



DIÁRIO DA REPÚBLICA

SUMÁRIO

Ministério do Equipamento Social

Portaria n.º 168/2000:

Aprova os modelos de cartão de identificação para o pessoal dos gabinetes dos membros do Governo do Ministério do Equipamento Social, bem como para o pessoal dos serviços e organismos na sua dependência, que não possuam modelo próprio 1090

Ministério do Trabalho e da Solidariedade

Decreto Regulamentar Regional n.º 3/2000:

Reestrutura as carreiras de inspecção do Instituto de Desenvolvimento e Inspeção das Condições de Trabalho, por aplicação do Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro 1091

Região Autónoma da Madeira

Decreto Regulamentar Regional n.º 9/2000/M:

Altera o Decreto Regulamentar Regional n.º 13-E/97/M, de 15 de Julho, com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 168/99, de 23 de Setembro, das Secretarias Regionais do Plano e da Coordenação de Educação 1093

Decreto Regulamentar Regional n.º 10/2000/M:

Altera o Decreto Regulamentar Regional n.º 13-A/97/M, de 15 de Julho (estrutura orgânica da Direcção Regional de Educação Especial e Reabilitação) 1099

Decreto Regulamentar Regional n.º 11/2000/M:

Altera o Decreto Regulamentar Regional n.º 13-C/97/M, de 15 de Julho (estrutura orgânica do Instituto do Desporto da Região Autónoma da Madeira) 1107

Decreto Regulamentar Regional n.º 12/2000/M:

Altera as estruturas orgânicas da Secretaria Regional de Educação e dos órgãos e serviços dependentes do Gabinete do Secretário Regional de Educação 1111

Decreto Regulamentar Regional n.º 13/2000/M:

Altera a estrutura orgânica da Secretaria Regional dos Assuntos Sociais e Parlamentares 1121

Decreto Regulamentar Regional n.º 14/2000/M:

Altera o Decreto Regulamentar Regional n.º 10/97/M, de 12 de Maio (aprova a orgânica da Direcção Regional das Comunidades Europeias e da Cooperação Externa) 1123

MINISTÉRIO DO EQUIPAMENTO SOCIAL

Portaria n.º 168/2000

de 21 de Março

A Lei Orgânica do XIV Governo Constitucional, pelo Decreto-Lei n.º 474-A/99, de 8 de Novembro, criou o Ministério do Equipamento Social.

Considerando a necessidade de dispor de um meio de identificação para o pessoal dos gabinetes dos membros do Governo do Ministério do Equipamento Social, bem como para o pessoal dos serviços e organismos na sua dependência, que não disponha de cartões de identificação próprios:

Manda o Governo, pelo Ministro do Equipamento Social, ao abrigo do disposto na alínea d) do artigo 199.º da Constituição, o seguinte:

1.º Aprovar os seguintes modelos de cartão de identificação, anexos à presente portaria:

Modelo n.º 1 — para uso do pessoal dos gabinetes dos membros do Governo do MES, bem como dos dirigentes dos serviços e organismos do Ministério que não disponham de modelos próprios (anexo I);

Modelo n.º 2 — para uso do restante pessoal dos serviços e organismos do Ministério que não disponham de modelos próprios (anexo II).

2.º Os cartões são de cor branca, com trama de fundo azul, com a designação «Ministério do Equipamento Social», escudo e letras de cor azul, e tendo uma faixa com as cores verde e vermelha no canto superior esquerdo, contendo o modelo n.º 1 a menção «livre trânsito» em letras maiúsculas, de cor vermelha.

3.º A Secretaria-Geral é o serviço emissor dos cartões do pessoal dos gabinetes dos membros do Governo do MES, da Auditoria Jurídica, Gabinete para os Assuntos Europeus e Relações Externas e Auditoria Ambiental.

4.º Os restantes cartões são emitidos pelos respectivos serviços e organismos do Ministério.

5.º Os portadores do cartão do modelo n.º 1 têm livre acesso e facilidade de circulação em instalações dos serviços, organismos e empresas públicas dependentes ou tuteladas pelo MES.

6.º Os cartões de identificação do pessoal dos gabinetes dos membros do Governo do MES e os dos directores-gerais ou equiparados dos serviços e organismos do Ministério são autenticados com a assinatura do Ministro do Equipamento Social e com o selo branco, de modo que este incida sobre o canto inferior esquerdo da fotografia.

7.º Os cartões de identificação dos dirigentes e os do restante pessoal dos serviços e organismos do Ministério são autenticados com a assinatura dos respectivos directores-gerais ou equiparados e com o selo branco, de modo que este incida sobre o canto inferior esquerdo da fotografia.

8.º As fotografias a utilizar nos cartões são do tipo passe e a cores.

9.º Os cartões devem ser substituídos quando se verifique qualquer alteração nos elementos deles constantes e são obrigatoriamente recolhidos quando se verifique cessação ou suspensão de funções do respectivo titular.

10.º Em caso de extravio, destruição ou deterioração dos cartões, pode ser emitida uma segunda via, de que se fará indicação expressa.

O Ministro do Equipamento Social, *Jorge Paulo Sacadura Almeida Coelho*, em 28 de Fevereiro de 2000.

(a) (b)

REPÚBLICA PORTUGUESA

MINISTÉRIO DO EQUIPAMENTO SOCIAL

(COLAR FOTO)

NOME:
CATEGORIA:
SERVIÇO:

Data de Emissão: _____ 0

Modelo 1

(a) Verde.
(b) Vermelho.

Ao portador deverão ser prestadas as facilidades e auxílio de que necessite para o desempenho das suas funções.

Assinatura do Titular

Portaria n.º / de de

(a) (b)

REPÚBLICA PORTUGUESA

MINISTÉRIO DO EQUIPAMENTO SOCIAL

LIVRE TRÂNSITO

(COLAR FOTO)

NOME:
CARGO:
SERVIÇO:

Data de Emissão: _____ 0

Modelo 1

(a) Verde.
(b) Vermelho.

Ao portador deverão ser prestadas as facilidades e auxílio de que necessite para o desempenho das suas funções e deverá ser facultado o livre acesso nas instalações dos serviços, organismos e empresas públicas dependentes ou tuteladas pelo Ministério do Equipamento Social.

Assinatura do Titular

Portaria n.º / de de

MINISTÉRIO DO TRABALHO E DA SOLIDARIEDADE**Decreto Regulamentar n.º 3/2000****de 21 de Março**

As carreiras de inspecção superior e de inspecção do grupo de pessoal técnico de inspecção do quadro do Instituto de Desenvolvimento e Inspecção das Condições de Trabalho encontram-se legalmente caracterizadas como carreiras de regime especial, nos termos da respectiva Lei Orgânica, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 219/93, de 16 de Junho.

Assim, torna-se necessário promover a reestruturação daquelas carreiras por aplicação dos princípios definidos no Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, para as carreiras de regime geral, mediante decreto regulamentar, nos termos do n.º 3 do seu artigo 17.º

Foram observados os procedimentos decorrentes da Lei n.º 23/98, de 26 de Maio.

Nos termos da alínea c) do artigo 199.º da Constituição, o Governo decreta o seguinte:

CAPÍTULO I**Disposições gerais****Artigo 1.º****Âmbito**

O presente diploma aplica-se às carreiras de regime especial integradas no grupo de pessoal técnico de inspecção, do quadro de pessoal do Instituto de Desenvolvimento e Inspecção das Condições de Trabalho, adiante designado por IDICT.

Artigo 2.º**Objecto**

O ingresso, acesso e progressão na carreira de inspecção superior e de inspecção do IDICT é feito de acordo com as regras definidas no presente diploma, sem prejuízo do disposto no Decreto-Lei n.º 219/93, de 16 de Junho.

CAPÍTULO II**Regime de carreiras****Artigo 3.º****Carreira de inspecção superior**

1 — A carreira de inspecção superior caracteriza-se como carreira de regime especial e desenvolve-se pelas categorias de inspector superior principal, inspector superior, inspector principal e inspector.

2 — O recrutamento para ingresso e o acesso na carreira de inspecção superior é feito nos termos definidos no artigo 32.º do mencionado Decreto-Lei n.º 219/93, de 16 de Junho.

3 — A área de recrutamento para inspector principal é alargada aos inspectores técnicos especialistas principais com curso superior que não confira o grau de

licenciatura, desde que previamente habilitados com formação adequada.

4 — Aos titulares de mestrado ou doutoramento, desde que o conteúdo funcional seja de interesse para a Inspecção-Geral do Trabalho (IGT), é reduzido em 12 meses o tempo legalmente exigido para a progressão na carreira, nos termos das alíneas a), b) e c) do n.º 3 do artigo 32.º do mencionado Decreto-Lei n.º 219/93, de 16 de Junho.

Artigo 4.º**Carreira de inspecção**

A carreira de inspecção caracteriza-se como carreira de regime especial e desenvolve-se pelas categorias de inspector técnico especialista principal, inspector técnico especialista, inspector técnico principal, inspector-adjunto principal e inspector-adjunto.

