deliberações;
- h) Remeter à Secretaria da Assembleia Legislativa Regional as propostas de decreto legislativo regional e os demais documentos que o Governo Regional entenda dever submeter à Assembleia Legislativa Regional;
- i) Efectuar o registo e promover o envio de diplomas do Governo Regional, para assinatura, ao Ministro da República, assim como a sua publicação no Jornal Oficial;
- j) Assegurar a guarda, conservação e administração dos edifícios e eventuais anexos utilizados pela Presidência do Governo Regional;
- l) Promover e assegurar a aplicação, relativamente aos organismos e serviços directamente dependentes da Presidência do Governo Regional, das medidas de ordem geral tomadas no espírito das reformas actualizadoras da Administração;
- m) Promover a aplicação e controlar a execução das medidas que visem o aperfeiçoamento do funcionamento e produtividade dos serviços e seu pessoal;
- n) Desenvolver e coordenar toda a actividade relacionada com a informação que envolva a presença ou o contacto com os órgãos de comunicação social;
- o) Garantir a execução dos problemas concretos de gestão, formação e situação económico-social dos funcionários;
- p) Prestar o apoio administrativo a todos os órgãos e serviços da Presidência do Governo Regional desprovidos de serviços próprios desse tipo, assegurando-lhes, na esfera da sua competência, a assistência necessária.

Artigo 4.º
Secretário-geral

- 1 - A Secretaria-Geral é dirigida pelo secretário-geral, equiparado, para todos os efeitos, ao cargo de director regional.
- 2 - Compete ao secretário-geral coordenar e superintender em todos os serviços da Secretaria-Geral, submetendo a despacho do Presidente e dos membros do Governo Regional referidos na alínea a) do n.º 1 do artigo 3.º os assuntos da respectiva competência.
- 3 - O secretário-geral poderá receber do Presidente do Governo Regional delegação de competências para despachar assuntos correntes de administração geral que corram pela Secretaria-Geral.
- 4 - Para os efeitos do disposto no número anterior, consideram-se como assuntos correntes de administração geral os que respeitem à gestão do pessoal, do material, dos recursos orçamentais e de outros que constituam condição de exercício das atribuições.
- 5 - O cargo de secretário-geral será exercido pelo chefe do Gabinete do Presidente, que, uma vez provido o titular, o substituirá transitória e nas suas faltas ou impedimentos, podendo delegar nestas circunstâncias em funcionário da carreira técnica superior de categoria não inferior a assessor ou em funcionário de categoria não inferior a chefe de departamento, devendo o acto de delegação especificar os serviços em relação aos quais os poderes são conferidos.

Artigo 5.º**Estrutura**

A Secretaria-Geral compreende os departamentos seguintes:

- a) Departamento de Expediente;
- b) Departamento de Documentação e Arquivo;
- c) Departamento de Contabilidade;
- d) Departamento do Jornal Oficial;
- e) Departamento de Cadastro e Património;
- f) Departamento de Pessoal.

Divisão I**Departamento de Expediente****Artigo 6.º****Competência**

Compete ao Departamento de Expediente:

- a) Prestar, mediante prévia autorização da Presidência, as informações de carácter técnico solicitadas à Secretaria-Geral e solicitar às entidades públicas as informações de igual teor que sejam do seu interesse;
- b) Assegurar a execução administrativa das acções de coordenação intersecretarias que lhe forem cometidas;
- c) Assistir tecnicamente os grupos de trabalho que vierem a ser criados;
- d) Assegurar a articulação com os serviços similares dos diversos departamentos regionais;
- e) Assegurar o expediente geral do Gabinete do Presidente do Governo Regional e dos restantes sectores da Secretaria-Geral;
- f) Estabelecer e assegurar os canais de entrada de correspondência, distribuição e expediente da Secretaria-Geral.

Divisão II**Departamento de Documentação e Arquivo****Artigo 7.º****Competência**

Compete ao Departamento de Documentação e Arquivo:

- a) Proceder à instrução, organização, estudo e informação dos processos;
- b) Assegurar o serviço de arquivo da Secretaria-Geral;
- c) Assegurar a organização dos arquivos do Gabinete da Presidência e da Assessoria Jurídica;
- d) Promover a investigação e arquivo de matéria científica e técnica;
- e) Superintender na organização, actualização e conservação da biblioteca e arquivo;
- f) Assegurar em geral o normal funcionamento da Presidência em tudo o que não seja da competência específica dos demais serviços.

