



# JORNAL OFICIAL

Sexta-feira, 31 de Outubro de 2008



Série

Número 138

## Sumário

VICE-PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL E SECRETARIAS REGIONAIS DA EDUCAÇÃO E CULTURA E DO PLANO E FINANÇAS

**Portaria n.º 192/2008**

Aprova as estruturas nucleares da Direcção Regional de Educação Especial e Reabilitação, Secretaria Regional da Educação e Cultura.

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA

**Resolução n.º 116/CODA/08**

Autoriza a transferência e reforço de verba no montante de € 43.500,00.

**VICE-PRESIDÊNCIADO GOVERNO REGIONAL E  
SECRETARIAS REGIONAIS DA EDUCAÇÃO E CULTURA  
E DO PLANO E FINANÇAS**

**Portaria n.º 192/2008**

de 31 de Outubro

O Decreto Regulamentar Regional n.º 14/2008/M, de 30 de Junho, definiu a missão, atribuições, competências e o tipo de organização interna da Direcção Regional de Educação Especial e Reabilitação.

No desenvolvimento daquele diploma importa agora determinar a estrutura nuclear dos serviços, definir as atribuições e competências das respectivas unidades orgânicas, a dotação das unidades orgânicas flexíveis, bem como aprovar o quadro de pessoal.

Assim, ao abrigo dos n.os 4 e 5 do artigo 21.º e do n.º 2 do artigo 24.º, do Decreto Legislativo Regional n.º 17/2007/M, de 12 de Novembro, manda o Governo Regional da Madeira, pelo Vice-Presidente do Governo Regional da Madeira e Secretários Regionais do Plano e Finanças e da Educação e Cultura aprovar o seguinte:

**CAPÍTULO I**  
**Estruturas Nucleares**

**Artigo 1.º**  
**(Estrutura Nuclear)**

A Direcção Regional de Educação Especial e Reabilitação, abreviadamente designada por DREER, na directa dependência do Director Regional compreende as seguintes unidades orgânicas nucleares:

- a) Direcção de Serviços de Apoio, Gestão de Recursos e Investigação (DSAGRI), nas áreas de suporte;
- b) Direcção de Serviços de Intervenção Precoce e Educação Especial (DSIPEE);
- c) Direcção de Serviços de Reabilitação Psicossocial e Profissional de Deficientes (DSRPPD), nas áreas operacionais.

**Artigo 2.º**  
**(Direcção de Serviços de Apoio, Gestão  
de Recursos e Investigação)**

1 - A DSAGRI tem por missão coordenar e supervisionar todas as acções em matéria técnico-jurídica, financeira e patrimonial, de gestão e administração de pessoal e investigação.

2 - São atribuições da DSAGRI, nomeadamente:

- a) Assegurar os pareceres e informações, sobre os assuntos que lhe sejam submetidos para apreciação, no âmbito técnico-jurídico, de gestão dos recursos humanos e financeiros e de investigação na área da educação especial, reabilitação e sobredotação;
- b) Colaborar na preparação de projectos de diplomas relacionados com a actividade da DREER;
- c) Assegurar a elaboração da proposta de orçamento de funcionamento e de investimento, bem como acompanhar a execução orçamental, através de propostas e medidas necessárias;
- d) Assegurar a elaboração da conta anual de gerência e organizar os documentos de prestação de contas de cada exercício;
- e) Assegurar a elaboração e instrução dos processos de aquisição de equipamentos, bens e serviços;
- f) Promover os estudos de gestão previsional e de caracterização dos recursos;

g) Assegurar as operações relacionadas com o recrutamento, selecção, afectação, acolhimento e mobilidade de pessoal nos serviços, centros e estabelecimentos, bem como proceder ao levantamento de necessidades formativas dos colaboradores que decorram da aplicação do sistema de avaliação de desempenho;

h) Desenvolver, coordenar, implementar e divulgar projectos experimentais de investigação-acção, subjacentes ao estudo e à divulgação dos diferentes percursos evolutivos, boas práticas e perspectivas inovadoras em matéria de educação especial, reabilitação e sobredotação.