Artigo 5.º**Condições de ingresso e acesso na carreira de inspecção**

1 — O recrutamento para ingresso na carreira de inspecção é feito nos termos do artigo 6.º, n.º 1, alínea d), do Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, sem prejuízo do disposto no artigo 36.º do Decreto-Lei n.º 219/93, de 16 de Junho, sendo definido no respectivo aviso de abertura de concurso o curso técnico-profissional considerado adequado, em função das atribuições da IGT.

2 — O recrutamento para ingresso na carreira de inspecção pode ainda ser feito na categoria de inspector-adjunto principal de entre indivíduos habilitados com curso superior que não confira o grau de licenciatura e que tenham obtido aprovação em estágio, sendo para este efeito reservados até 40% do número de lugares postos a concurso, salvo se não existirem concorrentes nestas condições.

3 — O acesso nesta carreira é feito mediante concurso e obedece às seguintes regras:

- a) Inspector técnico especialista principal e inspector técnico especialista, de entre, respectivamente, inspectores técnicos especialistas e inspectores técnicos principais com um mínimo de três anos de serviço classificados de *Muito Bom* ou de cinco anos classificados de *Bom* nas respectivas categorias;
- b) Inspector técnico principal, de entre inspectores-adjuntos principais com um mínimo de três anos na categoria classificados de *Bom*, habilitados com curso superior que não confira o grau de licenciatura ou desde que aprovados em curso de formação adequado;
- c) Inspector-adjunto principal de entre inspectores-adjuntos com um mínimo de três anos de serviço classificados de *Bom*.

Artigo 6.º**Escalas salariais**

As escalas salariais das carreiras de inspecção constam do mapa anexo ao presente diploma, do qual faz parte integrante.

CAPÍTULO III

Disposições finais e transitórias

Artigo 7.º

Regra geral de transição

1 — Sem prejuízo do disposto no número seguinte, a transição faz-se para a mesma carreira e categoria.

2 — Os funcionários integrados nas categorias de inspector-adjunto de 1.ª, 2.ª, e 3.ª classes transitam para a categoria de inspector-adjunto.

3 — As transições a que se reportam os números anteriores efectuam-se para o escalão a que corresponda, na estrutura da categoria, índice remuneratório igual ou, se não houver coincidência, índice superior mais aproximado.

Artigo 8.º

Situações especiais

1 — Os actuais inspectores-adjuntos de 1.ª classe que, de acordo com a regra geral de transição, venham a ser integrados em índice igual àquele para que transitarium se não tivessem sido promovidos a essa categoria serão integrados no índice imediatamente superior da respectiva categoria.

2 — Serão igualmente posicionados no escalão imediatamente superior os funcionários promovidos em 1997 que, se não tivessem sido promovidos, adquirissem pela combinação das regras de transição e de progressão um índice salarial superior ao que resulta da transição para a nova escala salarial.

3 — Serão igualmente posicionados no escalão imediatamente superior os funcionários que na sequência de promoção ocorrida em 1997 sejam posicionados em escalão a que corresponda índice igual ou inferior ao atribuído a outros funcionários do mesmo organismo e com a mesma categoria e escalão que não tenham sido promovidos durante 1998.

4 — Os recursos apresentados com fundamento na inversão das posições relativas detidas pelos funcionários ou agentes à data da publicação do presente diploma e que violem o princípio da coerência e da equidade que presidem ao sistema de carreiras serão resolvidos por despacho conjunto dos ministros da tutela e das Finanças e do membro do Governo responsável pela Administração Pública.

5 — Aos actuais inspectores-adjuntos principais posicionados no 4.º escalão e inspectores-adjuntos de 1.ª classe posicionados no 1.º escalão é reduzido em um ano o tempo de serviço necessário para progressão ao escalão imediato, na primeira progressão após 1 de Janeiro de 1998.

Artigo 9.º

Enquadramento salarial das mudanças de situação

Os funcionários que tenham mudado de categoria ou escalão a partir de 1 de Janeiro de 1998 transitam para a nova escala salarial de acordo com a categoria e escalão de que eram titulares àquela data, sem prejuízo do reposicionamento decorrente das alterações subsequentes de acordo com as regras aplicáveis.

Artigo 10.º

Contagem de tempo de serviço

1 — Aos funcionários a que se refere o n.º 2 do artigo 7.º do presente diploma, o tempo de serviço pres-

tado nas categorias de inspector-adjunto de 1.ª, 2.ª e 3.ª classes conta, para efeitos de promoção, como prestado na categoria de inspector-adjunto.

2 — Nos casos em que da aplicação da regra constante do n.º 3 do artigo 7.º resulte um impulso salarial igual ou inferior a 10 pontos, releva para efeitos de progressão o tempo de permanência no índice de origem.

Artigo 11.º

Alteração do quadro de pessoal

O quadro de pessoal do IDICT, aprovado pela Portaria n.º 596-B/93, de 21 de Junho, com as alterações introduzidas pelas Portarias n.ºs 178/96, de 29 de Maio, e 550/97, de 25 de Julho, considera-se automaticamente alterado nos seguintes termos:

- a) As dotações das categorias de inspector superior principal e de inspector superior são convertidas em dotação global, com efeitos reportados a 1 de Janeiro de 1999;
- b) As dotações das categorias de inspector principal e de inspector são convertidas em dotação global;
- c) A dotação de inspector-adjunto corresponde à soma dos lugares de inspector-adjunto de 1.ª, 2.ª e 3.ª classes.

Artigo 12.º

Concursos pendentes

1 — Mantêm-se em vigor os concursos cujos avisos de abertura se encontrem publicados até à data da publicação do presente diploma, observando-se as seguintes regras:

- a) Os candidatos que tenham sido ou vierem a ser aprovados nesses concursos são integrados na nova categoria em escalão para que transitarium os titulares das categorias a que se candidataram que estavam posicionados no mesmo escalão;
- b) A integração prevista na alínea anterior depende de despacho de nomeação ou de transição no caso de categorias extintas e produz efeitos a partir da data da sua publicação no *Diário da República*.

2 — O regime consignado no número precedente é aplicável apenas às vagas existentes à data da publicação dos avisos de abertura dos respectivos concursos, salvo nos casos de dotação global.

Artigo 13.º

Salvaguarda de expectativas de progressão

Os funcionários cuja primeira e segunda progressão após a transição para a escala salarial aprovada pelo presente diploma se faça para índice inferior ao que lhes teria sido atribuído no sistema actualmente vigente serão pagos pelo índice que lhes caberia na escala anterior até perfazerem o tempo legalmente previsto para uma nova progressão.

Artigo 14.º

Produção de efeitos

1 — Sem prejuízo do disposto no número seguinte, o presente diploma produz efeitos a 1 de Janeiro de 1998.

2 — Das transições decorrentes deste diploma não podem resultar, em 1998, impulsos salariais superiores a 15 pontos indiciários.

3 — Nos casos em que se verificam impulsos salariais superiores, o direito à totalidade da remuneração só se adquire em 1 de Janeiro de 1999.

4 — Aos funcionários que em 1998 adquiriram, por progressão na anterior escala salarial, o direito a remuneração superior à que lhes é atribuída de acordo com os n.ºs 2 e 3 é garantida, entre o momento da progressão e 31 de Dezembro de 1998, a remuneração correspondente ao índice para o qual progrediram naquela escala salarial.

5 — O disposto nos números anteriores não impede a integração formal no escalão que resultar das regras de transição.

6 — Os funcionários e agentes que se aposentaram durante o ano de 1998 e até à entrada em vigor do

presente diploma terão a sua pensão de aposentação calculada com base no índice que couber ao escalão em que ficarem posicionados.

Visto e aprovado em Conselho de Ministros de 10 de Fevereiro de 2000. — *António Manuel de Oliveira Guterres — Joaquim Augusto Nunes Pina Moura — Eduardo Luís Barreto Ferro Rodrigues — Alberto de Sousa Martins.*

Promulgado em 28 de Fevereiro de 2000.

Publique-se.

O Presidente da República, JORGE SAMPAIO.

Referendado em 2 de Março de 2000.

O Primeiro-Ministro, *António Manuel de Oliveira Guterres.*

ANEXO

Mapa que se refere o artigo 6.º

Carreira	Categoria	Escalões				
		1	2	3	4	5
Inspeção superior	Inspector superior principal	710	770	830	900	
	Inspector superior	610	660	690	730	
	Inspector principal	510	560	590	650	
	Inspector/inspector principal (a)	460	475	500	545	
	Estagiário	330				
Inspeção	Inspector técnico especialista principal	510	560	590	650	
	Inspector técnico especialista	460	475	500	545	
	Inspector técnico principal	400	420	440	475	
	Inspector-adjunto principal	305	315	330	345	360
	Inspector-adjunto	260	270	285	305	325
	Estagiário	200				

(a) Categoria a extinguir.

REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA

Presidência do Governo

Decreto Regulamentar Regional n.º 9/2000/M

Altera o Decreto Regulamentar Regional n.º 13-E/97/M, de 15 de Julho, com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 168/99, de 23 de Setembro, das Secretarias Regionais do Plano e da Coordenação e de Educação.

Com a publicação 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, e do Decreto Legislativo Regional n.º 23/99/M, de 26 de Agosto, verificou-se uma necessidade premente de se proceder à reorganização da orgânica da Direcção Regional de Formação Profissional, da Secretaria Regional de Educação, mais concretamente no que toca à reorganização da área administrativa.