Divisão III**Departamento de Contabilidade****Artigo 8.º****Competência**

Compete ao Departamento de Contabilidade:

- a) Elaborar as propostas de orçamento para cada ano económico e as necessárias alterações, a submeter a decisão do Presidente do Governo Regional;
- b) Processar as folhas de despesa;
- c) Efectuar o registo nos livros próprios das despesas realizadas;
- d) Elaborar os mapas de vencimentos para as repartições de finanças;

- e) Elaborar os mapas para os serviços de contabilidade regional;
- f) Fazer a contabilidade da Secretaria-Geral e dos gabinetes dos membros do Governo Regional referidos na alínea a) do artigo 3.º;
- g) Escriturar todos os livros de contabilidade, dando informação do cabimento dos pedidos de requisição de artigos e de movimento do pessoal;
- h) Processar os pagamentos da sua responsabilidade;
- i) Promover a selagem dos livros de escrituras;
- j) Praticar e assegurar tudo o que mais se torne legalmente necessário para a prossecução dos seus fins.

Divisão IV**Departamento do Jornal Oficial****Artigo 9.º****Competência**

Na dependência directa da Secretaria-Geral funciona, sob a responsabilidade de um técnico superior, o Departamento do Jornal Oficial, ao qual compete:

- a) Compilar e publicar toda a legislação que disso careça;
- b) Aceitar os pedidos de publicação, nos termos legais;
- c) Distribuir o Jornal Oficial pelos assinantes, fazendo o respectivo controlo, bem como receber as quantias devidas pelas assinaturas semestrais ou anuais e enviar tais montantes, através de guia, à tesouraria;
- d) Emitir os cartões de identidade criados pela Portaria n.º 2/93, de 12 de Janeiro, e organizar os respectivos registos numéricos.

Divisão V**Departamento de Cadastro e Património****Artigo 9.º-A****Competência**

Compete ao Departamento de Cadastro e Património:

- a) Proceder à guarda e conservação dos bens e materiais existentes na Presidência;
- b) Organizar e manter actualizado o respectivo inventário, a rever anualmente;
- c) Propor a aquisição de materiais que se revelem necessários e, precedida de autorização, proceder à sua efectivação;
- d) Assegurar a guarda, conservação e administração dos edifícios e respectivos anexos utilizados pela Presidência do Governo Regional, na parte em que não colida com as competências cometidas à Secretaria Regional do Plano e da Coordenação e à Secretaria Regional do Equipamento Social e Ambiente;
- e) Elaborar o registo diário dos automóveis afectos a todos os serviços da Presidência do Governo Regional;
- f) Praticar e assegurar tudo o que mais se torne legalmente necessário para a prossecução dos seus fins.

Divisão VI**Departamento de Pessoal****Artigo 9.º-B****Competência**

Compete ao Departamento de Pessoal:

- a) Organizar e manter actualizado um registo biográfico dos funcionários e assegurar o expediente referente às operações de administração do pessoal da Secretaria-Geral;

- b) Orientar os motoristas e os auxiliares administrativos e proceder à sua distribuição pelos diversos serviços;
- c) Apresentar sugestões quanto à política de pessoal e promover acções de formação e aperfeiçoamento do pessoal da Secretaria-Geral, numa perspectiva global de formação do funcionalismo público regional;
- d) Sugerir, atendendo às orientações gerais definidas, a melhoria das condições económico-financeiras do pessoal;
- e) Propor medidas tendentes ao aumento da qualidade e produtividade do trabalho e assegurar o respectivo controlo de execução;
- f) Propor a aplicação de métodos adequados à selecção de pessoal, visando o seu recrutamento e promoção;
- g) Tratar dos demais aspectos técnicos de gestão de pessoal da Secretaria-Geral que lhe forem confiados.

Divisão VII Do pessoal

Artigo 10.º Quadro

- 1 - O pessoal do quadro da Secretaria-Geral é agrupado em:
 - a) Pessoal dirigente;
 - b) Pessoal técnico superior;
 - c) Pessoal técnico;
 - d) Pessoal administrativo;
 - e) Pessoal auxiliar.
- 2 - O quadro do pessoal da Secretaria-Geral é o constante do mapa I, publicado em anexo ao presente diploma.
- 3 - O pessoal da Secretaria-Geral será distribuído pelos diversos serviços que a integram, bem como pelos serviços dependentes da Presidência do Governo Regional em que não haja quadros privativos, mediante despacho do secretário-geral.

