Terça-feira, 4 de Janeiro de 2000

Número 2

I-B
SÉRIE

Esta 1.ª série do *Diário da República* é apenas constituída pela parte B

DIÁRIO DA REPÚBLICA

SUMÁRIO

Ministério da Educação

Portaria n.º 1/2000:

Aprova o plano de estudos e regulamenta o curso bietápico de licenciatura em Engenharia Mecânica do Instituto Politécnico Autónomo, cujo funcionamento foi autorizado pela Portaria n.º 413-E/98, de 17 de Julho, alterada pela Portaria n.º 680-C/98, de 31 de Agosto ... 10

Portaria n.º 2/2000:

Aprova o plano de estudos e regulamenta o curso bietápico de licenciatura em Comércio Internacional do Instituto Superior de Ciências da Informação e da Administração, cujo funcionamento foi autorizado pela Portaria n.º 457-A/98, de 29 de Julho, alterada pela Portaria n.º 680-A/98, de 31 de Agosto 12

Ministérios da Educação e da Saúde

Portaria n.º 3/2000:

Aprova o Regulamento Geral dos Cursos Bietápicos de Licenciatura em Tecnologias da Saúde 14

Região Autónoma da Madeira

Decreto Regulamentar Regional n.º 1/2000/M:

Aprova a orgânica da Direcção Regional de Finanças 16

Decreto Regulamentar Regional n.º 2/2000/M:

Altera o Estatuto do Centro de Estudos de História do Atlântico 23

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Portaria n.º 1/2000

de 4 de Janeiro

A requerimento da CITE — Cooperativa Universitária de Ensino Científico e Técnico, C. R. L., entidade instituidora do Instituto Politécnico Autónomo, reconhecido oficialmente, ao abrigo do disposto no Estatuto do Ensino Superior Particular e Cooperativo (Decreto-Lei n.º 271/89, de 19 de Agosto), pela Portaria n.º 894/90, de 25 de Setembro;

Instruído, organizado e apreciado o processo nos termos dos artigos 57.º e 59.º do Estatuto do Ensino Superior Particular e Cooperativo (aprovado pelo Decreto-Lei n.º 16/94, de 22 de Janeiro, alterado, por ratificação, pela Lei n.º 37/94, de 11 de Novembro, e pelo Decreto-Lei n.º 94/99, de 23 de Março), conjugado com o Decreto-Lei n.º 234-C/98, de 28 de Julho;

Considerando o disposto na Portaria n.º 413-A/98, de 17 de Julho, alterada pela Portaria n.º 533-A/99, de 22 de Julho, e na Portaria n.º 457-A/98, de 29 de Julho, alterada pela Portaria n.º 680-A/98, de 31 de Agosto;

Ao abrigo do disposto no artigo 64.º do referido Estatuto:

Manda o Governo, pelo Ministro da Educação, o seguinte:

1.º

Plano de estudos

É aprovado o plano de estudos do curso bietápico de licenciatura em Engenharia Mecânica do Instituto Politécnico Autónomo, cujo funcionamento foi autorizado pela Portaria n.º 457-A/98, de 29 de Julho, alterada pela Portaria n.º 680-A/98, de 31 de Agosto, nos termos do anexo à presente portaria.

2.º

Número máximo de alunos

1 — O número de novos alunos a admitir anualmente não pode exceder 60.

2 — A frequência global do curso não pode exceder 300 alunos.

3.º

Caducidade da autorização de funcionamento

Findo o processo de transição fixado nos termos do artigo 31.º do Regulamento Geral dos Cursos Bietápicos de Licenciatura das Escolas de Ensino Superior Politécnico, aprovado pela Portaria n.º 413-A/98, de 17 de Julho, caduca a autorização de funcionamento dos seguintes cursos:

a) Bacharelato em Engenharia de Máquinas (ramos de Energia e Produção Automóvel), cujo funcionamento foi autorizado pela Portaria n.º 894/90, de 25 de Setembro, alterada pela Portaria n.º 841/93, de 9 de Setembro;

b) Curso de estudos superiores especializados em Engenharia de Máquinas (ramos de Produção Automóvel e Energia), cujo funcionamento foi autorizado pela Portaria n.º 867/93, de 14 de Setembro.

4.º

Aplicação

O disposto no presente diploma aplica-se a partir do ano lectivo de 1998-1999, inclusive.

Pelo Ministro da Educação, *José Joaquim Dinis Reis,* Secretário de Estado do Ensino Superior, em 25 de Novembro de 1999.

ANEXO

Instituto Politécnico Autónomo

Curso de Engenharia Mecânica

1.º ciclo — grau de bacharel

QUADRO N.º 1

1.º ano

Unidades curriculares	Tipo	Escolaridade (em horas semanais)				Observações
		Aulas teóricas	Aulas teórico-práticas	Aulas práticas	Seminários e estágios	
Matemática I	1.º semestre	2	4			
Introdução às Ciências Sociais	1.º semestre	2	1			
Desenho Geral	1.º semestre	1	3	1		
Física Mecânica	1.º semestre	2	2	1		
Gramática da Comunicação	1.º semestre	2	1			
Inglês Técnico I	1.º semestre	2	1			
Matemática II	2.º semestre	2	4			
Noções Gerais de Economia	2.º semestre	2	1			
Introdução à Informática	2.º semestre	2	1			
Desenho de Máquinas	2.º semestre	1	2	1		
Física Termodinâmica	2.º semestre	2	1			
Tecnologia Industrial I	2.º semestre	2		1		
Inglês Técnico II	2.º semestre	2	1			

QUADRO N.º 2

2.º ano

Unidades curriculares	Tipo	Escolaridade (em horas semanais)				Observações
		Aulas teóricas	Aulas teórico-práticas	Aulas práticas	Seminários e estágios	
Métodos Estatísticos	1.º semestre	2	2			
Informática de Gestão	1.º semestre	2	1			
Introdução aos Estudos Europeus	1.º semestre	2	1			
Mecânica dos Materiais	1.º semestre	2	1	1		
Órgãos de Máquinas I	1.º semestre	2	2			
Tecnologia Industrial II	1.º semestre	2		1		
Opção I	1.º semestre	2	1			(*a*) (*b*)
Mecânica dos Fluidos	2.º semestre	2	1	1		
Electricidade e Magnetismo	2.º semestre	2	1	1		
Conservação de Energia	2.º semestre	2	1			
Órgãos de Máquinas II	2.º semestre	2	1	1		
Electrónica Industrial	2.º semestre	1	1	1		
Motores Térmicos	2.º semestre	1	1	1		
Opção II	2.º semestre	1	1	1		(*a*) (*b*)

(*a*) Opção de Produção Automóvel:

Mecânica Aplicada I (opção I);
Mecânica Aplicada II (opção II).

(*b*) Opção de Energia:

Termodinâmica Aplicada (opção I);
Termotecnia (opção II).

QUADRO N.º 3

3.º ano

Unidades curriculares	Tipo	Escolaridade (em horas semanais)				Observações
		Aulas teóricas	Aulas teórico-práticas	Aulas práticas	Seminários e estágios	
Investigação Operacional I	1.º semestre	2	2			
Electricidade Industrial	1.º semestre	2	1	1		
Energias Alternativas	1.º semestre	2	1			
Automação	1.º semestre	2	2	1		
Opção III	1.º semestre	2	1	1		(*a*) (*b*)
Opção IV	1.º semestre	2	1	1		(*a*) (*b*)
Controlo de Qualidade	2.º semestre	1	1			
Organização e Gestão da Produção	2.º semestre	2	2			
Manutenção e Segurança Industrial	2.º semestre	2	2			
Projecto	2.º semestre	1	1	4		
Psicossociologia das Organizações	2.º semestre	3	1			
Opção V	2.º semestre	2	1	1		(*a*) (*b*)

(*a*) Opção de Produção Automóvel:

Órgãos de Máquinas III (opção III);
Veículos Automóveis (opção IV);
Equipamento de Transporte (opção V).

(*b*) Opção de Energia:

Aquecimento e Ventilação (opção III);
Refrigeração (opção IV);
Climatização (opção V).