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

Assim:

Nos termos da alínea d) do n.º 1 do artigo 227.º e do n.º 5 do artigo 231.º 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 Direcção Regional de Formação Profissional, aprovada pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 13-E/97/M, de 15 de Julho, com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 168/99, de 23 de Setembro, das Secretarias Regionais do Plano e da Coordenação e de Educação, é alterada nos termos dos artigos seguintes.

Artigo 2.º

Os artigos 7.º, 10.º, 11.º, 14.º, 15.º, 17.º, 18.º e 20.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 13-E/97/M, de 15 de Julho, passam a ter a seguinte redacção:

«SUBSECÇÃO I

Divisão de Formação

Artigo 7.º

Atribuições

- 1 —
- a)
b)
c)
d)
e)
f)
g)
h)
i)
j)
l)
m)

2 — Na dependência da DF funciona a Secção de Apoio Logístico (SAL).

SECÇÃO IV

Direcção de Serviços do Fundo Social Europeu

Artigo 10.º

Atribuições

- 1 —
- a)
b)
c)
d)
c)
f)
g)
- 2 —
- 3 — Na directa dependência do director de serviços do Fundo Social Europeu funciona ainda o Departamento para Pagamentos do Fundo Social Europeu (DPFSE).

SUBSECÇÃO I

Divisão de Análise Técnica e Pedagógica

Artigo 11.º

Atribuições

- 1 —
- a)
b)
c)
d)

2 — Na dependência da DATP funciona a Secção de Candidaturas (SC).

SUBSECÇÃO IV

Departamento para Pagamentos do Fundo Social Europeu

Artigo 14.º

Atribuições

1 — Ao DPFSE compete, designadamente:

- a)
b)

2 — Na dependência do DPFSE funciona a Secção de Processamento e Tesouraria (SPT).

SECÇÃO V

Direcção de Serviços Administrativos, Financeiros e Património

Artigo 15.º

Atribuições

- 1 —
- a)
b)
c)
d)
e)

2 — Na dependência da DSAFP funcionam a Divisão de Gestão de Recursos Humanos (DGRH), a Divisão de Gestão Financeira (DGF), a Divisão de Aprovisionamento e Património (DAP) e o Departamento de Serviços Administrativos (DSA).

SUBSECÇÃO II

Divisão de Gestão Financeira

Artigo 17.º

Atribuições

- 1 —
- a)
b)
c)
d)
e)
f)

2 — Na dependência da DGF funciona o Departamento de Controlo Orçamental e Financeiro (DCOF).

Artigo 18.º

Departamento de Controlo Orçamental e Financeiro

1 — Ao DCOF compete, designadamente:

- a)
b)
c)
d)
e)

- f)
g)

2 — O DCOF integra duas secções:

- a) Secção de Processamento e Tesouraria (SPT);
b) Secção de Controlo Orçamental (SCO).

SUBSECÇÃO IV

Departamento de Serviços Administrativos

Artigo 20.º

Atribuições

1 — Ao DSA compete, nomeadamente:

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

2 — O DSA integra duas secções:

- a)
b)»

Artigo 3.º

Inserido no capítulo III do Decreto Regulamentar Regional n.º 13-E/97/M, de 15 de Julho, é aditado o artigo 22.º-A, com a seguinte redacção:

«Artigo 22.º-A

Regras de transição a chefes de departamento

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 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 na nova categoria.

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 4.º

Os quadros de pessoal a que se refere o mapa anexo ao Decreto Regulamentar Regional n.º 13-E/97/M, de 15 de Julho, com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 168/99, de 23 de Setembro, das Secretarias Regionais do Plano e da Coordenação e de Educação, passam a ser os constantes do mapa anexo ao presente diploma.

Artigo 5.º

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

Aprovado em Conselho do Governo Regional em 17 de Janeiro de 2000.

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

Assinado em 15 de Fevereiro de 2000.

Publique-se.

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

ANEXO

(a que se refere o artigo 4.º do presente diploma)

Direcção Regional de Formação Profissional

Grupo de pessoal	Qualificação profissional/área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir	Escalaões							
						1	2	3	4	5	6	7	8
Pessoal dirigente	—	—	Director regional Director de serviços Chefe de divisão	1 3 9	—								
Pessoal técnico superior ...	Conceber e desenvolver projectos, elaborar pareceres e estudos e prestar apoio técnico no âmbito das respectivas formações e especialidades.	Técnica superior	Assessor principal Assessor	8	—	710 610	770 660	830 690	900 730				
			Técnico superior principal Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe Estagiário	41	—	510 460 400 310	560 475 415	590 500 435	650 545 455				
		Funções de mera consulta jurídica, emitindo pareceres e elaborando estudos jurídicos.	Consultor jurídico assessor principal Consultor jurídico assessor	1	—	710 610	770 660	830 690	900 730				
			Consultor jurídico superior principal Consultor jurídico superior de 1.ª classe .. Consultor jurídico superior de 2.ª classe .. Estagiário	4	—	510 460 400 310	560 475 415	590 500 435	650 545 455				
	Definição da política de orientação profissional, tendo em conta as características do indivíduo e do mundo do trabalho. Informação e orientação de jovens ou adultos para a escolha de uma profissão, carreira profissional ou formação.	Conselheiro de orientação profissional.	Conselheiro assessor principal Conselheiro assessor	3	—	710 610	770 660	830 690	900 730				
			Conselheiro principal Conselheiro de 1.ª classe Conselheiro de 2.ª classe Estagiário	4	—	510 460 400 310	560 475 415	590 500 435	650 545 455				
Pessoal técnico	Aplicação de métodos e técnicas de apoio no âmbito das respectivas especializações.	Técnica	Técnico especialista principal Técnico especialista Técnico principal Técnico de 1.ª classe Técnico de 2.ª classe Estagiário	1 2	—	510 460 400 340 285 215	560 475 420 355 295	590 500 440 375 305	650 545 475 415 330				
—	Ensino de uma profissão ou actualização de conhecimentos profissionais.	Monitor de formação profissional a).	Monitor de formação profissional especialista. Monitor de formação profissional principal. Monitor de formação profissional de 1.ª classe. Monitor de formação profissional de 2.ª classe.	13	—	310 280 245 225	320 290 255 235	330 300 265 245	340 310 275 255	360 320 285 275			

Grupo de pessoal	Qualificação profissional/área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir	Escalaões								
						1	2	3	4	5	6	7	8	
Pessoal técnico-profissional	Actuação na área de formação profissional	Técnico de emprego	Técnico de emprego especialista	1	—	310	320	330	340	360	300	270		
			Técnico de emprego principal	280		290	300	310	320					
			Técnico de emprego especial	245		255	265	275	285					
			Técnico de emprego de 1.ª classe	225		235	245	255	275					
			Técnico de emprego de 2.ª classe	215		225	235	245	255					
	Funções de natureza executiva de aplicação técnica no âmbito das suas especializações.	Técnico-profissional	Técnico profissional especialista principal	3	—	305	315	330	345	360				
			Técnico profissional especialista	260		270	285	305	325					
			Técnico profissional principal	230		240	250	265	285					
			Técnico profissional de 1.ª classe	215		220	230	245	260					
Técnico profissional de 2.ª classe			190	200		210	220	240						
Execução de desenhos e interpretação de plantas, cartas e mapas.	Desenhador de construção civil.	Técnico profissional especialista principal	1	—	305	315	330	345	360					
		Técnico profissional especialista	260		270	285	305	325						
		Técnico profissional principal	230		240	250	265	285						
		Técnico profissional de 1.ª classe	215		220	230	245	260						
		Técnico profissional de 2.ª classe	190		200	210	220	240						
Pessoal administrativo	Coordenação e chefia na área administrativa.	—	Chefe de departamento	3	3	510	560	590	650	430	460			
			Chefe de repartição	3		460	475	500	545					
			Chefe de secção	8		330	350	370	400					
	Execução de trabalhos de coordenação e chefia dos grupos de pessoal auxiliar e operário.	Coordenador	Coordenador especialista	1	—	450	460	475	495	520	545	440		
			Coordenador	310		320	340	360	385	410				
	Execução de tarefas de arrecadação de descontos e pagamentos.	Tesoureiro	Tesoureiro	2	—	250	260	280	300	320	350			
	Executar todo o processamento administrativo relativo a uma ou mais áreas de actividade funcional (pessoal, património e contabilidade, expediente, dactilografia e arquivo).	Administrativa	Assistente administrativo especialista	10	—	260	270	285	305	325	280	240		
Assistente administrativo principal			42	215		225	235	245	260					
Assistente administrativo			26	190		200	210	220	230					
Pessoal auxiliar	Execução de tarefas de coordenação e chefia.	—	Encarregado de armazém	2	2	290	300	320	340					
	Preparação, tempero e confecção da refeição	Cozinheiro	Cozinheiro-chefe	3	—	185	190	195	205	215	230			
			Cozinheiro	150		160	170	180	195	210				
			Ajudante de cozinha	9		125	135	145	155	165	175			
	Condução e conservação de viaturas pesadas e, eventualmente, ligeiras.	Motorista de pesados	Motorista de pesados	3	—	140	150	165	180	195	210	225	240	