3 - Compete ao Director de Serviços, designadamente:

- a) Prosseguir as atribuições referidas no número anterior;
- b) Afectar o pessoal da DSAGRI aos diversos serviços em função dos objectivos e prioridades organizacionais fixados superiormente;
- c) Assegurar todos os procedimentos inerentes à cabimentação da estimativa de despesas no início do ano económico, registo contabilístico e sua liquidação;
- d) Introduzir procedimentos e medidas que visem a agilização de processos de prestação de contas (accountability), a sustentabilidade e o reforço da fiabilidade do sistema de controlo interno da receita e da despesa, precursores do balanceamento entre as despesas de funcionamento e as respectivas receitas, quando aplicável;
- e) Gerir com eficácia e eficiência o aprovisionamento de existências e promover a sua distribuição;
- f) Conceber e implementar medidas de desenvolvimento organizacional sustentável e de modernização administrativa;
- g) Proceder ao levantamento das necessidades de formação;
- h) Promover a realização de projectos de estudos e investigação científica na área de educação especial, reabilitação e sobredotação.

**Artigo 3.º**  
**(Direcção de Serviços de Intervenção  
Precoce e Educação Especial)**

1 - A DSIPEE tem por missão garantir a inclusão escolar, familiar e social das crianças, jovens e adultos com deficiências sensoriais, intelectuais, motoras e/ou outras necessidades educativas especiais que exijam uma intervenção técnico-pedagógica especializada.

2 - São atribuições da DSIPEE, nomeadamente:

- a) Assegurar a gestão das instituições de educação especial;
- b) Colaborar com as escolas de ensino regular, famílias e unidades de saúde pública e de segurança social no despiste, observação, avaliação, encaminhamento e/ou atendimento de crianças e jovens com deficiência, outras necessidades educativas especiais e sobredotação;
- c) Promover o acompanhamento social, psicológico e pedagógico às crianças e jovens referidos na alínea anterior e respectivas famílias, quer em ambiente escolar, quer em ambiente sócio-familiar, nomeadamente no âmbito da intervenção precoce e/ou apoio domiciliário;
- d) Implementar programas de intervenção precoce, educação especial e experiências pré-profissionais;
- e) Promover acções destinadas a prevenir e eliminar o insucesso, o absentismo e o abandono escolar precoce;
- f) Promover o apoio psicoterapêutico aos educandos que apresentem perturbações emocionais e comportamentais resultantes de necessidades educativas especiais e ou de sobredotação;
- g) Promover, adaptar e divulgar tecnologias de apoio a serem utilizadas por alunos com deficiência e/ou outras necessidades educativas especiais;

h) Implementar e difundir experiências e projectos artísticos que contribuam, numa perspectiva inclusiva, para o desenvolvimento criativo e integral dos intervenientes e para a modificação de atitudes sociais face às pessoas com necessidades especiais;

i) Assegurar o suporte às modalidades desportivas específicas para deficientes.

3 - Compete ao Director de Serviços, designadamente:

a) Prosseguir as atribuições referidas no número anterior;

b) Participar na definição de estratégias e metodologias a desenvolver e a utilizar com alunos, cujas necessidades aconselhem intervenções específicas;

c) Coordenar os recursos humanos necessários ao trabalho transdisciplinar com crianças e jovens para os quais se aconselhem estratégias específicas de intervenção psicológica, social ou cognitiva;

d) Prestar suporte à estrutura dos quadros de instituição de educação especial e de zona pedagógica de pessoal docente especializado em educação e ensino especial;

e) Confirmar as requisições de necessidades educativas especiais a que alude o n.º 4 do artigo 3.º do Decreto Legislativo Regional n.º 10-A/2004/M, de 16 de Junho;

f) Propor as dotações de pessoal docente especializado em educação e ensino especial;

g) Sensibilizar a comunidade educativa para a igualdade de oportunidades a prosseguir, de acordo com o desenvolvimento dos currículos, as competências essenciais e a diferenciação pedagógica, consentânea com o princípio da escola inclusiva.

#### Artigo 4.º

(Direcção de Serviços de Reabilitação Psicossocial e Profissional de Deficientes)

1 - A DSRPPD tem por missão promover a estimulação de capacidades remanescentes, a formação técnico-profissional e desportiva, a intervenção terapêutica e a reabilitação psicossocial de jovens e adultos cujas deficiências exijam técnicas específicas de intervenção.