2.º ciclo — grau de licenciado

QUADRO N.º 4

1.º ano

Unidades curriculares	Tipo	Escolaridade (em horas semanais)				Observações
		Aulas teóricas	Aulas teórico-práticas	Aulas práticas	Seminários e estágios	
Cálculo Automático	1.º semestre	2	2			
Estatística Aplicada	1.º semestre	3	1			
Tecnologia Industrial III	1.º semestre	2	1	1		
Sistemas Mecânicos I	1.º semestre	2	1	1		

Unidades curriculares	Tipo	Escolaridade (em horas semanais)				Observações
		Aulas teóricas	Aulas teórico-práticas	Aulas práticas	Seminários e estágios	
Gestão e Controlo da Produção I	1.º semestre	2	2			
Opção VI	1.º semestre	2	1	1		(*a*) (*b*)
Investigação Operacional II	2.º semestre	2	2			
Sistemas Mecânicos II	2.º semestre	2	1	1		
Psicossociologia do Trabalho e do Emprego	2.º semestre	2				
Gestão e Controlo da Produção II	2.º semestre	2	2			
Projecto Mecânico I	2.º semestre	2	2	2		
Opção VII	2.º semestre	1	1	2		(*a*) (*b*)

(*a*) Ramo de Produção Automóvel:

Manipuladores e Movimentação (opção VI);
Tecnologia Industrial IV (opção VII).

(*b*) Ramo de Energia:

Transferência de Calor e Massa (opção VI);
Tecnologias Energéticas Ambientais (opção VII).

QUADRO N.º 5

2.º ano

Unidades curriculares	Tipo	Escolaridade (em horas semanais)				Observações
		Aulas teóricas	Aulas teórico-práticas	Aulas práticas	Seminários e estágios	
Matemática Aplicada à Engenharia Mecânica	1.º semestre	2	2			
Controlo de Ruídos e Vibrações	1.º semestre	2	2			
Gestão Empresarial Integrada	1.º semestre	2	1	1		
Projecto Mecânico II	1.º semestre	2	2			
Opção VIII	1.º semestre	2	2			(*a*) (*b*)
Opção IX	1.º semestre	1	1	2		(*a*) (*b*)
Projecto Final de Curso e Seminário	2.º semestre	2	2	14		

(*a*) Ramo de Produção Automóvel:

Electricidade e Electrónica Auto (opção VIII);
Ensaio de Motores e Equipamentos (opção IX).

(*b*) Ramo de Energia:

Gestão da Energia (opção VIII);
Geradores e Permutadores de Calor (opção IX).

Portaria n.º 2/2000

de 4 de Janeiro

A requerimento da FEDRAVE — Fundação para o Estudo e Desenvolvimento da Região de Aveiro, entidade instituidora do Instituto Superior de Ciências da Informação e da Administração, reconhecido oficialmente pela Portaria n.º 931/90, de 2 de Outubro, ao abrigo do disposto no Estatuto do Ensino Superior Particular e Cooperativo (Decreto-Lei n.º 271/89, de 19 de Agosto);

Instruído, organizado e apreciado o processo nos termos dos artigos 57.º e 59.º do Estatuto do Ensino Superior Particular e Cooperativo (aprovado pelo Decreto-Lei n.º 16/94, de 22 de Janeiro, alterado, por ratificação, pela Lei n.º 37/94, de 11 de Novembro, e pelo Decreto-Lei n.º 94/99, de 23 de Março), conjugado com o Decreto-Lei n.º 234-C/98, de 28 de Julho;

Considerando o disposto no Regulamento Geral dos Cursos Bietápicos de Licenciatura das Escolas de Ensino Superior Politécnico, aprovado pela Portaria n.º 413-A/98, de 17 de Julho, alterada pela Portaria n.º 533-A/99, de 22 de Julho;

Considerando o disposto na Portaria n.º 457-A/98, de 29 de Julho, alterada pela Portaria n.º 680-A/98, de 31 de Agosto;

Ao abrigo do disposto no artigo 64.º do referido Estatuto:

Manda o Governo, pelo Ministro da Educação, o seguinte:

1.º

Plano de estudos

É aprovado o plano de estudos do curso bietápico de licenciatura em Comércio Internacional do Instituto Superior de Ciências da Informação e da Administração, cujo funcionamento foi autorizado pela Portaria n.º 457-A/98, de 29 de Julho, alterada pela Portaria n.º 680-A/98, de 31 de Agosto, nos termos do anexo à presente portaria.

2.º

Número máximo de alunos

1 — O número de novos alunos a admitir anualmente não pode exceder 50.

2 — A frequência global do curso não pode exceder 250 alunos.

3.º

Caducidade da autorização de funcionamento

Findo o processo de transição fixado nos termos do artigo 31.º do Regulamento Geral dos Cursos Bietápicos de Licenciatura das Escolas de Ensino Superior Politécnico, aprovado pela Portaria n.º 413-A/98, de 17 de Julho, alterada pela Portaria n.º 533-A/99, de 22 de Julho, caduca a autorização de funcionamento dos seguintes cursos:

a) Bacharelato em Comércio, cujo funcionamento foi autorizado pela Portaria n.º 931/90, de 2 de Outubro;

b) Curso de estudos superiores especializados em Comércio Internacional, cujo funcionamento foi autorizado pela Portaria n.º 1098/95, de 6 de Setembro.

4.º

Aplicação

O disposto no presente diploma aplica-se a partir do ano lectivo de 1998-1999, inclusive.

Pelo Ministro da Educação, *José Joaquim Dinis Reis,* Secretário de Estado do Ensino Superior, em 29 de Novembro de 1999.

ANEXO

Instituto Superior de Ciências da Informação e da Administração

Curso de Comércio Internacional

1.º ciclo — grau de bacharel

QUADRO N.º 1

1.º ano

Unidades curriculares	Tipo	Escolaridade (em horas semanais)				Observações
		Aulas teóricas	Aulas teórico-práticas	Aulas práticas	Seminários e estágios	
Noções de Direito	Anual		3			
Economia	Anual		4			
Contabilidade	Anual		4			
Princípios Básicos de Gestão	Anual		4			
Gramática da Comunicação	Anual		3			
Formação do Mundo Contemporâneo	Anual		3			
Métodos e Técnicas de Investigação	Semestral		3			

QUADRO N.º 2

2.º ano

Unidades curriculares	Tipo	Escolaridade (em horas semanais)				Observações
		Aulas teóricas	Aulas teórico-práticas	Aulas práticas	Seminários e estágios	
Direito do Trabalho e da Empresa	Anual		4			
Introdução aos Estudos Europeus	Anual		3			
Sociologia do Trabalho e das Organizações	Anual		3			
Análise de Projectos de Investimentos	Anual		3			
Análise Financeira	Semestral		3			
Gestão da Qualidade	Semestral		3			
Estratégia de Gestão	Semestral		3			
Modelos de Optimização e Decisão	Semestral		3			
Moeda e Bancos	Semestral		3			
Cálculo Financeiro	Semestral		3			

QUADRO N.º 3

3.º ano

Unidades curriculares	Tipo	Escolaridade (em horas semanais)				Observações
		Aulas teóricas	Aulas teórico-práticas	Aulas práticas	Seminários e estágios	
Comércio Internacional	Anual		4			
Noções de Marketing e Publicidade	Anual		3			

Unidades curriculares	Tipo	Escolaridade (em horas semanais)				Observações
		Aulas teóricas	Aulas teórico-práticas	Aulas práticas	Seminários e estágios	
Mercadologia e Pesquisa de Mercados	Anual		3			
Aprovisionamento	Anual		4			
Gestão de PME	Anual		4			
Transacções e Documentação Comercial	Anual		2			
Transportes Nacionais e Internacionais	Semestral		3			
Estágio Nacional e Relatório	—				240	(*a*)

(*a*) Carga horária total.

2.º ciclo — grau de licenciado

QUADRO N.º 4

1.º ano

Unidades curriculares	Tipo	Escolaridade (em horas semanais)				Observações
		Aulas teóricas	Aulas teórico-práticas	Aulas práticas	Seminários e estágios	
Comércio Externo Contemporâneo	Anual		4			
Direito dos Contratos	Anual		4			
Inglês Específico I	Anual		3			
Teoria da Integração Económica	Anual		4			
Comunicação e Gestão Empresarial	Semestral		4			
Normalização e Certificação	Semestral		4			

QUADRO N.º 5

2.º ano

Unidades curriculares	Tipo	Escolaridade (em horas semanais)				Observações
		Aulas teóricas	Aulas teórico-práticas	Aulas práticas	Seminários e estágios	
Direito Comunitário	Anual		4			
Inglês Específico II	Anual		3			
Marketing Internacional	Semestral		4			
Operações Bancárias e Cambiais	Semestral		4			
Mercado Financeiro Internacional	Semestral		4			
Estágio Internacional e Monografia	—				240	(*a*)

(*a*) Carga horária total.