Grupo de pessoal	Qualificação profissional/área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir	Escalações							
						1	2	3	4	5	6	7	8
Pessoal auxiliar	Condução e conservação de viaturas ligeiras.	Motorista de ligeiros	Motorista de ligeiros	3	—	130	140	150	165	180	195	210	225
	Execução de tarefas de recepção, registo, arrumação, entrega e controlo de equipamentos e materiais.	Fiel de armazém	Fiel de armazém	2	—	130	140	155	170	185	200	215	230
	Proceder ao controlo de entradas e saídas dos formandos, bem como ao seu acompanhamento dentro das áreas dos serviços, e contribuir para a segurança dos dormitórios e seus equipamentos.	Auxiliar de apoio e vigilância.	Auxiliar de apoio e vigilância	3	—	125	135	145	155	165	175	190	205
	Recepção ou encaminhamento de chamadas telefónicas.	Telefonista	Telefonista	2	—	120	130	140	155	170	185	200	220
	Vigilância e defesa nocturna das instalações.	Guarda-nocturno	Guarda-nocturno	4	2	120	130	140	150	160	175	190	205
	Reprodução de documentos e conservação dos equipamentos.	Operador de reprografia	Operador de reprografia	4	—	120	130	140	150	160	175	190	205
	Distribuição de expediente e execução de tarefas de arquivo e expediente ou outras afins.	Auxiliar administrativo	Auxiliar administrativo	12	—	115	125	135	145	160	175	190	205
	Limpeza e arrumação das instalações	—	Encarregado de limpeza Auxiliar de limpeza	1 13	—	200 110	205 120	210 130	215 140	150	160	170	180
Pessoal operário qualificado.	Construção e reparação de estruturas e outras obras em madeira ou materiais afins.	Carpinteiro	Carpinteiro principal Carpinteiro	1	—	195 130	205 140	215 150	230 160	245 175	190	205	225
	Reparação de viaturas e conservação do material inerente às funções.	Mecânico de automóveis	Mecânico de automóveis principal Mecânico de automóveis	1	—	195 130	205 140	215 150	230 160	245 175	190	205	225
Pessoal operário semiqua- lificado.	Construir, revestir ou reparar paredes ou outras partes integrantes de edificações.	Encarregado	—	—	—	240	250	260	270				
		Pedreiro	Pedreiro	1	—	125	135	145	155	170	185	205	220
	Cultivar flores, árvores, arbustos e outras plantas e proceder à limpeza e conservação dos arruamentos e canteiros.	Jardineiro	Jardineiro	1	—	125	135	145	155	170	185	205	220

Decreto Regulamentar Regional n.º 10/2000/M**Altera o Decreto Regulamentar Regional n.º 13-A/97/M,
de 15 de Julho**

Com a publicação 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, do Decreto Legislativo Regional n.º 23/99/M, de 26 de Agosto, do Decreto Regulamentar n.º 30-A/98, de 31 de Dezembro, do Decreto Regulamentar n.º 30-C/98, de 31 de Dezembro, e do Decreto-Lei n.º 564/99, de 21 de Dezembro, verificou-se uma necessidade premente de se proceder à reorganização da orgânica da Direcção Regional de Educação Especial e Reabilitação da Secretaria Regional de Educação.

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

Aproveita-se ainda o ensejo para introduzir algumas alterações pontuais, de aperfeiçoamento do quadro normativo vigente, resultantes de uma reflexão com a experiência entretanto adquirida.

Assim:

Nos termos da alínea d) do n.º 1 do artigo 227.º e do n.º 5 do artigo 231.º 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 Direcção Regional de Educação Especial e Reabilitação, aprovada pelo Decreto Legislativo Regional n.º 2/98/M, de 16 de Março, com a redacção do Decreto Regulamentar Regional n.º 3-A/98/M, de 16 de Março, é alterada nos termos dos artigos seguintes.

Artigo 2.º

Os artigos 3.º, 27.º, 29.º e 30.º passam a ter a seguinte redacção:

«Artigo 3.º**Estrutura**

- 1 —
- 2 —
- 3 — O conselho técnico interno será constituído pelo director técnico, que presidirá, e por representantes do pessoal docente, técnico superior, técnico e técnico-profissional em serviço de horário completo no respectivo estabelecimento, eleitos por períodos de dois anos lectivos, pelos funcionários e agentes dos respectivos grupos sócio-profissionais ou áreas de intervenção em serviço efectivo.
- 4 —
- 5 —
- 6 — O conselho técnico interno reunirá uma vez por mês e extraordinariamente sempre que convocado pelo respectivo director técnico, competindo a um elemento da carreira de assistente administrativo lavrar a acta com a súmula da reunião.

Artigo 27.º**Estrutura**

- 1 —
 - a) Departamento de Expediente e Recursos Humanos;
 - b) Departamento de Contabilidade e Património;
 - c) Tesouraria.
- 2 — O Departamento de Expediente e Recursos Humanos é o órgão de apoio administrativo da DSA, com atribuições em matérias de admissões, expediente, pessoal, arquivo e assuntos de natureza genérica, integrando as seguintes secções:
 - a)
 - b)
 - c)
- 3 — O Departamento de Contabilidade e Património é o órgão de apoio logístico da DSA, com atribuições em matérias de património, estatística, contabilidade, aprovisionamento e aquisições de serviços, integrando as seguintes secções:

- a)
- b)
- c)

Artigo 29.º**Quadro de pessoal**

- 1 —
 - a)
 - b)
 - c)
 - d)
 - e)
 - f)
 - g)
 - h)
- 2 —
- 3 —
- 4 —
- 5 —
- 6 —
- 7 —
- 8 —
 - a)
 - b)
 - c)
- 9 —
 - a)
 - b)
 - c)
- 10 —
 - a)
 - b)
 - c)
 - d)
- 11 —
 - a)
 - b)

11.1 —
 11.2 —
 11.3 —
 12 —

a)
 b)
 c)

13 —
 14 —
 15 —
 16 —
 17 —
 18 —

a) O técnico director de diagnóstico e terapêutica é nomeado por despacho do Secretário Regional da tutela, sob proposta do órgão máximo do serviço, conforme as regras estabelecidas com o disposto no n.º 1 do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 564/99, de 21 de Dezembro;
 b) [Antiga alínea c).]
 c) [Antiga alínea d).]

19 — O recrutamento para a categoria de técnico especialista de 1.ª classe faz-se, mediante concurso de avaliação curricular e provas públicas de discussão de uma monografia elaborada para o efeito, de entre técnicos especialistas com, pelo menos, três anos de exercício de funções na categoria e avaliação de desempenho de *Satisfaz*.

20 — O recrutamento para a categoria de técnico especialista faz-se, mediante concurso de provas públicas de discussão curricular, que consistirá na apreciação e discussão do currículo profissional, de entre técnicos principais com, pelo menos, três anos de exercício de funções na categoria e avaliação de desempenho de *Satisfaz*.

21 — O recrutamento para a categoria de técnico principal faz-se, mediante concurso de avaliação curricular, de entre os técnicos de 1.ª classe com, pelo menos, três anos de exercício de funções na categoria e avaliação de desempenho de *Satisfaz*.

22 — O recrutamento para a categoria de técnico de 1.ª classe faz-se, mediante concurso de avaliação curricular, de entre técnicos de 2.ª classe com, pelo menos, três anos de serviço na categoria e avaliação de desempenho de *Satisfaz*.

23 — O ingresso na carreira de técnico de diagnóstico e terapêutica faz-se pela categoria de técnico de 2.ª classe, mediante concurso de avaliação curricular complementada com entrevista profissional de selecção, de entre possuidores das seguintes habilitações:

a) Curso superior ministrado nas escolas superiores de tecnologia da saúde, ou na Escola Superior de Alcoitão, ou seu equivalente legal;
 b) Curso ministrado no âmbito das instituições do ensino superior de medicina dentária, no que se refere às profissões de higienista oral e técnico de prótese dentária;
 c) Curso superior ministrado noutro estabelecimento de ensino superior no âmbito das profissões constantes do artigo 5.º deste diploma, um e outro legalmente reconhecidos.

24 — O recrutamento para a carreira de monitor de formação profissional, integrada no grupo de pessoal técnico-profissional, obedece às seguintes regras:

a)
 b)
 c)

25 —

26 — O recrutamento para as categorias da carreira de técnico de emprego obedece às seguintes regras:

a)
 b)
 c)

27 —

28 —

29 —

30 — O recrutamento para a carreira de técnico profissional de educação especial integrada no grupo de pessoal técnico-profissional obedece às regras do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro.

31 —

32 —

33 —

34 —

35 —

36 —

Artigo 30.º

Transição de pessoal

1 —

2 —

3 —

4 —

5 —

6 — Os actuais costureiros transitam para a categoria de costureiro do grupo de pessoal operário qualificado, independentemente de quaisquer formalidades legais, excepto a publicação da lista nominativa no *Jornal Oficial* da Região Autónoma da Madeira.

7 — Os costureiros providos no quadro transitam para idêntica categoria, com o índice remuneratório igual ou imediatamente superior, caso não haja coincidência com a nova estrutura remuneratória.