Artigo 11.º Provimento

- 1 - O lugar de secretário-geral será provido, por livre escolha do Presidente do Governo Regional, de entre indivíduos de reconhecida competência, adequada ao exercício da respectiva função.
- 2 - O lugar referido no número anterior será preenchido em comissão de serviço.

Artigo 12.º Admissão e promoção

- 1 - As condições de ingresso, acesso, carreira profissional e formas de provimento do pessoal serão realizadas de harmonia com o preceituado nestas matérias pela legislação aplicável.
- 2 - O recrutamento para a categoria de encarregado geral far-se-á, mediante concurso, de entre pessoal vinculado à função pública e com experiência adequada ao exercício das funções.
- 3 - O recrutamento para a categoria de controlador far-se-á, mediante concurso, de entre operadores de reprografia com pelo menos nove anos de bom e efectivo serviço.

- 4 - O recrutamento para a categoria de encarregado de arquivo far-se-á de entre auxiliares administrativos posicionados no 5.º escalão ou superior.
- 5 - O ingresso na carreira de coordenador de impressão do Jornal Oficial far-se-á, mediante concurso de provas práticas, de entre indivíduos habilitados com a escolaridade obrigatória e com conhecimentos práticos na área de impressão e publicação em máquinas offset.
- 6 - A carreira de ornamentista desenvolve-se pelas categorias de principal e ornamentista.
- 7 - a) O recrutamento para a categoria de ornamentista da carreira referida no número anterior é feito, mediante concurso de prestação de provas práticas, de entre indivíduos habilitados com a escolaridade obrigatória.
b) O recrutamento para acesso para a categoria de ornamentista principal far-se-á, por concurso, de entre ornamentistas com um mínimo de três anos na categoria, classificados de Bom.
- 8 - O recrutamento para ingresso nas categorias de empregado de mesa, cozinheiro e fiel de refeitório far-se-á, mediante concurso de prestação de provas práticas, de entre indivíduos habilitados com a escolaridade obrigatória.
- 9 - O recrutamento para ingresso na categoria de tratador de animais far-se-á, mediante concurso, de entre indivíduos habilitados com a escolaridade obrigatória.
- 10 - O recrutamento para ingresso na categoria de auxiliar de limpeza far-se-á, mediante prestação de provas práticas, de entre indivíduos habilitados com a escolaridade obrigatória.

Artigo 13.º Exercício temporário de funções

Os funcionários poderão exercer, temporariamente, funções em regime de comissão de serviço, destacamento, requisição ou substituição.

Artigo 14.º Pessoal requisitado

- 1 - Poderá ser requisitado pessoal de outros serviços para prestar serviço na Secretaria-Geral, por simples despacho do Presidente do Governo Regional, com audiência do membro do Governo com tutela no departamento a que pertencer o funcionário a requisitar.
- 2 - As requisições efectuadas nos termos do número anterior dependerão de acordo do funcionário.
- 3 - O pessoal requisitado poderá optar pelos vencimentos e demais abonos do cargo de origem.

Artigo 15.º Contagem de tempo de serviço

O tempo de serviço prestado na Secretaria-Geral, nos termos dos artigos 11.º, 13.º e 14.º, considera-se, para todos os efeitos, como prestado no quadro de origem para todos os funcionários.

Artigo 16.º**Deslocações de funcionários**

- 1 - Em casos especiais, poderão os funcionários da Secretaria-Geral ser transitoriamente deslocados, nas modalidades admitidas, para prestar serviço em organismos dependentes de qualquer departamento regional e, inversamente, poderão os funcionários destes organismos ser deslocados para a Secretaria-Geral, em igualdade de condições.
- 2 - As deslocações dependem do acordo do funcionário, que poderá optar pelos vencimentos e demais abonos do cargo de origem.
- 3 - As deslocações efectuem-se sob autorização do secretário-geral e dos dirigentes dos serviços interessados, os quais assentarão o programa e duração dos trabalhos a efectuar em comum pelos respectivos funcionários.

Artigo 17.º**Aproveitamento subsidiário do pessoal**

O secretário-geral poderá determinar, quando os trabalhos o aconselhem ou o imponham, que o pessoal atribuído a cada serviço preste a qualquer dos outros a colaboração tida por conveniente.