2 - São atribuições da DSRPPD, nomeadamente:

a) Assegurar a estimulação e reeducação psicomotora, sensorial, de fala e audiométrica da população alvo;

b) Assegurar a formação técnico-profissional de jovens e adultos com deficiência e/ou outras necessidades educativas especiais;

c) Promover e acompanhar a inserção dos utentes no mercado laboral, quer seja em empresas, ou através de iniciativas privadas, tendo em vista a criação de empresas próprias ou em experiências de teletrabalho;

d) Promover o desenvolvimento das capacidades psicossomáticas no âmbito da motricidade humana;

e) Dinamizar as modalidades desportivas específicas para deficientes;

f) Promover o desenvolvimento global das capacidades remanescentes das pessoas com deficiências graves, no sentido da promoção da sua autonomia e/ou qualidade de vida.

3 - Compete ao Director de Serviços, designadamente:

a) Prosseguir as atribuições referidas no número anterior;

b) Coordenar o encaminhamento e acompanhamento de jovens e adultos com deficiência para programas específicos de actividades ocupacionais ou emprego protegido;

c) Coordenar o encaminhamento da pessoa com deficiência grave, sempre que possível, para programas adequados de inclusão e/ou reabilitação psicossocial;

d) Propor a criação de cursos de formação e de centros de emprego protegido/apoiado para deficientes;

e) Assegurar o funcionamento de um gabinete de informação dirigido à pessoa com deficiência ou sobredotação;

f) Assegurar o alojamento e acompanhamento de crianças, jovens e adultos que frequentam estruturas da DREER e que, por motivos sócio-familiares ou de distanciamento da sua área de residência, estejam impedidos da integração total nas suas famílias;

g) Articular e viabilizar, junto dos serviços competentes da segurança social, medidas alternativas de alojamento e acompanhamento, nomeadamente a integração em famílias de acolhimento.

## CAPÍTULO II Disposições Finais

### Artigo 5.º (Do pessoal)

1 - O pessoal do quadro da DREER é agrupado em:

a) Pessoal técnico superior;

b) Pessoal docente

c) Pessoal de informática;

d) Pessoal técnico de diagnóstico e terapêutica;

e) Pessoal de enfermagem;

f) Pessoal técnico;

g) Pessoal técnico-profissional;

h) Pessoal administrativo;

i) Pessoal auxiliar;

j) Pessoal operário.

2 - Os quadros de pessoal docente da DREER são aprovados nos termos do disposto no Decreto Legislativo Regional n.º 10-A/2004/M, de 16 de Junho.

3 - O quadro de pessoal a que se refere o número 1 é o constante do anexo ao presente diploma.

### Artigo 6.º (Unidades Orgânicas Flexíveis)

O limite máximo de unidades orgânicas flexíveis da DREER é fixado em 15, distribuídas da seguinte forma:

a) Quatro afectas à DSAGRI;

b) Seis afectas à DSIPEE;

c) Cinco afectas à DSRPPD.

### Artigo 7.º (Entrada em vigor)

A presente portaria entra em vigor no dia seguinte à sua publicação.

Vice-Presidência do Governo Regional, Secretaria Regional do Plano e Finanças e Secretaria Regional de Educação e Cultura, aos 08 de Setembro de 2008.

O VICE-PRESIDENTE DO GOVERNO REGIONAL, João Cunha e Silva

O SECRETÁRIO REGIONAL DO PLANO E FINANÇAS, José Manuel Ventura Garcês

O SECRETÁRIO REGIONAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA, Francisco José Vieira Fernandes

Anexo I da Portaria n.º 192/2008, de 31 de Outubro  
(A QUE SE REFERE O N.º 3 DO ARTIGO 5º DO PRESENTE DIPLOMA)