MINISTÉRIOS DA EDUCAÇÃO E DA SAÚDE

Portaria n.º 3/2000

de 4 de Janeiro

Considerando o disposto no Decreto-Lei n.º 320/99, de 11 de Agosto;

Considerando o disposto no Decreto-Lei n.º 415/93, de 23 de Dezembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 280/97, de 15 de Outubro;

Considerando o disposto na Portaria n.º 505-D/99, de 15 de Julho;

Ao abrigo do disposto na lei do estatuto e autonomia dos estabelecimentos de ensino superior politécnico (Lei n.º 54/90, de 5 de Setembro) e no capítulo III do Decreto-Lei n.º 316/83, de 2 de Julho:

Manda o Governo, pelos Ministros da Educação e da Saúde, o seguinte:

1.º É aprovado o Regulamento Geral dos Cursos Bietápicos de Licenciatura em Tecnologias da Saúde, cujo texto é publicado em anexo à presente portaria.

2.º O texto referido no número anterior considera-se, para todos os efeitos legais, como fazendo parte integrante da presente portaria.

3.º O presente diploma entra em vigor no dia imediato ao da sua publicação.

Pelo Ministro da Educação, *José Joaquim Dinis Reis,* Secretário de Estado do Ensino Superior, em 10 de Dezembro de 1999. — Pela Ministra da Saúde, *Arnaldo*

Jorge d'Assunção Silva, Secretário de Estado dos Recursos Humanos e da Modernização da Saúde, em 14 de Dezembro de 1999.

REGULAMENTO GERAL DOS CURSOS BIETÁPICOS DE LICENCIATURA EM TECNOLOGIAS DA SAÚDE

Artigo 1.º

Objecto

O presente Regulamento aplica-se aos cursos bietápicos de licenciatura em Tecnologias da Saúde.

Artigo 2.º

Regras gerais

1 — Aos cursos bietápicos de licenciatura em Tecnologias da Saúde aplica-se, em tudo o que não esteja previsto no presente Regulamento, o estabelecido no Regulamento Geral dos Cursos Bietápicos de Licenciatura das Escolas de Ensino Superior Politécnico, aprovado pela Portaria n.º 413-A/98, de 17 de Julho, alterada pela Portaria n.º 533-A/99, de 22 de Julho.

2 — As competências atribuídas ao Ministro da Educação no Regulamento Geral dos Cursos Bietápicos de Licenciatura das Escolas de Ensino Superior Politécnico em relação às escolas públicas são, em relação aos cursos bietápicos de licenciatura em Tecnologias da Saúde, exercidas conjuntamente pelos Ministros da Educação e da Saúde.

Artigo 3.º

Duração e carga horária

1 — A carga horária total do plano de estudos do 1.º ciclo de cada curso deve situar-se entre duas mil e duzentas horas e duas mil e seiscentas horas.

2 — A carga horária total do plano de estudos do 2.º ciclo de cada curso deve situar-se entre setecentas horas e mil horas.

Artigo 4.º

Estrutura curricular

1 — O plano de estudos do 1.º ciclo dos cursos inclui, de forma adequadamente articulada, uma componente de ensino teórico e uma componente de ensino prática, em que:

a) A duração do ensino teórico se deve situar entre 55 % e 70 % da carga horária total do curso;
b) A duração do ensino prático se deve situar entre 30 % e 45 % da carga horária total do curso.

2 — A estrutura curricular do 2.º ciclo dos cursos deve ser organizada de forma a assegurar o reforço, a extensão ou o aprofundamento da formação adquirida no 1.º ciclo.

Artigo 5.º

Ensino teórico

1 — A componente de ensino teórico tem como objectivo a aquisição dos conhecimentos de índole científica, deontológica e profissional que fundamentam o exercício das profissões de diagnóstico e terapêutica.

2 — A componente de ensino teórico inclui, para além do ensino teórico propriamente dito, o teórico-prático e os seminários.

Artigo 6.º

Ensino prático

1 — A componente de ensino prático tem como objectivo assegurar a aquisição de conhecimentos, aptidões e atitudes necessários às intervenções autónomas e interdependentes do exercício das profissões de diagnóstico e terapêutica.

2 — A componente de ensino prático é efectuada sob a forma de aulas práticas, seminários e estágios sob orientação dos docentes da escola superior, com a colaboração de pessoal de saúde qualificado.

Artigo 7.º

Contingentes

Por decisão do órgão legal e estatutariamente competente da escola, até 25 % das vagas fixadas para cada uma das alíneas *b*1), *b*2) e *b*3) do n.º 1 do artigo 13.º do Regulamento Geral dos Cursos Bietápicos de Licenciatura das Escolas de Ensino Superior Politécnico, nos termos do seu artigo 14.º, podem ser afectadas prioritariamente a candidatos que sejam docentes na escola em causa ou com ela tenham mantido um vínculo jurídico adequado ou uma colaboração confirmada na docência.

Artigo 8.º

Edital

1 — Do edital a que se refere o n.º 2 do artigo 18.º do Regulamento Geral dos Cursos Bietápicos de Licenciatura das Escolas de Ensino Superior Politécnico devem constar ainda:

a) Os prazos para a candidatura, para afixação dos resultados da selecção e seriação dos candidatos, para reclamação e para matrícula e inscrição;
b) O número de vagas fixadas para cada uma das alíneas *b*1), *b*2) e *b*3) do n.º 1 do artigo 13.º do Regulamento Geral dos Cursos Bietápicos de Licenciatura das Escolas de Ensino Superior Politécnico, nos termos do seu artigo 14.º;
c) A decisão a que se refere o artigo 7.º, se for caso disso;
d) O horário de funcionamento do curso.

2 — O edital é remetido pelas escolas às administrações regionais de saúde.

3 — As administrações regionais de saúde promovem a divulgação dos editais junto das instituições de saúde da sua área.

Artigo 9.º

Cartas de curso

1 — O grau de bacharel é titulado por uma carta de curso, cujo modelo consta do anexo I a este Regulamento.

2 — O grau de licenciado é titulado por uma carta de curso, cujo modelo consta do anexo II a este Regulamento.

Artigo 10.º

Transição

1 — As regras de transição entre os cursos de bacharelato actualmente em funcionamento e os cursos a que se refere a presente portaria são fixadas pelo órgão legal e estatutariamente competente da escola.

2 — No período de transição, podem ser admitidos à inscrição no 2.º ciclo de cada curso, nos termos da alínea *a*) do n.º 1 do artigo 13.º do Regulamento Geral dos Cursos Bietápicos de Licenciatura das Escolas de Ensino Superior Politécnico, os estudantes que tenham obtido o grau de bacharel correspondente na escola em causa no ano lectivo imediatamente anterior.

Artigo 11.º

Entrada em funcionamento

O 2.º ciclo dos cursos pode ter início no ano lectivo de 1999-2000.

ANEXO I

República (*a*) Portuguesa

... (*b*)

Carta de curso do grau de bacharel

... (*c*), director (presidente do conselho directivo) da ... (*b*), faz saber que ... (*d*), filho de ... (*e*), natural de ... (*f*), concluiu em ... (*g*) o 1.º ciclo do curso bietápico de licenciatura em ... (*h*), com a classificação final de ... (*i*), pelo que lhe é conferido o grau de bacharel em ... (*h*), com a informação de ... (*j*).

... (*b*), em ... (*l*).

O Director (Presidente do Conselho Directivo), ... (*m*).

O ... (*n*), ... (*o*).

(*a*) Emblema do estabelecimento de ensino.
(*b*) Nome do estabelecimento de ensino.
(*c*) Nome do director ou presidente do conselho directivo do estabelecimento de ensino.
(*d*) Nome do titular da carta de curso.
(*e*) Nome do pai e da mãe do titular da carta de curso.
(*f*) Freguesia, concelho e distrito da naturalidade do titular da carta de curso.
(*g*) Data de conclusão do 1.º ciclo do curso.
(*h*) Designação do curso.
(*i*) Classificação calculada nos termos do n.º 1 do artigo 12.º do Regulamento Geral dos Cursos Bietápicos de Licenciatura das Escolas de Ensino Superior Politécnico.
(*j*) Classificação calculada nos termos do n.º 1 do artigo 12.º do Regulamento Geral dos Cursos Bietápicos de Licenciatura das Escolas de Ensino Superior Politécnico, expressa em *Suficiente* (10 a 13), *Bom* (14 e 15), *Bom com distinção* (16), *Muito bom* (17), *Muito bom com distinção* (18 e 19) e *Muito bom com distinção e louvor* (20).
(*l*) Data de emissão da carta de curso.
(*m*) Assinatura do director ou presidente do conselho directivo do estabelecimento de ensino, autenticada pelo selo branco respectivo.
(*n*) Designação do responsável pelos serviços administrativos do estabelecimento de ensino.
(*o*) Assinatura do responsável pelos serviços administrativos do estabelecimento de ensino, autenticada pelo selo branco respectivo, inutilizando estampilhas fiscais no valor fixado na Tabela Geral do Imposto do Selo.