Artigo 18.º**Comissões de estudo e prestação de serviços**

- 1 - O secretário-geral poderá propor:
 - a) A constituição de comissões de estudo e grupos de trabalho, cuja composição e funcionamento serão estabelecidos pelo Presidente do Governo Regional, que também estipulará as condições de remuneração dos respectivos membros, de acordo com a lei;
 - b) A admissão de pessoal, nos termos da legislação em vigor, assim como o convite a entidades nacionais ou estrangeiras para realizarem trabalhos de investigação ou de carácter eventual indispensáveis ao bom desempenho das atribuições cometidas à Secretaria-Geral.
- 2 - A duração e os termos de remuneração dos serviços prestados de harmonia com o disposto nas alíneas a) e b) do número anterior serão estabelecidos por despacho do Presidente do Governo Regional.
- 3 - As remunerações fixadas nos termos dos números anteriores serão pagas por força de verba global a inscrever para tal fim no orçamento da Secretaria-Geral.

Secção II**Assessoria Jurídica****Artigo 19.º****Funcionamento e competência**

Na dependência directa do Presidente do Governo Regional funciona a Assessoria Jurídica, que integra os sectores de contencioso, apoio jurídico e notariado, aos quais compete:

- a) A elaboração de pareceres e de processos que lhes forem solicitados pela Presidência do Governo, constituindo um órgão de consulta jurídica e de apoio legislativo;

- b) O exercício das funções de notário privativo do Governo Regional, independentemente da faculdade de recorrer aos notários públicos, nos actos e contratos em que a Região tiver interesse e o Governo Regional for outorgante;
- c) Nas faltas ou impedimentos do pessoal técnico superior integrado na Assessoria Jurídica, compete ao secretário-geral da Presidência o exercício das funções notariais referidas na alínea anterior, que, por despacho, poderá delegar em funcionário de reconhecida competência;
- d) O exercício de funções que lhe forem delegadas, nos termos legalmente previstos.

Secção III**Delegação do Governo Regional na ilha de Porto Santo - Dos órgãos e serviços****Artigo 20.º****Funcionamento**

Na dependência directa do Presidente do Governo Regional funciona a Delegação do Governo Regional na ilha de Porto Santo.

Artigo 21.º**Direcção**

A Delegação do Governo Regional é dirigida pelo delegado.
Do delegado

Artigo 22.º**Competência**

Para a prossecução dos seus fins, compete, na ilha de Porto Santo, ao delegado do Governo Regional, nomeadamente:

- a) Representar o Presidente do Governo e os membros do Governo Regional;
- b) Superintender em todos os serviços dependentes do Governo Regional;
- c) Executar as deliberações do Governo Regional e velar pelo património da Região;
- d) Coordenar os serviços administrativos e outros;
- e) Conceder licenças ao pessoal da Delegação, salvo quando se trate de licença sem vencimento por um ano ou de longa duração;
- f) Assinar os termos de abertura e encerramento dos livros de ponto, de registo e de contabilidade e dos demais que sejam necessários ao regular funcionamento dos serviços;
- g) Conferir posse aos funcionários da Delegação;
- h) Promover a instauração de processos disciplinares e de inquérito e propor louvores aos funcionários;
- i) Assegurar o serviço de contabilidade, bem como a elaboração, em tempo oportuno, do projecto de orçamento de despesa da Delegação;
- j) Autorizar as despesas para as quais haja recebido delegação do Presidente do Governo Regional.

Artigo 23.º**Nomeação e exoneração**

O delegado do Governo Regional é nomeado e exonerado por despacho do Presidente do Governo Regional.

Artigo 24.º**Vencimento**

O delegado do Governo Regional perceberá o vencimento correspondente ao cargo de director regional.

Artigo 25.º
Sede

A Delegação do Governo Regional ficará instalada no edifício propriedade da Região, localizado no Largo das Palmeiras, na cidade de Porto Santo.

Artigo 26.º
Protocolo

O Delegado do Governo Regional na ilha de Porto Santo tem precedência sobre qualquer outra entidade da ilha e precede imediatamente os membros do Governo Regional.

Dos serviços administrativos

Artigo 27.º
Secretaria

- 1 - Os serviços administrativos estão a cargo de uma secretaria.
- 2 - A secretaria é dirigida pelo funcionário de maior categoria ou, em caso de igualdade de categoria, pelo de maior antiguidade.

Do pessoal

Artigo 28.º
Quadro

- 1 - O pessoal do quadro da Delegação é agrupado em:
 - a) Pessoal dirigente;
 - b) Pessoal técnico;
 - c) Pessoal administrativo;
 - d) Pessoal auxiliar;
 - e) Pessoal operário.
- 2 - O quadro de pessoal da Delegação será o constante do mapa II, publicado em anexo ao presente diploma.