GRUPO DE PESSOAL	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL/ÁREA FUNCIONAL	CARREIRA	CATEGORIA	N.º DE LUGARES	LUGARES A EXTINGUIR	NÍVEL
PESSOAL TÉCNICO SUPERIOR	Concepção e desenvolvimento de projectos, elaboração de pareceres e estudos e prestação de apoio técnico no âmbito das respectivas formações e especialidades.	Técnica Superior	Assessor Principal	97		
			Assessor			
	Técnico Superior Principal					
Técnico Superior de 1ª Classe						
Técnico Superior de 2ª Classe						
Estagiário						
PESSOAL TÉCNICO SUPERIOR	Funções de mera consulta jurídica, emitindo pareceres e elaborando estudos jurídicos.	Consultor Jurídico	Consultor Jurídico Assessor Principal	2		
			Consultor Jurídico Assessor			
Consultor Jurídico Superior Principal						
Consultor Jurídico Superior de 1ª Classe						
Consultor Jurídico Superior de 2ª Classe						
Estagiário						
PESSOAL TÉCNICO SUPERIOR	Concepção e desenvolvimento de projectos, elaboração de pareceres e estudos e prestação de apoio técnico no âmbito das respectivas formações e especialidades.	Técnica Superior de Serviço Social	Assessor Principal	16		
			Assessor			
Técnico Superior Principal						
Técnico Superior de 1ª Classe						
Técnico Superior de 2ª Classe						
Estagiário						
PESSOAL DE INFORMÁTICA	Gestão de infra-estruturas tecnológicas. Especialização: gestão e sistemas e apoio a utilizadores.	Especialista de Informática	Especialista de Informática de Grau 3	3		2
						1
			Especialista de Informática de Grau 2			2
			Especialista de Informática Grau 1			1
						3
PESSOAL DE INFORMÁTICA		Técnico de Informática	Estagiário	6		2
						1
			Técnico de Informática de Grau 3			2
			Técnico de Informática de Grau 2			1
			Técnico de Informática Grau 1			3
						2
Técnico de Informática- Adjunto	1					
	3					
	2					
	1					
			Estagiário			