ANEXO II

República (*a*) Portuguesa

... (*b*)

Carta de curso do grau de licenciado

... (*c*), director (presidente do conselho directivo) da ... (*b*), faz saber que ... (*d*), filho de ... (*e*), natural de ... (*f*), concluiu em ... (*g*) o 2.º ciclo do curso bietápico de licenciatura em ... (*h*), pelo que lhe é conferido o grau de licenciado em ... (*h*), com a classificação final de ... (*i*), com a informação de ... (*j*).

... (*b*), em ... (*l*).

O Director (ou Presidente do Conselho Directivo), ... (*m*).

O ... (*n*), ... (*o*).

(*a*) Emblema do estabelecimento de ensino.
(*b*) Nome do estabelecimento de ensino.
(*c*) Nome do director ou presidente do conselho directivo do estabelecimento de ensino.
(*d*) Nome do titular da carta de curso.
(*e*) Nome do pai e da mãe do titular da carta de curso.
(*f*) Freguesia, concelho e distrito da naturalidade do titular da carta de curso.
(*g*) Data de conclusão do 2.º ciclo do curso.
(*h*) Designação do curso.
(*i*) Classificação calculada nos termos do n.º 2 do artigo 12.º do Regulamento Geral dos Cursos Bietápicos de Licenciatura das Escolas de Ensino Superior Politécnico.
(*j*) Classificação calculada nos termos do n.º 2 do artigo 12.º do Regulamento Geral dos Cursos Bietápicos de Licenciatura das Escolas de Ensino Superior Politécnico, expressa em *Suficiente* (10 a 13), *Bom* (14 e 15), *Bom com distinção* (16), *Muito bom* (17), *Muito bom com distinção* (18 e 19) e *Muito bom com distinção e louvor* (20).
(*l*) Data de emissão da carta de curso.
(*m*) Assinatura do director ou presidente do conselho directivo do estabelecimento de ensino, autenticada pelo selo branco respectivo.
(*n*) Designação do responsável pelos serviços administrativos do estabelecimento de ensino.
(*o*) Assinatura do responsável pelos serviços administrativos do estabelecimento de ensino, autenticada pelo selo branco respectivo, inutilizando estampilhas fiscais no valor fixado na Tabela Geral do Imposto do Selo.

REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA

Presidência do Governo

Decreto Regulamentar Regional n.º 1/2000/M

Aprova a orgânica da Direcção Regional de Finanças

Decorridos alguns anos após a aprovação da orgânica da Direcção Regional de Finanças, surge, face à evolução e modernização da Administração Pública, designadamente no que respeita às alterações verificadas no regime de tesouraria do Estado e na organização da Administração Pública, uma necessidade de conferir uma nova estrutura a este organismo em ordem a ajustá-lo às novas exigências.

Neste sentido, é criada a Direcção de Serviços de Coordenação Financeira, que tem por atribuições assegurar uma maior disciplina e racionalização na gestão dos fundos públicos.

Para além deste contexto, que só por si justifica uma reestruturação reorganizativa, o Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, revisto pela Lei n.º 44/99, de 11 de Junho, e conjugado com o Decreto Legislativo Regional n.º 23/99/M, de 26 de Agosto, consagra igualmente uma necessidade de se repensar a área administrativa dos serviços da administração pública regional.

Deste modo, tendo em conta os recursos humanos existentes na Direcção Regional de Finanças, a sua experiência, qualificação profissional e habilitações literárias, conclui-se da necessidade de dotar a área administrativa de uma estrutura mais consentânea e adequada a um cabal desenvolvimento das suas competências, criando dois departamentos administrativos.

Todavia, ainda no que se refere à área administrativa, dada a complexidade e especificidade das atribuições de algumas direcções de serviços desta Direcção Regional, conclui-se também que estas deverão ser dotadas de serviços de coordenação e apoio administrativo, que, para além do apoio e execução administrativa, coordenarão os processos em curso e acompanharão o seu desenvolvimento, contribuindo deste modo para o aumento da eficácia dos serviços.

Por último, atendendo às alterações agora introduzidas na estrutura organizativa da Direcção Regional de Finanças e com a finalidade de implementar o rápido funcionamento destes departamentos e serviços, resta-nos adequar os recursos humanos de que dispõe à especificidade das funções, estabelecendo o regime legal de transição para as carreiras específicas da administração regional.

Assim:

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

Artigo 1.º

É aprovada a estrutura orgânica da Direcção Regional de Finanças, publicada em anexo ao presente diploma, do qual faz parte integrante.

Artigo 2.º

São revogados os Decretos Regulamentares Regionais n.ºs 18/93/M, de 19 de Agosto, e 14/94/M, de 22 de Novembro.

Artigo 3.º

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

Aprovado em Conselho do Governo Regional em 11 de Novembro de 1999.

Pelo Presidente do Governo Regional, *José Paulo Baptista Fontes*.

Assinado em 6 de Dezembro de 1999.

Publique-se.

O Ministro da República para a Região Autónoma da Madeira, *Antero Alves Monteiro Diniz*.

ORGÂNICA DA DIRECÇÃO REGIONAL DE FINANÇAS

CAPÍTULO I

Natureza e atribuições

Artigo 1.º

Natureza

A Direcção Regional de Finanças, designada no presente diploma abreviadamente por DRF, é o departamento da Secretaria Regional do Plano e da Coordenação a que se refere a alínea *c*) do n.º 2 do artigo 4.º e o artigo 21.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 2-A/97/M, de 29 de Janeiro, cujas atribuições, orgânica, funcionamento e pessoal constam dos artigos seguintes.

Artigo 2.º

Atribuições

São atribuições da DRF:

a) Contribuir para a definição e controlo da execução regional da política financeira, estudando e propondo todas as medidas necessárias à sua execução;
b) Propor medidas de acompanhamento, controlo e aperfeiçoamento do sistema de liquidação e cobrança das receitas tributárias que nos termos da lei são pertença da Região, em cooperação com a Direcção Regional do Orçamento e Contabilidade;
c) Propor incentivos à actividade económica de natureza financeira e controlar a sua execução;
d) Coordenar as operações relativas à emissão e gestão da dívida pública regional directa e indirecta;
e) Instruir e acompanhar os processos de concessão de garantias da Região e fiscalizar as entidades beneficiárias, nos termos da lei;
f) Efectivar e controlar as operações activas e as operações de administração dos activos financeiros da Região;
g) Recuperar créditos decorrentes das operações de intervenção financeira;
h) Propor e controlar todas as medidas de apoio financeiro às autarquias locais da Região e acompanhar a sua situação económico-financeira e contabilística, nos termos da legislação em vigor;
i) Acompanhar e controlar, nos termos da lei, as operações relativas aos fluxos monetários da Região com o restante território nacional e com o estrangeiro e a respectiva contabilização;
j) Assegurar o controlo da movimentação e utilização dos fundos da Região e estabelecer as prioridades a observar na satisfação das autorizações de pagamento;
l) Assegurar o controlo da movimentação e utilização dos fundos comunitários;
m) Transmitir instruções de carácter geral e obrigatório sobre matérias da sua competência a todos os serviços regionais;
n) Exercer todas as demais atribuições que lhe forem expressamente cometidas por diploma regional ou que decorram do normal exercício das suas funções.

CAPÍTULO II

Órgãos e serviços

Artigo 3.º

Estrutura

1 — A DRF é dirigida pelo director regional de Finanças, adiante designado abreviadamente por director regional, ao qual são genericamente atribuídas as competências consignadas neste diploma.

2 — Para o exercício das suas atribuições a DRF compreende os seguintes órgãos e serviços:

a) Órgãos de concepção e apoio;
b) Direcção de Serviços de Finanças;
c) Direcção de Serviços de Finanças Locais;
d) Direcção de Serviços de Coordenação Financeira.

SECÇÃO I

Do director regional

Artigo 4.º

Competências

1 — No exercício das suas funções, compete ao director regional, designadamente:

a) Gerir as actividades da DRF na linha geral definida pelo Governo;
b) Apoiar o Secretário Regional na definição e controlo da execução da política financeira regional;
c) Dirigir, organizar e coordenar os meios necessários à execução da política financeira regional;
d) Assegurar a representação da DRF e as suas ligações externas;
e) Gerir e administrar os recursos humanos e materiais da DRF;
f) Executar tudo o mais que lhe for expressamente cometido por diploma regional ou que decorra do normal desempenho das suas funções.