8 — O tempo de serviço prestado na anterior categoria da carreira de costureiro é considerado para todos os efeitos como prestado na nova categoria resultante do novo enquadramento dos níveis de qualificação das carreiras operárias, constante do n.º 1 do artigo 26.º do Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, e do n.º 3.º da Portaria n.º 807/99, de 21 de Setembro.»

Artigo 3.º

São aditados os artigos 2.º-A, 20.º-A e 31.º, com a seguinte redacção:

«Artigo 2.º-A

Competências do director regional

1 — Compete, em especial, ao director regional ou a quem o substituir:

a) Representar a DREER;
 b) Presidir às reuniões dos conselhos administrativo e técnico;

- c) Coordenar todos os meios disponíveis para que sejam atingidos os objectivos da DREER;
- d) Convocar as reuniões dos conselhos administrativo e técnico, dirigir os trabalhos e providenciar pela execução das deliberações tomadas;
- e) Promover a publicitação das circulares e regulamentos internos.

2 — O director regional de Educação Especial e Reabilitação é substituído, nas suas ausências e impedimentos, pelo director de serviços para o efeito por ele designado.

3 — O director regional de Educação Especial e Reabilitação pode, nos termos da lei, delegar competências em titulares de cargos de direcção e chefia.

Artigo 20.º-A

Conselho técnico

Em cada serviço ou estabelecimento dependente da DREER com, pelo menos, duas profissões de técnico de diagnóstico e terapêutica de entre as previstas no mapa anexo ao presente diploma haverá um conselho técnico com as atribuições e constituição previstas no artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 564/99, de 21 de Dezembro.

Artigo 31.º

Regras de transição a chefe de departamento

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 progressão na nova categoria.

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 o 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 introduzida pela Lei n.º 44/99, de 11 de Junho.»

Artigo 4.º

É criada na estrutura orgânica da Direcção Regional de Educação Especial e Reabilitação, aprovada pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 13-A/97/M, de 15 de Julho, a carreira de motorista de transportes colectivos, nos termos constantes do mapa anexo.

Artigo 5.º

São revogados os n.ºs 4 e 5 do artigo 2.º da estrutura orgânica da Direcção Regional de Educação Especial e Reabilitação, aprovada pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 13-A/97/M, de 15 de Julho.

Artigo 6.º

O quadro de pessoal a que se refere o mapa anexo ao Decreto Legislativo Regional n.º 2/98/M, de 16 de Março, alterado pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 3-A/98/M, de 16 de Março, passa a ser o constante ao mapa anexo ao presente diploma.

Artigo 7.º

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

Aprovado em Conselho do Governo Regional em 17 de Janeiro de 2000.

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

Assinado em 15 de Fevereiro de 2000.

Publique-se.

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

ANEXO I

Mapa a que se referem os artigos 4.º e 6.º

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 dirigente	—	—	Director regional Director de serviços Director técnico (a) Chefe de divisão	1 2 10 1									
Pessoal técnico superior.	Conceber e desenvolver projectos, elaborar pareceres e estudos e prestar apoio técnico no âmbito das respectivas formações e especialidades.	Técnica superior	Assessor principal Assessor	20		710 610	770 660	830 690	900 730				
			Técnico superior principal Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe	60		510 460 400	560 475 415	590 500 435	650 545 455				
		Técnica superior de serviço social.	Assessor principal Assessor	3		710 610	770 660	830 690	900 730				
			Técnico superior principal Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe	8		510 460 400	560 475 415	590 500 435	650 545 455				
Pessoal docente	Execução de funções docentes necessárias a implementação e coordenação do ensino no âmbito das respectivas formações e especialidades.	—	Professor do ensino básico especializado ... Educador de infância especializado Professor de dactilografia Professor de educação física Professor de educação musical Professor de educação visual Professor de trabalhos manuais	180 100 5 10 10 10 15		(b)							
Pessoal técnico	Aplicação de métodos e técnicas de apoio no âmbito das respectivas especializações.	Técnica	Técnico especialista principal Técnico especialista	3 5		510 460	560 475	590 500	650 545				
			Técnico principal Técnico de 1.ª classe Técnico de 2.ª classe	12		400 340 285	420 355 295	440 375 305	475 415 330				
	Actua em conformidade com o pré-diagnóstico e diagnóstico e a prescrição terapêutica efectuadas 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.	Técnica de diagnóstico e terapêutica, ramo cinesiológico (fisioterapeuta, terapeuta da fala e terapeuta ocupacional), ramo dietológico (dietista), ramo registográfico (técnico de audiologia).	Técnico director Coordenador Técnico especialista de 1.ª classe Técnico especialista Técnico principal Técnico de 1.ª classe Técnico de 2.ª classe	1 3 5 10 15 20 25		235 230 195 175 155 125 110	270 240 205 185 165 135 115	250 255 220 195 170 140 120	255 215 235 205 180 145 125	255 215 190 155 135	165 145	(c)	

Grupo de pessoal	Qualificação profissional/ área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir	Escalaões							
						1	2	3	4	5	6	7	8
Pessoal de enfermagem.	Prestação de cuidados de saúde e administração.	Enfermagem	Enfermeiro	6		(d)							
Pessoal técnico-profissional.	Ensino de uma profissão ou actualização de conhecimentos profissionais.	Monitor de formação profissional.	Monitor de formação profissional especialista.	12		310	320	330	340	360			
			Monitor de formação profissional principal			280	290	300	310	320			
			Monitor de formação profissional de 1.ª classe.			245	255	265	275	285	300		
			Monitor de formação profissional de 2.ª classe.			225	235	245	255	275	290		
	Actuação nas áreas do emprego, reabilitação e formação profissional.	Técnico de emprego ...	Técnico de emprego especialista	6		310	320	330	340	360			
			Técnico de emprego principal			280	290	300	310	320			
			Técnico de emprego especial			245	255	265	275	285	300		
			Técnico de emprego de 1.ª classe			225	235	245	255	275	290		
			Técnico de emprego de 2.ª classe			215	225	235	245	255	270		
Execução de trabalhos de apoio técnico no âmbito das respectivas especialidades.	Técnico-profissional de educação especial.		Coordenador de educação especial	10		360	380	410	450				
			Técnico profissional de educação especial especialista principal.	20		305	315	330	345	360			
			Técnico profissional de educação especial especialista.	40		260	270	285	305	325			
			Técnico profissional de educação especial principal.	60		230	240	250	265	285			
			Técnico profissional de educação especial de 1.ª classe.	90		215	220	230	245	260			
			Técnico profissional de educação especial de 2.ª classe.	130		190	200	210	220	240			
			Técnico auxiliar	4	4	125	135	140	160	180	190	200	225
Execução de trabalhos de apoio técnico na área do ensino e da educação das crianças e jovens deficientes.	Técnico monitor		Técnico monitor principal	1	1	240	250	260	270	280	290		
			Técnico monitor de 1.ª classe			210	220	230	240	250	260		
			Técnico monitor de 2.ª classe			180	190	200	210	220	230		
	Técnico-profissional de perceptor.		Técnico profissional especialista principal	9	9	305	315	330	345	360			
			Técnico profissional especialista			260	270	285	305	325			
			Técnico profissional principal			230	240	250	265	285			
			Técnico profissional de 1.ª classe			215	220	230	245	260			
			Técnico profissional de 2.ª classe			190	200	210	220	240			

Grupo de pessoal	Qualificação profissional/ área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir	Escalaões							
						1	2	3	4	5	6	7	8
Pessoal técnico-profissional.	Execução de tarefas em secretariado, recepção e atendimento ao público, a fim de lhe prestar informações, esclarecer dúvidas e colocá-lo em contacto com as pessoas, secções ou locais pretendidos.	Secretária-recepcionista	Técnico profissional especialista principal	3		305	315	330	345	360			
			Técnico profissional especialista			260	270	285	305	325			
			Técnico profissional principal			230	240	250	265	285			
			Técnico profissional de 1.ª classe			215	220	230	245	260			
			Técnico profissional de 2.ª classe			190	200	210	220	240			
Pessoal administrativo.	Coordenação e chefia na área administrativa.	—	Chefe de departamento	2	(e) 2	510	560	590	650				
			Chefe de repartição	2		460	475	500	545				
			Chefe de secção	6		330	350	370	400	430	460		
	Execução de tarefas respeitantes a arrecadação de receitas, pagamentos e escrituração respectiva, responsabilizando-se pelos valores de caixa que lhe estão confiados.	Tesoureiro	Tesoureiro	2		250	260	280	300	320	350		
	Executar todo o processamento administrativo relativo a uma ou mais áreas de actividade funcional (pessoal, património e contabilidade, dactilografia e arquivo).	Assistente administrativo.	Assistente administrativo especialista Assistente administrativo principal Assistente administrativo	15 25 28		260 215 190	270 225 200	285 235 210	305 245 220	325 260 230	280 240		
Pessoal auxiliar	Condução e conservação de veículos pesados de passageiros e, eventualmente, de veículos pesados e ligeiros.	Motorista de transportes	Motorista de transportes colectivos	3		165	175	190	205	225	250		
	Condução e conservação de veículos pesados e, eventualmente, de ligeiros.	Motorista de pesados . . .	Motorista de pesados	8		140	150	165	180	195	210	225	240
	Condução e conservação de viaturas ligeiras.	Motorista de ligeiros . . .	Motorista de ligeiros	16		130	140	150	165	180	195	210	225
	Recepção e encaminhamento de chamadas telefónicas.	Telefonista	Telefonista	7		120	130	140	155	170	185	200	220
	Vigilância e defesa nocturna das instalações.	Guarda-nocturno	Guarda-nocturno	18		120	130	140	150	160	175	190	205
	Execução de tarefas de recepção, registo, arrumação, entrega e controlo de materiais.	Fiel de armazém	Fiel de armazém	5		130	140	150	160	175	190	210	230