## Anexo I da Portaria n.º 192/2008, de 31 de Outubro

GRUPO DE PESSOAL	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL/ÁREA FUNCIONAL	CARREIRA	CATEGORIA	N.º DE LUGARES	LUGARES A EXTINGUIR	NÍVEL
PESSOAL TÉCNICO DE DIAGNÓSTICO E TERAPÊUTICA	Actuação em conformidade com o pré-diagnóstico, o diagnóstico e a prescrição terapêutica efectuada pelo elemento médico ou técnico superior de saúde, devendo, para o efeito, programar, executar e avaliar as técnicas e comunicar os resultados aos restantes elementos da mesma equipa.	Técnico Diagnóstico e Terapêutica Profissões: Fisioterapeuta, Terapeuta da Fala Terapeuta Ocupacional Dietista Técnico de Audiologia	Técnico Director	1		
			Coordenador	3		
PESSOAL TÉCNICO	Aplicação de métodos e técnicas de apoio no âmbito das respectivas especializações.	Técnica	Técnico Especialista de 1ª Classe	70		
			Técnico Especialista			
PESSOAL DE ENFERMAGEM	Prestação de cuidados de saúde e administração.	Enfermagem	Técnico Principal	4		
			Técnico de 1ª Classe			
PESSOAL TÉCNICO PROFISSIONAL	Enseino de uma profissão ou actualização de conhecimentos profissionais.	Monitor de Formação Profissional	Técnico de 2ª Classe	2		(a)
			Estagiário			
PESSOAL TÉCNICO PROFISSIONAL	Actuação nas áreas do emprego, reabilitação e formação profissional.	Técnico de Emprego	Coordenador	1		
			Monitor de Form. Prof. Especialista			
PESSOAL TÉCNICO PROFISSIONAL	Execução de trabalhos de apoio técnico no âmbito das respectivas especialidades.	Técnico-profissional	Monitor de Form. Prof. Principal	4		
			Monitor de Form. Prof. 1ª Classe			
PESSOAL TÉCNICO PROFISSIONAL	Execução de tarefas no âmbito da reprodução de imagens, operando com os equipamentos adequados e assegurando a manutenção de rotina dos mesmos.	Técnico-profissional de meios audiovisuais	Monitor de Form. Prof. De 2ª Classe	6		
			Estagiário			
PESSOAL TÉCNICO PROFISSIONAL	Execução de trabalhos de apoio técnico no âmbito das respectivas especialidades.	Técnico-profissional	Técnico Profissional Especialista	14		
			Técnico Profissional Principal			
PESSOAL TÉCNICO PROFISSIONAL	Execução de trabalhos de apoio técnico no âmbito das respectivas especialidades.	Técnico-profissional	Técnico Profissional Especialista	2		
			Técnico Profissional Principal			
PESSOAL TÉCNICO PROFISSIONAL	Execução de trabalhos de apoio técnico no âmbito das respectivas especialidades.	Técnico-profissional de meios audiovisuais	Técnico Profissional de 1ª Classe	10		
			Técnico Profissional de 2ª Classe			
PESSOAL TÉCNICO PROFISSIONAL	Execução de trabalhos de apoio técnico no âmbito das respectivas especialidades.	Técnico-profissional de Educação Especial	Técnico Profissional Especialista	180		
			Técnico Profissional Principal			
PESSOAL TÉCNICO PROFISSIONAL	Execução de trabalhos de apoio técnico no âmbito das respectivas especialidades.	Técnico-profissional de Educação Especial	Técnico Profissional de 1ª Classe	2		
			Técnico Profissional de 2ª Classe			
PESSOAL TÉCNICO PROFISSIONAL	Execução de trabalhos de apoio técnico no âmbito das respectivas especialidades.	Técnico-profissional de Educação Especial	Coordenador de Educação Especial	10		
			Técnico Prof. de Educ. Especial			
PESSOAL TÉCNICO PROFISSIONAL	Execução de trabalhos de apoio técnico no âmbito das respectivas especialidades.	Técnico-profissional de Educação Especial	Especialista Principal	180		
			Técnico Prof. De Educ. Especial			
PESSOAL TÉCNICO PROFISSIONAL	Execução de trabalhos de apoio técnico no âmbito das respectivas especialidades.	Técnico-profissional de Educação Especial	Especialista	2		
			Técnico Prof. De Educ. Especial			
PESSOAL TÉCNICO PROFISSIONAL	Execução de trabalhos de apoio técnico no âmbito das respectivas especialidades.	Técnico-profissional de Educação Especial	Técnico Profissional de 1ª Classe	10		
			Técnico Profissional de 2ª Classe			
PESSOAL TÉCNICO PROFISSIONAL	Execução de trabalhos de apoio técnico no âmbito das respectivas especialidades.	Técnico-profissional de Educação Especial	Técnico Profissional Especialista	180		
			Técnico Profissional Principal			
PESSOAL TÉCNICO PROFISSIONAL	Execução de trabalhos de apoio técnico no âmbito das respectivas especialidades.	Técnico-profissional de Educação Especial	Técnico Profissional de 1ª Classe	2		
			Técnico Profissional de 2ª Classe			

## Anexo I da Portaria n.º 192/2008, de 31 de Outubro

GRUPO DE PESSOAL	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL/ÁREA FUNCIONAL	CARREIRA	CATEGORIA	N.º DE LUGARES	LUGARES A EXTINGUIR	NÍVEL
			1ª Classe Técnico Prof. De Educ. Especial de 2ª Classe Estagiário			
	Execução de trabalhos de apoio técnico na área do ensino e da educação de crianças e jovens com necessidades especiais.	Técnico-profissional preceptor	Técnico Profissional Especialista Principal Técnico Profissional Especialista Técnico Profissional Principal Técnico Profissional de 1ª Classe Técnico Profissional de 2ª Classe	4	4	(b)
	Execução de tarefas em secretariado, recepção e atendimento ao público, a fim de lhe prestar informações, esclarecer dúvidas e contacto com as pessoas, e secções.	Secretária Recepcionista	Técnico Profissional Especialista Principal Técnico Profissional Especialista Técnico Profissional Principal Técnico Profissional de 1ª Classe Técnico Profissional de 2ª Classe	3		
PESSOAL ADMINISTRATIVO	Coordenação e chefia na área administrativa.		Chefe de Departamento	2	2	(c)
			Coordenador Especialista	2		
			Coordenador	2		
Chefe de Secção			6			
	Execução de tarefas respeitantes à arrecadação e receitas, pagamentos e escrituração respectiva, responsabilizando-se pelos valores de caixa que lhe estão confiados.	Tesoureiro	Tesoureiro	2		
	Execução de todo o processamento relativo a uma ou mais áreas de actividade funcional (pessoal, património, contabilidade, processamento de texto e arquivo).	Assistente Administrativo	Assistente Administrativo Especialista Assistente Administrativo Principal Assistente Administrativo	60		
AUXILIAR	Organização, coordenação, orientação e estabelecimento da actividade desenvolvida no âmbito das suas funções.		Encarregado Serviços Gerais	1		
			Encarregado de Sector	3		
	Condução e conservação de veículos pesados de passageiros e, eventualmente, de ligeiros.	Motorista de Transportes Colectivos	Motorista de Transportes Colectivos	4		
	Condução e conservação de veículos pesados e, eventualmente, de veículos pesados e ligeiros.	Motorista de Pesados	Motorista de Pesados	1		
	Condução e conservação de veículos ligeiros.	Motorista de Ligeiros	Motorista de Ligeiros	18		
	Recepção e encaminhamento de chamadas telefónicas.	Telefonista	Telefonista	4		
	Vigilância e defesa nocturna das instalações.	Guarda-nocturno	Guarda-nocturno	12	12	(b)
	Execução de tarefas de recepção, registo, arrumação, entrega e controlo de materiais.	Fiel de Armazém	Fiel de Armazém	3		