Artigo 29.º
Admissão e promoção

- 1 - As condições de ingresso, acesso, carreira profissional e formas de provimento do pessoal obedecerão ao preceituado nestas matérias no artigo 12.º do presente diploma e nos termos da legislação aplicável.
- 2 - O provimento na categoria de encarregado de cantina far-se-á de entre cozinheiro, fiel de refeitório ou empregado de mesa com pelo menos seis anos de serviço classificados de Bom.

Capítulo II
Disposições finais

Artigo 30.º

Regras de transição dos chefes de repartição

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

Artigo 31.º
Primeiro provimento

O primeiro provimento em lugares do quadro de pessoal da Secretaria-Geral da Presidência e Delegação do Governo em Porto Santo far-se-á através de lista nominativa, aprovada pelo Presidente do Governo Regional, com dispensa de quaisquer outras formalidades legais sempre que se tratar de pessoal com vínculo à Administração Pública e o provimento se processar em grupo de pessoal igual ou em categoria igual ou equivalente à que detinha no respectivo quadro de origem.

Artigo 32.º
Revogação da legislação anterior

Ficam revogados o Decreto Regulamentar Regional n.º 14/93/M, de 25 de Maio, e as Portarias n.ºs 401/93 e 206/95, de 29 de Novembro e 21 de Dezembro, respectivamente.

Mapa I
Quadro do pessoal a que se refere o artigo 10.º, n.º 2, do presente diploma

Grupo de pessoal	Qualificação profissional/ área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir
Pessoal dirigente	—	—	Secretário-geral da Presidência.	(a) 1	—
Pessoal técnico superior	Execução de funções de consulta jurídica, de con- tencioso e de notariado.	Técnica superior	Assessor principal ... Assessor Técnico superior prin- cipal. Técnico superior de 1.ª classe. Técnico superior de 2.ª classe.	3	—

Grupo de pessoal	Qualificação profissional/ área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir
Pessoal técnico superior	Realização de estudos de apoio à decisão na área da comunicação social.	Técnica superior	Assessor principal ... Assessor	1	-
			Técnico superior principal. Técnico superior de 1.ª classe. Técnico superior de 2.ª classe.	1	-
Pessoal técnico	Aplicação de métodos e técnicas de apoio à decisão, no âmbito das suas especialidades.	Técnica	Técnico especialista principal.	2	-
			Técnico especialista ...	3	-
			Técnico principal ... Técnico de 1.ª classe Técnico de 2.ª classe	6	-
Pessoal administrativo	Pessoal de chefia.	Funções de coordenação e chefia na área administrativa.	—	6 6 6	(b) 6 -
		Executar e processar tarefas relacionadas com uma ou mais áreas de actividade funcional (administração de pessoal, patrimonial e financeira, expediente, dactilografia e arquivo).	Assistente administrativo.	6 7 7	- - -
Pessoal auxiliar	Tarefas de coordenação e chefia.	—	Encarregado geral ...	1	-
	Execução de tarefas no âmbito da reprodução de documentos e respectiva catalogação.	—	Controlador	1	-
	Condução e conservação de viaturas ligeiras.	—	Motorista de ligeiros	3	-
	Execução de tarefas no âmbito da impressão e publicação do <i>Jornal Oficial</i> da Região.	Coordenador de impressão do <i>Jornal Oficial</i> .	Coordenador especialista principal. Coordenador especialista. Coordenador principal. Coordenador de 1.ª classe. Coordenador de 2.ª classe.	2	-
	Execução de tarefas relacionadas com o arquivo de documentos, zelando pela sua conservação e procedendo ao exercício de tarefas relacionadas com busca de documentos antigos.	—	Encarregado de arquivo.	1	-
	Embelezamento interior das instalações.	—	Ornamentista principal. Ornamentista	1 1	- -
	Preparação, tempero e confecção de refeições.	—	Cozinheiro	1	-

Grupo de pessoal	Qualificação profissional/ área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir
Pessoal auxiliar	Execução de tarefas inerentes ao serviço de refeições.	—	Empregado de mesa	1	—
	Recepção e encaminhamento de chamadas telefónicas.	—	Telefonista	3	—
	Coordenação das tarefas atribuídas ao pessoal auxiliar.	—	Encarregado de pessoal auxiliar.	1	—
	Vigilância de instalações e acompanhamento de visitantes, distribuição de expediente e execução de outras tarefas que lhe sejam determinadas.	—	Auxiliar administrativo.	16	—
	Reprodução de documentos por fotocópia e conservação dos equipamentos.	—	Operador de reprografia.	2	—
	Execução de trabalhos relacionados com a alimentação e higiene de animais.	—	Tratador de animais	1	—
	Limpeza e arrumação das instalações.	—	Auxiliar de limpeza ...	5	—

(a) Vencimento de acordo com a legislação especial relativa ao cargo.