2 — O director regional é substituído nas suas ausências e impedimentos pelo director de serviços designado para o efeito.
3 — O director regional pode, nos termos da lei, delegar competências em titulares de cargos de direcção e chefia.

SECÇÃO II

Órgãos de concepção e apoio

Artigo 5.º

Estrutura

1 — Os órgãos de concepção e apoio da DRF são os seguintes:

a) Gabinete de Estudos e Pareceres Económicos e Jurídicos;
b) Departamento Administrativo;
c) Departamento de Controlo e Organização de Documentos Contabilísticos.

2 — Os órgãos a que se refere o número anterior funcionam na directa dependência do director regional.

SUBSECÇÃO I

Gabinete de Estudos e Pareceres Económicos e Jurídicos

Artigo 6.º

Natureza

O Gabinete de Estudos e Pareceres Económicos e Jurídicos, adiante abreviadamente designado por GEPEJ, é um órgão de apoio técnico-científico à DRF na área económica, financeira e jurídica.

Artigo 7.º

Atribuições

São atribuições do GEPEJ:

a) Elaborar estudos e relatórios, emitir pareceres e prestar consulta em todas as matérias de natureza jurídica, económica e financeira da competência da DRF;
b) Emitir pareceres sobre projectos e propostas de diplomas que lhe sejam submetidos a apreciação;
c) Prestar o apoio técnico e científico aos órgãos e serviços da DRF em matérias que exijam preparação específica.

SUBSECÇÃO II

Departamento Administrativo

Artigo 8.º

Natureza

O Departamento Administrativo, adiante designado abreviadamente por DA, é um serviço de apoio administrativo à DRF com atribuições em matérias de expediente, registo, arquivo, pessoal, contabilidade e outros assuntos de natureza genérica.

Artigo 9.º

Atribuições

São atribuições do DA da DRF:

a) Assegurar o registo, encaminhamento e arquivo do expediente;
b) Promover as aquisições de bens e serviços necessários ao bom funcionamento da DRF, organizando e mantendo actualizado o respectivo cadastro;
c) Passar certidões e declarações no âmbito das competências de departamento;
d) Prestar o apoio administrativo e logístico que lhe for solicitado pelos demais órgãos e serviços da DRF;
e) Assegurar, em geral, o normal funcionamento da DRF em tudo o que não seja da competência específica dos demais serviços;
f) Promover as actividades necessárias à gestão dos recursos humanos afectos à DRF;
g) Executar tudo o mais que decorra do normal desempenho das suas funções ou lhe for superiormente determinado.

SUBSECÇÃO III

Departamento de Controlo e Organização de Documentos Contabilísticos

Artigo 10.º

Natureza e estrutura

O Departamento de Controlo e Organização de Documentos Contabilísticos, adiante designado abreviadamente por DCODC, é um serviço de organização e de tratamento de documentos contabilísticos da DRF e é chefiado por um chefe de departamento.

Artigo 11.º

Atribuições

São atribuições do DCODC:

a) A distribuição e organização de documentos contabilísticos;
b) A organização das autorizações de pagamento que dêem entrada na DRF;
c) A emissão de cheques;
d) A execução de tudo o mais que decorra do normal desempenho das suas funções ou lhe for superiormente determinado.

SECÇÃO III

Direcção de Serviços de Finanças

Artigo 12.º

Natureza

A Direcção de Serviços de Finanças, adiante abreviadamente designada por DSF, é um órgão de estudo, coordenação e apoio à DRF.

Artigo 13.º

Atribuições

1 — São atribuições da DSF:

a) Colaborar na definição e controlo da execução da política financeira regional, assegurando a realização de operações de intervenção financeira e prestando apoio ao exercício pela Região da tutela financeira ao sector público administrativo e empresarial e da função accionista;
b) Propor medidas de acompanhamento, controlo e aperfeiçoamento do sistema de liquidação e cobrança das receitas tributárias que, nos termos da lei, são pertença da Região;
c) Contribuir para a definição da política de participações da Região;
d) Propor incentivos à actividade económica de natureza financeira e controlar a sua execução;
e) Acompanhar a execução dos projectos financiados pelos fundos estruturais comunitários;
f) Acompanhar a actualização dos recursos provenientes do Orçamento do Estado e do orçamento comunitário;
g) Recuperar créditos decorrentes das operações de intervenção financeira;
h) Acompanhar e controlar as operações activas e as operações de administração dos activos financeiros da Região;
i) Propor as orientações a seguir pela Região nas operações de financiamento, tendo em conta o orçamento regional, a evolução dos mercados financeiros e as necessidades de tesouraria;
j) Propor as orientações a seguir na gestão da dívida pública regional directa e indirecta;
l) Coordenar e acompanhar as operações de dívida pública directa e indirecta e executar toda a tramitação inerente ao respectivo processamento;
m) Instruir e acompanhar os processos de concessão de garantias da Região e fiscalizar as entidades beneficiárias, nos termos da lei;
n) Executar tudo o mais que decorra do normal desempenho das suas funções.

2 — O director de Serviços de Finanças é substituído nas suas ausências e impedimentos pelo técnico superior para o efeito designado.

Artigo 14.º

Estrutura

A DSF compreende os seguintes serviços:

a) Divisão de Finanças;
b) Divisão da Dívida Pública Regional;
c) Serviço de Coordenação e Apoio Administrativo.

SUBSECÇÃO I

Divisão de Finanças

Artigo 15.º

Natureza e atribuições

1 — A Divisão de Finanças, adiante designada abreviadamente por DF, é um órgão que colabora na definição e controlo da execução da política financeira regional.
2 — À DF competem as actividades a que se referem as alíneas *a*) a *h*) e *n*) do n.º 1 do artigo 13.º

SUBSECÇÃO II

Divisão da Dívida Pública Regional

Artigo 16.º

Natureza e atribuições

1 — A Divisão da Dívida Pública Regional, adiante designada abreviadamente por DDPR, é um órgão que acompanha e coordena as operações relativas à dívida pública regional directa e indirecta.
2 — À DDPR competem as actividades a que se referem as alíneas *i*) a *n*) do n.º 1 do artigo 13.º

SUBSECÇÃO III

Serviço de Coordenação e Apoio Administrativo

Artigo 17.º

Natureza e atribuições

1 — O Serviço de Coordenação e Apoio Administrativo, adiante designado abreviadamente por SCAA, é um serviço de apoio directo ao director de Serviços de Finanças e divisões compreendidas na sua estrutura, que tem por atribuições conceder apoio administrativo

e logístico e coordenar os processos em curso, acompanhando o seu desenvolvimento e alertando para as datas de intervenção.

2 — O SCAA é chefiado por um funcionário da carreira de coordenador.

SECÇÃO IV

Direcção de Serviços de Finanças Locais

Artigo 18.º

Natureza

A Direcção de Serviços de Finanças Locais, adiante abreviadamente designada por DSFL, é um órgão de estudos e apoio à DRF no domínio das finanças das autarquias locais.

Artigo 19.º

Atribuições

1 — São atribuições da DSFL:

a) Coordenar, em ligação com as demais entidades e departamentos sectoriais intervenientes, a tramitação de contratos-programa e demais instrumentos de cooperação técnica e financeira entre o Governo Regional e as autarquias locais;
b) Definir critérios para a atribuição de apoios financeiros às autarquias locais, com respeito pelos princípios da equidade e da imparcialidade;
c) Prestar apoio técnico e emitir pareceres em matérias económico-financeiras, quando solicitado pelas autarquias locais;
d) Recolher e elaborar estudos sobre a situação económico-financeira das autarquias locais da Região;
e) Acompanhar e avaliar, nos termos da lei, a execução do orçamento e demais documentos previsionais das autarquias locais e propor medidas conducentes à gestão equilibrada das mesmas;
f) Elaborar e recolher estudos e pareceres necessários à correcta aplicação do sistema contabilístico das autarquias locais;
g) Apoiar e acompanhar a coordenação da administração local com a administração pública regional em matéria financeira e de delegação de competências;
h) Executar tudo o mais que decorra do normal desempenho das suas funções.

2 — O director de Serviços de Finanças Locais é substituído nas suas ausências e impedimentos pelo técnico superior para o efeito designado.

Artigo 20.º

Estrutura

1 — A DSFL compreende os seguintes serviços:

a) Divisão de Apoio às Autarquias Locais;
b) Divisão de Acompanhamento das Finanças Locais.

2 — O DA prestará todo o apoio administrativo e logístico necessário ao bom funcionamento da DSFL e respectivas divisões.