## Anexo I da Portaria n.º 192/2008, de 31 de Outubro

GRUPO DE PESSOAL	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL/ÁREA FUNCIONAL	CARREIRA	CATEGORIA	N.º DE LUGARES	LUGARES A EXTINGUIR	NÍVEL
AUXILIAR	Preparação dos géneros alimentícios destinados à confecção das refeições, transporte dos alimentos, lavagem da louça e desempenho das demais tarefas que se relacionem e enquadrem no âmbito da sua categoria profissional.		Auxiliar de Alimentação	13	13	(b)
	Execução das tarefas de lavagem e passagem a ferro e restantes tratamentos de roupas, desempenhando as demais tarefas que se relacionem e enquadrem no âmbito da sua categoria profissional.		Operador de Lavandaria	11		
	Manutenção das condições de higiene dos locais que lhe estão afectos, auxílio no transporte de alimentos e de utensílios e desempenho de tarefas no âmbito da sua categoria.		Auxiliar de Serviços Gerais	82		
PESSOAL AUXILIAR DE APOIO AOS ESTABELECIMENTOS DE EDUCAÇÃO	Actuação directa com as crianças e jovens multideficientes, individualmente ou em grupo, tendo em vista o seu desenvolvimento físico/psíquico e o seu bem-estar.	—	Ajudante de acção sócio-educativa do ensino especial principal Ajudante de acção sócio-educativa do ensino especial	40		
PESSOAL OPERÁRIO QUALIFICADO	Coordenação de tarefas atribuídas ao pessoal operário.		Encarregado	1		
	Apoio aos professores, nomeadamente na execução, montagem e transformação de estruturas e materiais e outras actividades afins.	Artífice	Artífice Principal Artífice	13		
	Preparação, tempero e confecção de refeições.	Cozinheiro	Cozinheiro Principal Cozinheiro	20		
	Execução de tarefas de corte e costura, cozendo, aproveitando roupas e desempenhando as demais tarefas que se relacionem e enquadrem no âmbito da sua categoria.	Costureiro	Costureiro Principal Costureiro	8		
	Instalação e reparação de canalizações, tubagens e redes de tubos.	Canalizador	Canalizador Principal Canalizador	3		
	Instalação, conservação e reparação de circuitos e aparelhos eléctricos, seguindo esquemas e outras especificações que interprete.	Electricista civil	Electricista Civil Principal Electricista Civil	1		
	Aplicação de camadas de tinta, verniz ou outros produtos afins sobre superfícies de estuque, reboco, madeira ou metal para proteger e decorar, fazendo a preparação das superfícies a pintar.	Pintor	Pintor Principal Pintor	2		

## Anexo I da Portaria n.º 192/2008, de 31 de Outubro

GRUPO DE PESSOAL	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL/ÁREA FUNCIONAL	CARREIRA	CATEGORIA	N.º DE LUGARES	LUGARES A EXTINGUIR	NÍVEL
	Construção e reparação de estruturas e outras obras em madeira ou materiais afins.	Carpinteiro	Carpinteiro Principal Carpinteiro	3		
	Construção, revestimento ou reparo de paredes ou outras partes integrantes de edificações.	Pedreiro	Pedreiro Principal Pedreiro	3		
	Cultivo e manutenção de flores, arbustos, relvas e outras plantas; limpeza e conservação de arruamentos e canteiros.	Jardineiro	Jardineiro Principal Jardineiro	10		