(b) Os lugares de chefe de departamento são extintos à medida que vagam, nos termos dos artigos 25.º, n.º 2, do Decreto Legislativo Regional n.º 23/99/M, de 26 de Agosto, e 30.º, n.º 5, do presente diploma.

Mapa II
Quadro de pessoal a que se refere o artigo 28.º, n.º 2, do presente diploma

Grupo de pessoal	Qualificação profissional/ área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir	
Pessoal dirigente	—	—	Delegado	(a) 1	—	
Pessoal técnico	Aplicação de métodos e técnicas de apoio à decisão, no âmbito das suas especialidades.	Técnica	Técnico especialista principal.	2	—	
			Técnico especialista ...	3	—	
			Técnico principal Técnico de 1.ª classe Técnico de 2.ª classe	3	—	
Pessoal administrativo	Pessoal de chefia.	Funções de coordenação e chefia na área administrativa.	—	Chefe de secção	2	—
		Executar e processar tarefas relacionadas com uma ou mais áreas de actividade funcional (administração de pessoal, patrimonial e financeira, expediente, dactilografia e arquivo).	Assistente administrativo.	Assistente administrativo especialista. Assistente administrativo principal. Assistente administrativo.	3	—

Grupo de pessoal		Qualificação profissional/ área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir
Pessoal auxiliar		Condução e conservação de viaturas ligeiras.	—	Motorista de ligeiros	2	-
		Recepção e encaminhamento de chamadas telefónicas.	—	Telefonista	1	-
		Tarefas de coordenação e chefia.	—	Encarregado de cantina.	1	-
		Preparação, tempero e confecção de refeições.	—	Cozinheiro	1	-
		Execução de trabalhos relacionados com compras, recepção, arrumação e controlo de alimentos.	—	Fiel de refeitório	6	-
		Vigilância de instalações e acompanhamento de visitantes, distribuição de expediente e execução de outras tarefas que lhe sejam determinadas.	—	Auxiliar administrativo.	4	-
		Limpeza e arrumação das instalações.	—	Auxiliar de limpeza ...	4	-
Pessoal operário	Qualificado	Construção e reparação de estruturas e outras obras de madeira ou materiais afins.	Carpinteiro	Carpinteiro principal	1	-
				Carpinteiro	1	-
	Cultivo e manutenção de flores, arbustos, relvas e outras plantas e limpeza e conservação dos arruamentos e canteiros.	Jardineiro	Jardineiro principal ... Jardineiro	1	-	
2				-		

(a) Vencimento de acordo com o artigo 24.º deste diploma.

O preço deste número: 562\$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>19 600\$00</td> <td>(Semestral) ...</td> <td>9 800\$00</td> </tr> <tr> <td>Uma Série " ...</td> <td>7 000\$00</td> <td>" ...</td> <td>3 600\$00</td> </tr> <tr> <td>Duas Séries " ...</td> <td>12 600\$00</td> <td>" ...</td> <td>6 300\$00</td> </tr> <tr> <td>Três Séries " ...</td> <td>16 800\$00</td> <td>" ...</td> <td>8 400\$00</td> </tr> </table> <p style="text-align: center; font-size: small;">Os valores acima referidos incluem os montantes devidos pelos portes de correio e pelo imposto aplicável. Números e Suplementos - Preço por página 45\$00, ao qual acresce o montante do imposto aplicável (Portaria n.º 183/98, de 24 de Novembro).</p>	Completa (Ano) ...	19 600\$00	(Semestral) ...	9 800\$00	Uma Série " ...	7 000\$00	" ...	3 600\$00	Duas Séries " ...	12 600\$00	" ...	6 300\$00	Três Séries " ...	16 800\$00	" ...	8 400\$00	<p>"O preço dos anúncios é de 230\$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) ...	19 600\$00	(Semestral) ...	9 800\$00															
Uma Série " ...	7 000\$00	" ...	3 600\$00															
Duas Séries " ...	12 600\$00	" ...	6 300\$00															
Três Séries " ...	16 800\$00	" ...	8 400\$00															

Execução gráfica "Jornal Oficial"