SUBSECÇÃO I

Divisão de Apoio às Autarquias Locais

Artigo 21.º

Natureza e atribuições

1 — A Divisão de Apoio às Autarquias Locais, adiante abreviadamente designada por DAAL, é um órgão de apoio à DSFL, no âmbito das finanças das autarquias locais.

2 — À DAAL competem as actividades a que se referem as alíneas *a*) a *c*) e *h*) do n.º 1 do artigo 19.º

SUBSECÇÃO II

Divisão de Acompanhamento das Finanças Locais

Artigo 22.º

Natureza e atribuições

1 — A Divisão de Acompanhamento das Finanças Locais, adiante abreviadamente designada por DAFL, é um órgão de acompanhamento das finanças das autarquias locais.

2 — À DAFL competem as actividades a que se referem as alíneas *d*) a *h*) do n.º 1 do artigo 19.º

SECÇÃO V

Direcção de Serviços de Coordenação Financeira

Artigo 23.º

Natureza

A Direcção de Serviços de Coordenação Financeira, adiante abreviadamente designada por DSCF, é um órgão de apoio à DRF incumbido de coordenar todos os fluxos financeiros.

Artigo 24.º

Atribuições

1 — São atribuições da DSCF:

a) Assegurar a execução do modelo de gestão da tesouraria da Região;
b) Promover o permanente equilíbrio da tesouraria da Região, desenvolvendo as medidas para tal necessárias, designadamente a correcção imediata de insuficiências momentâneas de fundos e a aplicação dos excedentes;
c) Determinar e controlar as condições de prestação de serviços relacionada com a actividade da tesouraria da Região por parte das entidades externas;
d) Proceder a todas as diligências necessárias à movimentação dos fundos da Região;
e) Gerir as contas de operações de tesouraria, de ordem e de recursos próprios de terceiros;
f) Acompanhar os reembolsos e as restituições de receitas;
g) Executar tudo o mais que for cometido ou que decorra do normal desempenho das suas funções.

2 — O director de Serviços de Coordenação Financeira é substituído nas suas ausências e impedimentos pelo chefe da Divisão do Tesouro Regional.

Artigo 25.º

Estrutura

A DSCF compreende os seguintes serviços:

a) Divisão do Tesouro Regional;
b) Serviço de Apoio Administrativo e Coordenação das Entradas de Fundos;
c) Serviço de Apoio Administrativo e Coordenação das Saídas de Fundos.

SUBSECÇÃO I

Divisão do Tesouro Regional

Artigo 26.º

Natureza

A Divisão do Tesouro Regional, adiante abreviadamente designada por DTR, é um órgão de apoio à DSCF incumbido de efectuar o planeamento e acompanhamento dos fluxos de tesouraria e o relacionamento com as entidades bancárias.

Artigo 27.º

Atribuições

São atribuições da DTR:

a) Assegurar o serviço de caixa do tesouro regional;
b) Centralizar a informação sobre os registos contabilísticos e promover as correcções que se venham a mostrar necessárias;
c) Recolher, agrupar e processar a informação proveniente de todos os processos que dêem entrada no tesouro regional;
d) Assegurar a articulação contabilística com a Direcção Regional do Orçamento e Contabilidade e outras entidades;
e) Controlar as conciliações bancárias;
f) Arrecadar e cobrar as receitas da Região ou de quaisquer outras pessoas colectivas de direito público que lhe sejam atribuídas por lei;
g) Gerir o sistema de meios de pagamentos do tesouro regional e efectuar os pagamentos solicitados à tesouraria;
h) Executar tudo o mais que lhe for cometido ou que decorra do normal desempenho das suas funções.

SUBSECÇÃO II

Serviço de Apoio Administrativo e Coordenação das Entradas de Fundos

Artigo 28.º

Natureza e atribuições

1 — O Serviço de Apoio Administrativo e Coordenação das Entradas de Fundos, adiante designado abreviadamente por SAACEF, é um serviço de apoio directo ao director de Serviços de Coordenação Financeira e à DTR, que tem por atribuições conceder apoio administrativo e logístico e coordenar os processos relativos às entradas de receitas.

2 — O SAACEF é chefiado por um funcionário da carreira de coordenador.

SUBSECÇÃO III

Serviço de Apoio Administrativo e Coordenação das Saídas de Fundos

Artigo 29.º

Natureza e atribuições

1 — O Serviço de Apoio Administrativo e Coordenação das Saídas de Fundos, adiante designado abreviadamente por SAACSF, é um serviço de apoio directo ao director de Serviços de Coordenação Financeira e à DTR, que tem por atribuições conceder apoio administrativo e logístico e coordenar os processos relativos às saídas de fundos.

2 — O SAACSF é chefiado por um funcionário da carreira de coordenador.

CAPÍTULO III

Pessoal

Artigo 30.º

Quadro

1 — O pessoal do quadro da DRF é agrupado em:

a) Pessoal dirigente;
b) Pessoal técnico superior;
c) Pessoal técnico;
d) Pessoal administrativo;
e) Pessoal auxiliar.

2 — O quadro de pessoal da DRF é o constante do mapa anexo ao presente diploma.

Artigo 31.º

Regime

O regime aplicável ao pessoal da DRF é o genericamente estabelecido para os funcionários e agentes da administração pública regional, sem prejuízo do disposto nos artigos seguintes.

SECÇÃO I

Chefe da Divisão do Tesouro Regional

Artigo 32.º

Recrutamento

O recrutamento para o cargo de chefe da DTR é alargado, nos termos do n.º 7 do artigo 3.º da Lei n.º 49/99, de 22 de Junho, aos funcionários integrados na carreira de tesoureiro-chefe com, pelo menos, três anos na categoria, ainda que não possuidores de curso superior.

SECÇÃO II

Carreira de coordenador

Artigo 33.º

Recrutamento

1 — A carreira de coordenador desenvolve-se pelas categorias de coordenador especialista e de coordenador.

2 — O recrutamento para as categorias de coordenador especialista e de coordenador far-se-á de entre coordenadores e ou assistentes administrativos, respectivamente com o mínimo de três anos na respectiva carreira, e estes últimos com comprovada experiência na área administrativa.

SECÇÃO III

Carreira de tesoureiro-chefe

Artigo 34.º

Recrutamento

O recrutamento para a carreira de tesoureiro-chefe far-se-á, mediante concurso, de entre:

a) Indivíduos possuidores de curso superior e adequada experiência profissional;
b) Coordenadores especialistas com experiência na área de tesouraria;
c) Coordenadores e chefes de secção com, pelo menos, três anos de serviço na categoria classificados de *Bom* e possuidores de adequada experiência profissional na área da tesouraria.

SECÇÃO IV

Remuneração e conteúdo funcional das carreiras e categorias específicas da administração regional

Artigo 35.º

Remuneração

As escalas salariais e o desenvolvimento indiciário das carreiras e categorias específicas da administração regional, designadamente tesoureiro-chefe, coordenador (SRPC) e chefe de departamento, constam do anexo ao Decreto Regulamentar Regional n.º 23/99/M, de 26 de Agosto, rectificado pela Declaração de Rectificação n.º 15-I/99, publicada no *Diário da República* de 30 de Setembro.

Artigo 36.º

Conteúdo funcional

A descrição do conteúdo funcional das carreiras e categorias a que se refere o artigo anterior é a que consta do mapa anexo ao presente diploma.

CAPÍTULO IV

Disposições transitórias

Artigo 37.º

Regra de transição para a categoria de chefe de departamento

1 — Os chefes de repartição providos no cargo à data de entrada em vigor do presente diploma 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 encontrem posicionados.
3 — Quando da transição resultar um impulso igual ou inferior a 10 pontos, o tempo de serviço no escalão de origem conta para o efeito ou progressões futuras.
4 — A transição produz efeitos a partir da 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 38.º

Regras de transição para a carreira de coordenador

1 — Os chefes de secção actualmente afectos à DTR nas áreas de entrada de fundos e saída de fundos e à DSF transitam, independentemente de quaisquer formalidades, para a categoria de coordenador.
2 — A transição faz-se para índice igual ou, na falta de coincidência, índice mais aproximado àquele em que se encontrem posicionados.
3 — Quando o funcionário for integrado em igual índice, o tempo de serviço prestado no escalão de origem releva para efeitos de progressão.
4 — A transição faz-se por aplicação deste diploma e produz efeitos à data da sua publicação.

Artigo 39.º

Concursos pendentes

Os concursos pendentes à data da entrada em vigor do presente diploma mantêm-se abertos, sendo os lugares a prover os constantes do mapa anexo a este diploma.