Grupo de pessoal	Qualificação profissional/ área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir	Escalações							
						1	2	3	4	5	6	7	8
Pessoal auxiliar	Organizar, coordenar, orientar e estabelecer a actividade desenvolvida no âmbito das suas funções.	—	Encarregado de serviços gerais Encarregado de sector	1 3		235 225	240 230	245 240	255 250				
	Preparar os géneros alimentícios destinados a confecção das refeições, transportar os alimentos, encarregar-se da lavagem da louça e desempenhar as demais tarefas que se relacionem e enquadrem no âmbito da sua categoria profissional.	—	Auxiliar de alimentação	19	17	125	135	145	155	165	175	190	205
	Executar as tarefas de lavagem, passagem a ferro e restante tratamento de roupas, desempenhando as demais tarefas que se relacionem e enquadrem no âmbito da sua categoria profissional.	—	Operador de lavandaria	20		125	135	145	155	165	175	190	205
	Assegurar a manutenção das condições de higiene dos locais que lhe estão afectos, auxiliar no transporte de alimentos e de doentes e desempenhar as tarefas no âmbito da sua categoria.	—	Auxiliar de serviços gerais	95		125	135	145	155	165	175	190	205
Pessoal operário qualificado.	Coordenação das tarefas atribuídas ao pessoal operário.	—	Encarregado	1		260	270	280	290				
	Dar apoio aos professores, nomeadamente na execução, montagem e transformação de estruturas de matéria e outras actividades afins.	Artífice	Artífice principal Artífice	15 20		195 130	205 140	215 150	230 160	245 175	190	205	225
	Preparação, tempero e confecção da refeição.	Cozinheiro	Cozinheiro-chefe Cozinheiro Ajudante de cozinha	5 10 15		185 150 125	190 160 135	195 170 145	205 180 155	215 195 165	230 210 175		
	Executar as tarefas de corte e costura, cosendo, aproveitando roupas e desempenhando as demais tarefas que se relacionem e enquadrem no âmbito da sua categoria.	Costureiro	Costureiro principal Costureiro	12		195 130	205 140	215 150	230 160	245 175	190	205	225

Grupo de pessoal	Qualificação profissional/ área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir	Escalaões							
						1	2	3	4	5	6	7	8
Pessoal operário qualificado.	Instalação e reparação de canalizações, tubagens e redes de tubos.	Canalizador	Canalizador principal Canalizador	1		195 130	205 140	215 150	230 160	245 175	190	205	225
	Instalação, conservação e reparação de circuitos e aparelhos eléctricos, segundo esquemas e outras especificações que interprete.	Electricista civil	Electricista civil principal Electricista civil	1		195 130	205 140	215 150	230 160	245 175	190	205	225
	Aplicar 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	3		195 130	205 140	215 150	230 160	245 175	190	205	225
	Construção e reparação de estruturas e outras obras em madeira ou materiais afins.	Carpinteiro	Carpinteiro principal Carpinteiro	2		195 130	205 140	215 150	230 160	245 175	190	205	225
	Construir, revestir ou reparar paredes ou outras partes integrantes de edificações.	Pedreiro	Pedreiro principal Pedreiro	5		195 130	205 140	215 150	230 160	245 175	190	205	225
	Cultivo e manutenção de flores, arbustos, relvas e outras plantas, limpeza e conservação de arruamentos e canteiros.	Jardineiro	Jardineiro principal Jardineiro	5 10		195 130	205 140	215 150	230 160	245 175	190	205	225

(a) Equiparado a chefe de divisão.

(b) Escalões de acordo com o Decreto-Lei n.º 409/89, de 18 de Novembro, e legislação posterior.

(c) A aplicar a partir de 1 de Julho de 2000, conforme mapa III do anexo II ao Decreto-Lei n.º 564/99, de 21 de Dezembro.

(d) Carreira de regime especial regulada por legislação própria.

(e) Os lugares de chefe de departamento são extintos à medida que vagarem, conforme o disposto no n.º 2 do artigo 21.º do Decreto Legislativo Regional n.º 23/99/M, de 26 de Agosto, e no n.º 4 do artigo 31.º do presente diploma.

Decreto Regulamentar Regional n.º 11/2000/M**Altera o Decreto Regulamentar Regional n.º 13-C/97/M,
de 15 de Julho**

Com a publicação 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, e do Decreto Legislativo Regional n.º 23/99/M, de 26 de Agosto, verificou-se uma necessidade premente de se proceder à reorganização da orgânica do Instituto do Desporto da Região Autónoma da Madeira, mais concretamente no que toca à reorganização da área administrativa.

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

Assim:

O Governo Regional da Madeira, nos termos da alínea d) do n.º 1 do artigo 227.º da Constituição, da alínea 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, decreta o seguinte:

Artigo 1.º

A estrutura orgânica do Instituto do Desporto da Região Autónoma da Madeira, aprovada pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 13-C/97/M, de 15 de Julho, é alterada nos termos dos artigos seguintes.

Artigo 2.º

O artigo 18.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 13-C/97/M, de 15 de Julho, passa a ter a seguinte redacção:

«SUBSECÇÃO IV**Departamento de Administração e Recursos Humanos****Artigo 18.º****Atribuições**

1 — Em ordem a prosseguir os seus objectivos, o IDRAM compreende ainda o Departamento de Administração e Recursos Humanos, cujas competências são, nomeadamente:

- a) Executar as acções necessárias à organização e instrução dos processos relativos ao pessoal do IDRAM;
- b) Assegurar os procedimentos administrativos relativos ao recrutamento, classificação de serviço e mobilidade de pessoal do quadro de pessoal do IDRAM;
- c) Organizar e manter actualizado o registo biográfico e emitir certidões, quando para tal esteja superiormente autorizado;
- d) Instruir os processos relativamente a prestações sociais de que sejam beneficiários os funcionários do IDRAM e respectivos familiares;
- e) Instruir os processos relativos a acidentes em serviço dos funcionários do IDRAM;
- f) Proceder à recepção, classificação, registo e distribuição de toda a correspondência e demais documentos entrados e expedir toda a correspondência;
- g) Assegurar as tarefas necessárias à organização e gestão do arquivo;
- h) Desenvolver as acções necessárias para assegurar a eficiência das redes de comunicação interna e externa do IDRAM;
- i) Assegurar os procedimentos administrativos necessários à elaboração e execução do orçamento;
- j) Organizar e manter actualizada a conta corrente do movimento financeiro;
- l) Instruir os processos relativos a despesas, informando quanto à legalidade das mesmas e respectivo cabimento, bem como efectuar o pagamento das despesas autorizadas e a arrecadação das receitas cobradas;
- m) Efectuar o processamento dos vencimentos e outras remunerações e abonos devidos ao pessoal;
- n) Promover a constituição, quando superiormente autorizada, reconstituição e liquidação de fundos permanentes, procedendo à sua regular verificação;
- o) Preparar e elaborar o relatório e a conta anual de gerência;
- p) Efectuar os procedimentos administrativos relativos à aquisição e locação de equipamentos, serviços e bens;
- q) Assegurar a gestão do economato, procedendo ao apetrechamento dos serviços;
- r) Assegurar a gestão do património, designadamente zelando pela conservação dos edifícios, elaborando e mantendo actualizado o respectivo cadastro;
- s) Assegurar a gestão do parque automóvel afecto ao IDRAM, zelando pela sua segurança e conservação.

2 — O Departamento de Administração e Recursos Humanos compreende os seguintes serviços:

- a) A Secção de Recursos Humanos e Expediente Geral;
- b) A Secção de Administração Financeira e Patrimonial;
- c) A Tesouraria.»

Artigo 3.º

Inserido no capítulo IV do Decreto Regulamentar Regional n.º 13-C/97/M, de 15 de Julho, é aditado o artigo 23.º-A, com a seguinte redacção:

«Artigo 23.º-A**Regras de transição a 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 índice igual ou 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 na nova categoria.

4 — 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.

5 — A transição produz efeitos a partir da data de integração na nova categoria.

6 — O lugar de chefe de departamento é a extinguir quando vagar.»

Artigo 4.º

Os quadros de pessoal a que se refere o mapa anexo ao Decreto Regulamentar Regional n.º 13-C/97/M, de 15 de Julho, passam a ser os constantes ao mapa anexo ao presente diploma

Artigo 5.º

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

Aprovado em Conselho do Governo Regional em 17 de Janeiro de 2000.

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

Assinado em 15 de Fevereiro de 2000.