## ASSEMBLEIA LEGISLATIVA

## Resolução n.º 116/CODA/08

O Conselho de Administração da Assembleia Legislativa da Madeira, ao abrigo do disposto no n.º 2 do artigo 50.º do Decreto Legislativo Regional n.º 24/89/M, de 7 de Setembro, com as alterações introduzidas pelo artigo 11.º do Decreto Legislativo Regional n.º 10-A/2000/M, de 27 de Abril, resolve aprovar o seguinte:

Que se proceda à transferência e reforço de verba no montante de € 43.500,00 (quarenta e três mil e quinhentos euros), de acordo com o mapa anexo que faz parte integrante desta Resolução.

Assembleia Legislativa, aos 30 dias de Setembro de 2008.

O CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO, Assinatura ilegível

## MAPA ANEXO À RESOLUÇÃO Nº 116/CODA/08

CLASSIFICAÇÃO ECONÓMICA				DESIGNAÇÃO	REFORÇOS OU INSCRIÇÕES	ANULAÇÕES
Agr.	S. A.	Rub.	Alínea			
01	01	01	B	<b>Despesas correntes</b> <b>Despesas com o pessoal:</b> Remunerações certas e permanentes: Titulares de órgãos de soberania e membros de órgãos autárquicos: Vencimentos - Vice-Presidentes		11.000,00
		03	A	Pessoal dos quadros - Regime de função pública: Vencimentos - Membros do Gabinete da Presidência	1.000,00	
			B	Vencimentos - Membros dos Gabinetes das Vice-Presidências		10.000,00
	02	13	A	Abonos variáveis ou eventuais: Outros suplementos e prémios: Reuniões do Conselho de Administração	2.000,00	
		03		Segurança Social:		
		08	C	Outras pensões: Encargos com fundos de pensões	18.000,00	
02	02			<b>Aquisição de bens e serviços:</b> Aquisição de serviços:		
		09	E	Comunicações: Outros serviços de comunicações	7.500,00	
		25	A	Outros serviços: Emolumentos do Tribunal de Contas	15.000,00	
04	08			<b>Transferências correntes:</b> Famílias:		
		02	A	Outras Verbas para os Gabinetes dos Grupos Parlamentares		22.500,00
<b>Totais</b>					<b>43.500,00</b>	<b>43.500,00</b>



## CORRESPONDÊNCIA

Toda a correspondência relativa a anúncios e a assinaturas do Jornal Oficial deve ser dirigida à Direcção Regional da Administração da Justiça.

## PUBLICAÇÕES

Os preços por lauda ou por fracção de lauda de anúncio são os seguintes:

Uma lauda . . . . .	€ 15,91 cada	€ 15,91;
Duas laudas . . . . .	€ 17,34 cada	€ 34,68;
Três laudas . . . . .	€ 28,66 cada	€ 85,98;
Quatro laudas . . . . .	€ 30,56 cada	€ 122,24;
Cinco laudas . . . . .	€ 31,74 cada	€ 158,70;
Seis ou mais laudas . . . . .	€ 38,56 cada	€ 231,36

A estes valores acresce o imposto devido.

## EXEMPLAR

Números e Suplementos - Preço por página € 0,29

## ASSINATURAS

	<u>Anual</u>	<u>Semestral</u>
Uma Série . . . . .	€ 27,66	€ 13,75;
Duas Séries . . . . .	€ 52,38	€ 26,28;
Três Séries . . . . .	€ 63,78	€ 31,95;
Completa . . . . .	€ 74,98	€ 37,19.

Aestes valores acrescem os portes de correio, (Portaria n.º 1/2006, de 13 de Janeiro) e o imposto devido.

## EXECUÇÃO GRÁFICA

Divisão do Jornal Oficial

## IMPRESSÃO

Divisão do Jornal Oficial

## DEPÓSITO LEGAL

Número 181952/02

Preço deste número: € 3,02 (IVA incluído)