MAPA ANEXO

Grupo de pessoal	Qualificação profissional — Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir
Pessoal dirigente	—	—	Director regional	1	–
			Director de serviços	3	–
			Chefe de divisão	5	–
Pessoal técnico superior	Realização de estudos de apoio à decisão no âmbito das suas especialidades.	Técnica superior ...	Assessor principal	7	–
			Assessor		
			Técnico superior principal	8	–
			Técnico superior de 1.ª classe		
			Técnico superior de 2.ª classe		

Grupo de pessoal		Qualificação profissional — Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir
Pessoal técnico		Aplicação de métodos e técnicas de apoio à decisão no âmbito das suas especialidades.	Técnica	Técnico especialista principal .... Técnico especialista ..... Técnico principal ..... Técnico de 1.ª classe ..... Técnico de 2.ª classe	5	–
Pessoal administrativo.	Pessoal de chefia.	Coordenação e chefia	—	Chefe de departamento ..... Chefe de repartição ..... Chefe de secção	(*a*) 2 2 4	2 2 –
		Apoio técnico, coordenação e chefia na área da tesouraria.	—	Tesoureiro-chefe	1	–
		Execução de trabalhos de coordenação e chefia do gabinete de apoio administrativo.	Coordenador	Coordenador especialista ..... Coordenador	3	–
	—	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	9 9 9	– – –
		Coordenar os trabalhos de tesouraria, tendo a responsabilidade dos valores à sua guarda, e efectuar todo o movimento de arrecadação de receitas e de pagamentos.	—	Tesoureiro	2	–
Pessoal auxiliar		Distribuição de expediente e execução de outras tarefas que lhe sejam determinadas, designadamente limpeza.	—	Auxiliar administrativo	5	–

(*a*) Os lugares de chefe de departamento são extintos à medida que vagarem, nos termos do n.º 2 do artigo 25.º do Decreto Legislativo Regional n.º 23/99/M, de 26 de Agosto, e do n.º 5 do artigo 37.º do presente diploma.

Decreto Regulamentar Regional n.º 2/2000/M

Altera o Estatuto do Centro de Estudos de História do Atlântico

O Estatuto do Centro de Estudos de História do Atlântico (CEHA), aprovado pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 33/93/M, de 8 de Outubro, necessita de reajustamentos aconselhados pela experiência e também por força de disposições do novo Estatuto da Carreira de Investigação Científica, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 124/99, de 20 de Abril.

Também o vigente quadro de pessoal do CEHA deve ser reformulado, tendo em vista a formalização de disposições constantes do Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, e do Decreto Legislativo Regional n.º 23/99/M, de 26 de Agosto, bem como exigências funcionais daquele Centro de Estudos.

Assim:

O Governo Regional da Madeira, ao abrigo dos artigos 227.º, alínea *d*) do n.º 1, e 231.º, n.º 5, ambos da Constituição da República Portuguesa, e do artigo 69.º, alínea *d*), do Estatuto Político-Administrativo da Região Autónoma da Madeira (aprovado pela Lei n.º 13/91, de 5 de Junho, e com a redacção dada pela Lei n.º 130/99, de 21 de Agosto), decreta o seguinte:

Artigo 1.º

Os artigos 3.º, 5.º, 6.º, 10.º, 13.º, 14.º, 15.º, 16.º, 23.º e 24.º do Estatuto do Centro de Estudos de História do Atlântico (CEHA), aprovado pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 33/93/M, de 8 de Outubro, passam a ter a seguinte redacção:

«Artigo 3.º

[...]

.....

a) .....
b) .....

c) .....
d) .....
e) Conselho científico;
f) Departamento administrativo.

Artigo 5.º

Competência e constituição

1 — A direcção é o órgão deliberativo, constituído pelo presidente, vice-presidente e secretário.
2 — O vice-presidente e o secretário são nomeados pelo Secretário Regional do Turismo e Cultura, mediante proposta do presidente.
3 — .....
4 — As deliberações da direcção são tomadas por maioria de votos.
5 — As remunerações dos três membros da direcção são estabelecidas por despacho do Secretário Regional do Turismo e Cultura.

Artigo 6.º

[...]

1 — .....

a) .....
b) .....
c) Chefe do Departamento Administrativo.

2 — .....
3 — O conselho administrativo é secretariado, em princípio, pelo chefe do Departamento Administrativo.

Artigo 10.º

[...]

1 — .....

a) .....
b) O vice-presidente e o secretário do Centro e, eventualmente, individualidades de reconhecido mérito científico;
c) .....
d) .....
e) .....
f) .....

2 — .....
3 — .....
4 — .....

SECÇÃO V

Do conselho científico

Artigo 13.º

Atribuições

O conselho científico é o órgão com atribuições de debate e de coordenação das actividades científicas, que se rege pelo disposto no artigo 69.º do Decreto-Lei n.º 124/99, de 20 de Abril.

SECÇÃO VI

Do Departamento Administrativo

Artigo 14.º

Atribuições e estrutura

O Departamento Administrativo tem atribuições de apoio administrativo e compreende:

a) A Secção de Administração Geral e de Pessoal;
b) A Secção de Orçamento e Contabilidade.

Artigo 15.º

Competência da Secção de Administração Geral e de Pessoal

À Secção de Administração Geral e de Pessoal compete:

a) Assegurar o tratamento de toda a documentação recebida — registo, classificação e distribuição;
b) Assegurar o tratamento dos assuntos e expediente de âmbito gerais;
c) Assegurar o serviço de expedição e arquivo de toda a correspondência e demais documentação;
d) Efectuar, de acordo com a legislação em vigor, a eliminação de documentos;
e) Emitir certidões de documentos existentes nos arquivos, nos termos legais;
f) Assegurar a aquisição e gestão do material e equipamento necessários ao funcionamento dos serviços;
g) Executar os actos respeitantes à administração do pessoal;
h) Organizar e manter actualizado o registo biográfico do pessoal;
i) Zelar pela segurança e limpeza das instalações.

Artigo 16.º

Competência da Secção de Orçamento e Contabilidade

À Secção de Orçamento e Contabilidade compete:

a) Elaborar, de acordo com as normas e instruções superiores, os projectos e as propostas de alteração dos orçamentos;
b) Elaborar os processos de requisições de fundos;
c) Efectuar o controlo orçamental e cabimentar todas as despesas;
d) Processar as remunerações e outros abonos devidos ao pessoal, bem como as demais despesas;
e) Arrecadar receitas e efectuar pagamentos de despesas, nos termos regulamentares e legais;
f) Organizar e manter actualizado o cadastro patrimonial do Centro;
g) Elaborar a conta anual de gerência.

Artigo 23.º

[...]

1 — .....

a) .....
b) .....

c) Pessoal técnico superior;
d) .....
e) .....

2 — .....

Artigo 24.º

[...]

1 — O provimento dos lugares do quadro de pessoal do Centro, a que se refere a alínea *b*) do n.º 1 do artigo anterior, rege-se pelo Decreto-Lei n.º 124/99, de 20 de Abril.
2 — .....»

Artigo 2.º

É revogado o artigo 17.º do Estatuto do CEHA.

Artigo 3.º

Inserido no capítulo IV do Estatuto do CEHA, é aditado o artigo 25.º, com a seguinte redacção:

«Artigo 25.º

Regras de transição para a categoria de chefe de departamento

1 — O chefe de repartição transita, independentemente de quaisquer formalidades, para a categoria de chefe de departamento.
2 — A transição faz-se para o índice imediatamente superior àquele em que actualmente se encontra posicionado.
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 progressão futura.
4 — A transição produz efeitos a partir da data de integração na nova categoria.
5 — O lugar de chefe de departamento é a extinguir quando vagar.
6 — O disposto no presente artigo não prejudica a faculdade de o actual chefe de repartição optar pela integração na carreira técnica superior, nos termos do disposto no artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, na redacção dada pela Lei n.º 44/99, de 11 de Junho.»

Artigo 4.º

O quadro de pessoal do CEHA a que se refere o n.º 2 do artigo 23.º do respectivo Estatuto é reestruturado como consta do mapa anexo a este diploma, do qual faz parte integrante.

Artigo 5.º

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

Aprovado em Conselho do Governo Regional em 11 de Novembro de 1999.

Pelo Presidente do Governo Regional, *José Paulo Baptista Fontes.*

Assinado em 7 de Dezembro de 1999.

Publique-se.