Publique-se.

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

MAPA ANEXO A QUE SE REFERE O ARTIGO 4.º DO PRESENTE DIPLOMA

Grupo de pessoal	Qualificação profissional — Área funcional	Carreiras	Categorias	Número de lugares	Lugares a extinguir	Escala									
						1	2	3	4	5	6	7	8		
Pessoal dirigente . . .	—	—	Presidente (a)	1	—	—	—	—	—	—	—	—	—		
			Vogal (b)	2	—	—	—	—	—	—	—	—			
			Director de serviços	3	—	—	—	—	—	—	—	—			
			Chefe de divisão	8	—	—	—	—	—	—	—	—			
Pessoal técnico superior.	Conceber e desenvolver projectos, elaborar pareceres e estudos e prestar apoio técnico no âmbito das respectivas formações e especialidades.	Técnica superior	Assessor principal	5	—	710	770	830	900	—	—	—	—		
			Assessor		610	660	690	730	—	—	—	—			
			Técnico superior principal		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	15	310	—	—	—	—	—	—	—			
			Funções de mera consulta jurídica, emitindo pareceres e elaborando estudos jurídicos.	Consultor jurídico	Consultor jurídico assessor principal	2	—	710	770	830	900	—	—	—	—
					Consultor jurídico assessor		610	660	690	730	—	—	—	—	
					Consultor jurídico superior principal		510	560	590	650	—	—	—	—	
					Consultor jurídico superior de 1.ª classe . . .		460	475	500	545	—	—	—	—	
					Consultor jurídico superior de 2.ª classe . . .		400	415	435	455	—	—	—	—	
					Estagiário		4	310	—	—	—	—	—	—	
—	—	—			—		—	—	—	—	—	—			

Grupo de pessoal	Qualificação profissional — Área funcional	Carreiras	Categorias	Número de lugares	Lugares a extinguir	Escalações							
						1	2	3	4	5	6	7	8
Pessoal técnico	Aplicação de métodos e técnicas de apoio no âmbito das respectivas especializações.	Técnica	Técnico especialista principal	1		510	560	590	650	—	—	—	—
			Técnico especialista			460	475	500	545	—	—	—	—
			Técnico principal	2	—	400	420	440	475	—	—	—	—
			Técnico de 1.ª classe			340	355	375	415	—	—	—	—
			Técnico de 2.ª classe			285	295	305	330	—	—	—	—
			Estagiário			215	—	—	—	—	—	—	—
Pessoal técnico-pro-fissional.	Funções de natureza executiva de aplicação técnica no âmbito das suas especializações.	Técnico-profissional . . .	Técnico profissional especialista principal	5	—	305	315	330	345	360	—	—	—
			Técnico profissional especialista			260	270	285	305	325	—	—	—
			Técnico profissional principal	45	—	230	240	250	265	285	—	—	—
			Técnico profissional de 1.ª classe			215	220	230	245	260	—	—	—
			Técnico profissional de 2.ª classe			190	200	210	220	240	—	—	—
Pessoal administra-tivo.	Coordenação e chefia da área administrativa.	—	Chefe de departamento	1	(c) 1	510	560	590	650	—	—	—	—
			Chefe de repartição	1		460	475	500	545	—	—	—	—
			Chefe de secção	2		330	350	370	400	430	460	—	—
	Execução de tarefas de arrecadação de descontos e pagamentos e respectiva escrituração.	Tesoureiro	Tesoureiro	2	—	250	260	280	300	320	350	—	—
			Administrativo principal especialista	5	—	260	270	285	305	325	—	—	—
			Assistente administrativo principal	16	—	215	225	235	245	260	280	—	—
Pessoal auxiliar	Condução e conservação de viaturas ligeiras.	Motorista de ligeiros . . .	Assistente administrativo	21	—	190	200	210	220	230	240	—	—
			Motorista de ligeiros	4	—	130	140	150	165	180	195	210	225
			Telefonista	2	—	120	130	140	155	170	185	200	220
			Auxiliar administrativo	10	—	115	125	135	145	160	175	190	205
	Vigilância, limpeza e conservação das instalações desportivas.	Auxiliar de instalações desportivas.	Auxiliar de instalações desportivas	110	—	115	125	135	145	160	175	190	205

Grupo de pessoal	Qualificação profissional — Área funcional	Carreiras	Categorias	Número de lugares	Lugares a extinguir	Escalações							
						1	2	3	4	5	6	7	8
Pessoal operário (qualificado).	Instalação, conservação e reparação de circuitos e aparelhos eléctricos segundo esquemas e outras especificações que interprete.	Electricista	Electricista principal Electricista	1 3	— —	195 130	205 140	215 150	230 160	245 175	— 190	— 205	— 225
	Aplicar camadas de tinta, verniz ou outros produtos afins sobre superfícies de estuque, reboco, madeira ou metal para as proteger e decorrer, fazendo a preparação das superfícies a pintar.	Pintor	Pintor principal Pintor	1 3	— —	195 130	205 140	215 150	230 160	245 175	— 190	— 205	— 225
	Construção e reparação de estruturas e outras obras em madeira ou materiais afins.	Carpinteiro	Carpinteiro principal Carpinteiro	1 3	— —	195 130	205 140	215 150	230 160	245 175	— 190	— 205	— 225
	Construir, revestir ou reparar paredes ou outras partes integrantes de edificações.	Pedreiro	Pedreiro principal Pedreiro	1 3	— —	195 130	205 140	215 150	230 160	245 175	— 190	— 205	— 225
	Construção e reparação de estruturas metálicas ligeiras a partir da interpretação de desenhos e outras especificações técnicas.	Serralheiro civil ...	Serralheiro civil principal Serralheiro	1 3	— —	195 130	205 140	215 150	230 160	245 175	— 190	— 205	— 225
	Construção e preparações de canalizações a partir da interpretação de desenhos e outras especificações técnicas.	Canalizador	Canalizador principal Canalizador	1 3	— —	195 130	205 140	215 150	230 160	245 175	— 190	— 205	— 225
	Zelar pelo bom funcionamento das instalações desportivas, nomeadamente no que se refere a pessoal e instalações.	Encarregado de instalações desportivas.	Encarregado de instalações desportivas ...	2	—	290	300	320	340	—	—	—	—
	Zelar pela conservação, tratamento e higiene das piscinas e instalações balneares anexas, vigiar pela segurança dos banhistas, socorrendo-os sempre que necessário, e zelar pela conservação do equipamento.	Banheiro	Banheiro principal Banheiro	2 9	— —	195 130	205 140	215 150	230 160	245 175	— 190	— 205	— 225

Grupo de pessoal	Qualificação profissional — Área funcional	Carreiras	Categorias	Número de lugares	Lugares a extinguir	Escalaões							
						1	2	3	4	5	6	7	8
Pessoal operário (qualificado).	Tratar e zelar pela conservação dos campos desportivos, nomeadamente executando todas as tarefas de limpeza, marcação, rega e plantação.	Tratador de campos desportivos.	Tratador de campos desportivos principal Tratador de campos desportivos	10 35	— —	195 130	205 140	215 150	230 160	245 175	— 190	— 205	— 225
	Tarefas de coordenação e chefia no âmbito das suas atribuições.	Capataz	Capataz	1	1	240	250	260	270	—	—	—	—

(a) Equiparado a director regional.

(b) Equiparado a director de serviços.

(c) A extinguir nos termos do n.º 1 do artigo 18.º da Lei n.º 44/99, de 11 de Junho.

Decreto Regulamentar Regional n.º 12/2000/M**Altera os Decretos Regulamentares Regionais n.ºs 6/97/M, de 17 de Março, e 15-A/97/M, de 30 de Julho**

Com a publicação 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, e do Decreto Legislativo Regional n.º 23/99/M, de 26 de Agosto, verificou-se uma necessidade premente de se proceder à reorganização da orgânica da Secretaria Regional de Educação e dos serviços dependentes do Gabinete do Secretário Regional de Educação, mais concretamente no que toca à reorganização da área administrativa.

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

Assim:

Nos termos da alínea d) do n.º 1 do artigo 227.º e do n.º 5 do artigo 231.º 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

As estruturas orgânicas da Secretaria Regional de Educação e dos órgãos e serviços dependentes do Gabinete do Secretário Regional de Educação, aprovadas, respectivamente, pelos Decretos Regulamentares Regionais n.ºs 6/97/M, de 17 de Março, e 15-A/97/M, de 30 de Julho, são alteradas nos termos dos artigos seguintes.

Artigo 2.º

O artigo 11.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 6/97/M, de 17 de Março, passa a ter a seguinte redacção:

«SUBSECÇÃO IV**Artigo 11.º****Órgãos de apoio logístico**

Os órgãos de apoio logístico são os seguintes:

- a) Departamento dos Serviços Administrativos;
- b) Departamento de Aquisições e Manutenção.»

Artigo 3.º

Os artigos 14.º, 17.º, 18.º, 19.º, 23.º, 26.º e 27.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 15-A/97/M, de 30 de Julho, passam a ter a seguinte redacção:

«CAPÍTULO III**Órgãos de concepção e de apoio****SECÇÃO I****Gabinete de Gestão e Controlo Orçamental****Artigo 14.º****Atribuições e competências**

Ao Gabinete de Gestão e Controlo Orçamental (GGCO), dirigido por um director de serviços, compete

assegurar a coordenação financeira e a gestão orçamental da SRE.