O Ministro da República para a Região Autónoma da Madeira, *Antero Alves Monteiro Diniz.*

ANEXO

Quadro de pessoal

Grupo de pessoal	Qualificação profissional — Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir	Escalões							
						1	2	3	4	5	6	7	8
Pessoal de direcção	—	—	Presidente	1		(*a*)							
			Vice-presidente	1		(*a*)							
			Secretário	1		(*a*)							
Pessoal de investigação científica ...	—	Investigação científica	Investigador-coordenador	2		(*b*)							
	Executar, com carácter de regularidade, actividades de investigação na área de história, nos termos dos artigos 5.º, 7.º, n.º 2, e 8.º, n.º 2, do Decreto-Lei n.º 124/99, de 20 de Abril.		Investigador principal	(*c*) 3		(*b*)							
			Investigador auxiliar			(*b*)							
			Assistente de investigação			(*b*)							
			Estagiário de investigação			(*b*)							

Grupo de pessoal		Qualificação profissional — Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir	Escalões 1	2	3	4	5	6	7	8
Pessoal técnico superior		Executar trabalhos de concepção e estudo no âmbito das respectivas formações e especializações.	Técnica superior	Assessor principal	(*d*) 1		710	770	830	900				
				Assessor			610	660	690	730				
				Técnico superior principal	(*c*) 2		510	560	590	650				
				Técnico superior de 1.ª classe ...			460	475	500	545				
				Técnico superior de 2.ª classe ...			400	415	435	455				
				Estagiário			310							
Pessoal administrativo.	Pessoal de chefia	Coordenação e chefia na área administrativa.	—	Chefe de departamento	1	(*f*) 1	510	560	590	650				
				Chefe de repartição	1	1	460	475	500	545				
				Chefe de secção	2		330	350	370	400	430	460		
	—	Funções executivas de acordo com o artigo 1.º do Decreto Regulamentar n.º 20/85, de 1 de Abril, e o n.º 5 do artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 23/91, de 11 de Janeiro.	Assistente administrativo.	Assistente administrativo especialista	(*g*) 3		260	270	285	305	325			
				Assistente administrativo principal			215	225	235	245	260	280		
				Assistente administrativo			190	200	210	220	230	240		
Pessoal auxiliar		Vigiar as instalações; acompanhar visitantes, se necessário; desenvolver tarefas tendentes a assegurar o contacto entre serviços.	—	Auxiliar administrativo	1		115	125	135	145	160	175	190	205
		Limpeza e arrumação das instalações.	—	Auxiliar de limpeza	1		110	120	130	140	150	160	170	180

(*a*) Remuneração de acordo com o n.º 5 do artigo 5.º do Estatuto do CEHA.
(*b*) Estrutura remuenratória de acordo com o anexo n.º 1 do Decreto-Lei n.º 124/99, de 20 de Abril, com a alteração introduzida, para assistente de investigação, pelo artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 373/99, de 18 de Setembro.
(*c*) Dotação global para investigador principal e investigador auxiliar.
(*d*) Dotação global para assessor principal e assessor.
(*e*) Dotação global para técnico superior principal, de 1.ª classe e de 2.ª classe.
(*f*) A extinguir de acordo com o n.º 2 do artigo 21.º do Decreto Legislativo Regional n.º 23/99/M, de 26 de Agosto.
(*g*) Dotação global.

AVISO

1 — Abaixo se indicam os preços das assinaturas do *Diário da República* para o ano 2000 em suporte papel, CD-ROM, Internet.

2 — Não serão aceites pedidos de anulação de assinaturas com devolução de valores, salvo se decorrerem de situações da responsabilidade dos nossos serviços.

3 — Cada assinante deverá indicar sempre o número da assinatura que lhe está atribuída e mencioná-lo nos contactos que tenha com a INCM.

4 — A efectivação dos pedidos de assinatura, bem como dos novos serviços, poderá ser feita através das nossas lojas.

5 — Toda a correspondência sobre assinaturas deverá ser dirigida para a Imprensa Nacional-Casa da Moeda, S. A., Departamento Comercial, Sector de Publicações Oficiais, Rua de D. Francisco Manuel de Melo, 5, 1099-002 Lisboa.

Preços para 2000

ASSINATURA PAPEL (inclui IVA 5%)	Escudos	Euros
1.ª série	26 200	130,69
2.ª série	26 200	130,69
3.ª série	26 200	130,69
1.ª e 2.ª séries	48 700	242,91
1.ª e 3.ª séries	48 700	242,91
2.ª e 3.ª séries	48 700	242,91
1.ª, 2.ª e 3.ª séries	68 200	340,18
Compilação dos Sumários	8 500	42,40
Apêndices (acórdãos)	14 000	69,83
Diário da Assembleia da República	17 000	84,80

CD-ROM (inclui IVA 17%)	Assinante papel *		Não assinante papel	
	Escudos	Euros	Escudos	Euros
Assinatura CD mensal	31 000	154,63	40 000	199,52
Assinatura CD histórico (1974-1997) (*a*)	70 000	349,16	91 000	453,91
Assinatura CD histórico (1990-1999)	45 000	224,46	50 000	249,40
CD histórico avulso	13 500	67,34	13 500	67,34

Internet (inclui IVA 17%)	Assinante papel *		Não assinante papel	
	Escudos	Euros	Escudos	Euros
DR, 1.ª série	12 000	59,86	15 000	74,82
Concursos públicos, 3.ª série	13 000	64,84	17 000	84,80
1.ª série + concursos	22 000	109,74	29 000	144,65

* Preço exclusivo por assinatura do *Diário da República* em suporte de papel.
(*a*) Processo em fase de certificação pelo ISQ.

DIÁRIO DA REPÚBLICA

Depósito legal n.º 8814/85
ISSN 0870-9963

AVISO

Por ordem superior e para constar, comunica-se que não serão aceites quaisquer originais destinados ao *Diário da República* desde que não tragam aposta a competente ordem de publicação, assinada e autenticada com selo branco.

Os prazos para reclamação de faltas do *Diário da República* são, respectivamente, de 30 dias para o continente e de 60 dias para as Regiões Autónomas e estrangeiro, contados da data da sua publicação.

PREÇO DESTE NÚMERO (IVA INCLUÍDO 5%)

200$00 — € 1,00

Diário da República Electrónico: **Endereço Internet: http://www.dr.incm.pt**
Correio electrónico: dre @ incm.pt•Linha azul: 808 200 110•Fax: 21 394 57 50

INCM

IMPRENSA NACIONAL-CASA DA MOEDA, S. A.

LOCAIS DE INSCRIÇÃO DE NOVOS ASSINANTES, VENDA DE PUBLICAÇÕES, IMPRESSOS E ESPÉCIMES NUMISMÁTICOS

- Rua da Escola Politécnica, 135 — 1250–100 Lisboa
  Telef. 21 394 57 00 Fax 21 394 57 50 Metro — Rato
- Rua do Marquês de Sá da Bandeira, 16-A e 16-B — 1050–148 Lisboa
  Telef. 21 353 03 99 Fax 21 353 02 94 Metro — S. Sebastião
- Rua de D. Francisco Manuel de Melo, 5 — 1099–002 Lisboa
  Telef. 21 383 58 00 Fax 21 383 58 34
- Rua de D. Filipa de Vilhena, 12 — 1000–136 Lisboa
  Telef. 21 781 07 00 Fax 21 781 07 95 Metro — Saldanha
- Avenida de Fernão de Magalhães, 486 — 3000–173 Coimbra
  Telef. 23 982 69 02 Fax 23 983 26 30
- Praça de Guilherme Gomes Fernandes, 84 — 4050–294 Porto
  Telefs. 22 205 92 06/22 205 91 66 Fax 22 200 85 79
- Avenida do Engenheiro Duarte Pacheco — 1070–103 Lisboa
  (Centro Comercial das Amoreiras, loja 2112)
  Telef. 21 387 71 07 Fax 21 353 02 94
- Avenida Lusíada — 1500–392 Lisboa
  (Centro Colombo, loja 0.503)
  Telefs. 21 711 11 19/23/24 Fax 21 711 11 21 Metro — C. Militar
- Rua das Portas de Santo Antão, 2-2/A — 1150–268 Lisboa
  Telefs. 21 324 04 07/08 Fax 21 324 04 09 Metro — Rossio
- Loja do Cidadão (Lisboa) Rua de Abranches Ferrão, 10 — 1600–001 Lisboa
  Telef. 21 723 13 70 Fax 21 723 13 71
- Loja do Cidadão (Porto) Avenida de Fernão Magalhães, 1862 — 4350-158 Porto
  Telef. 22 557 19 27 Fax 22 557 19 29

Toda a correspondência, quer oficial, quer relativa a anúncios e a assinaturas do «Diário da República» e do «Diário da Assembleia da República», deve ser dirigida à administração da Imprensa Nacional-Casa da Moeda, S. A., Rua de D. Francisco Manuel de Melo, 5 — 1099–002 Lisboa