O GGCO tem como atribuições:

- 1 —
- a)
b)
c)
d)
e)
f)
g)
h)

2 —

3 —

4 — Na dependência do GGCO funcionam a Divisão de Gestão Orçamental (DGO), a Divisão de Acção Social Escolar (DASE), o Departamento Administrativo e de Processamento de Abonos (DAPA) e o Departamento de Contabilidade (DC).

SUBSECÇÃO III

Departamento Administrativo e de Processamento de Abonos

Artigo 17.º

Estrutura e atribuições

1 — Ao DAPA compete, nomeadamente:

- a)
b)
c)
d)

2 — O DAPA compreende duas secções:

- a)
b)

SUBSECÇÃO IV

Departamento de Contabilidade

Artigo 18.º

Estrutura e atribuições

1 — Ao DC compete, nomeadamente:

- a)
b)
c)

2 — O DC compreende duas secções:

- a)
b)

SECÇÃO II

Gabinete de Estudos e Planeamento

Artigo 19.º

Atribuições e competências

1 —

- a)
b)

- c)
d)
e)

2 — Na dependência do GEP, funcionam a Divisão de Equipamento Educativo e Apoio Económico (DEEAE), a Divisão de Informação e Estatística da Educação (DIEE), a Divisão de Estudos e Planeamento (DEP) e o Departamento Administrativo de Apoio aos Estudos e Planeamento (DAAEP).

SUBSECÇÃO V

Departamento Administrativo de Apoio aos Estudos e Planeamento

Artigo 23.º

Atribuições

1 — O DAAEP é um serviço de apoio administrativo e logístico do GEP com atribuições em matérias de expediente, registo, arquivo e assuntos de natureza genérica.

2 — O DAAEP compreende duas secções:

- a)
b)

CAPÍTULO IV

Órgãos de apoio logístico

SECÇÃO I

Departamento dos Serviços Administrativos

Artigo 26.º

Atribuições

1 — O Departamento dos Serviços Administrativos (DSA) é um serviço de apoio ao Secretário Regional, competindo-lhe assegurar o apoio administrativo ao seu Gabinete e aos serviços dele dependentes que não possuam serviços administrativos próprios.

2 — Ao DSA compete, nomeadamente:

- a)
b)

SECÇÃO II

Departamento de Aquisições e Manutenção

Artigo 27.º

Atribuições

1 — O Departamento de Aquisições e Manutenção (DAM) é um serviço de apoio logístico do Gabinete do Secretário Regional, a quem compete, designadamente:

- a)
b)

2 — O DAM compreende duas secções:

- a)
b)

Artigo 4.º

Inserido no capítulo v do Decreto Regulamentar Regional n.º 15-A/97/M, de 30 de Julho, é aditado o artigo 29.º-A, com a seguinte redacção:

«Artigo 29.º-A

Regras de transição para chefe de departamento

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 efeitos de progressão na nova categoria.

4 — 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.

5 — A transição produz efeitos a partir da data de integração na nova categoria.

6 — Os lugares de chefe de departamento são a extinguir quando vagarem.»

Artigo 5.º

Os quadros de pessoal a que se refere o mapa anexo ao Decreto Regulamentar Regional n.º 15-A/97/M, de 30 de Julho, passam a ser os constantes do mapa anexo ao presente diploma.

Artigo 6.º

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

Aprovado em Conselho do Governo Regional em 17 de Janeiro de 2000.

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

Assinado em 15 de Fevereiro de 2000.

Publique-se.

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

ANEXO

(a que se refere o artigo 5.º do presente diploma)

Gabinete do Secretário Regional

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 do Gabinete	—	—	Chefe de gabinete Adjunto Secretário particular	1 2 2	—								
Pessoal técnico-profissional	Realização de tarefas relacionadas com a gestão de documentos.	Técnico-profissional de arquivo.	Técnico profissional especialista principal Técnico profissional especialista Técnico profissional principal Técnico profissional de 1.ª classe Técnico profissional de 2.ª classe	1	—	305	315	330	345	360			
	Execução de trabalhos de apoio técnico no âmbito das respectivas especialidades.	Técnico-profissional	Técnico profissional especialista principal Técnico profissional especialista Técnico profissional principal Técnico profissional de 1.ª classe Técnico profissional de 2.ª classe	1	1	305	315	330	345	360			

Grupo de pessoal	Qualificação profissional/ área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir	Escalaões							
						1	2	3	4	5	6	7	8
Pessoal administrativo	Coordenação e chefia na área administrativa.	—	Chefe de departamento	2	2	510	560	590	650				
		—	Chefe de repartição	2	2	460	475	500	545				
		—	Chefe de secção	2	—	330	350	370	400	430	460		
	Executar todo o processamento administrativo relativo a uma ou mais áreas de actividade funcional (pessoal, património e contabilidade, expediente, dactilografia e arquivo).	Assistente administrativo . . .	Assistente administrativo especialista Assistente administrativo principal Assistente administrativo	10 12 15	—	260 215 190	270 225 200	285 235 210	305 245 220	325 260 230	280 240		
Pessoal auxiliar	Condução e conservação de viaturas pesadas e, eventualmente, de ligeiras.	—	Motorista de pesados	3	—	140	150	165	180	195	210	225	240
	Condução e conservação de viaturas ligeiras.	—	Motorista de ligeiros	12	—	130	140	150	165	180	195	210	225
	Recepção ou encaminhamento de chamadas telefónicas.	—	Telefonista	1	—	120	130	140	155	170	185	200	220
	Coordenação das tarefas atribuídas ao pessoal auxiliar.	—	Encarregado de pessoal auxiliar	1	—	205	210	215	220				
	Distribuição de expediente e execução de outras tarefas que lhe sejam atribuídas.	—	Auxiliar administrativo Auxiliar de limpeza	20 8	—	115 110	125 120	135 130	145 140	160 150	175 160	190 170	205 180
	Execução tarefas de recepção, registo, arrumação, entrega e controlo de equipamentos e materiais.	—	Encarregado de armazém Fiel de armazém	1 1	—	290 130	300 140	320 155	340 170	185	200	215	230
Pessoal operário qualificado	Construção e reparação de estruturas e outras obras em madeira ou materiais afins.	—	Carpinteiro principal Carpinteiro	3	—	195 130	205 140	215 150	230 160	245 175	190	205	225
	Construir, revestir ou reparar paredes ou outras partes integrantes de edificações.	—	Pedreiro principal Pedreiro	2	—	195 130	205 140	215 150	230 160	245 175	190	205	225
	Construção e reparação de estruturas metálicas ligeiras a partir da interpretação de desenhos ou outras especificações técnicas.	—	Serralheiro civil principal Serralheiro	2	—	195 130	205 140	215 150	230 160	245 175	190	205	225

Grupo de pessoal	Qualificação profissional/ área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir	Escalaões							
						1	2	3	4	5	6	7	8
Pessoal operário qualificado	Instalação e reparação de canalizações, tubagens e redes de tubos.	—	Canalizador principal Canalizador	2	—	195 130	205 140	215 150	230 160	245 175	190	205	225
	Instalação, conservação e reparação de circuitos e aparelhos eléctricos segundo esquemas e outras especificações que interprete.	—	Electricista principal Electricista	2	—	195 130	205 140	215 150	230 160	245 175	190	205	225
	Aplicar camadas de tinta, verniz ou outros produtos afins sobre superfícies de estuque, reboco, madeira ou metal para as proteger e decorar, fazendo a preparação das superfícies a cobrir.	—	Pintor principal Pintor	2	—	195 130	205 140	215 150	230 160	245 175	190	205	225

Departamento de Tecnologias e Sistemas de Informação

Grupo de pessoal	Qualificação profissional/ área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir	Escalaões							
						1	2	3	4	5	6	7	8
Pessoal dirigente	—	—	Director de serviços Chefe de divisão Coordenador do NAI Coordenador do NEPREI Coordenador do GCNI	1 2 1 1 1	—								
Pessoal técnico superior ...	Planeamento e análise de sistemas de informação. Desenvolvimento de sistemas de informação. Engenharia de infra-estruturas tecnológicas.	Técnica superior de informática.	Assessor informático principal	2	—	750	780	820	860	900			
			Assessor informático	4	—	660	690	730	770	810			
			Técnico superior de informática principal	7	—	590	630	660	700	720			
			Técnico superior de informática de 1.ª classe Técnico superior de informática de 2.ª classe	15	—	510 430	540 470	570 500	600 520	630			
			Administrador superior de sistemas	1	—	660	690	730	770	810			
			Administrador de dados	1	—	660	690	730	770	810			
			Administrador de base de dados	1	—	660	690	730	770	810			

Grupo de pessoal	Qualificação profissional/ área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir	Escalaões							
						1	2	3	4	5	6	7	8
Pessoal técnico superior . . .	Planeamento e análise de sistemas de informação. Desenvolvimento de sistemas de informação. Engenharia de infra-estruturas tecnológicas.	Técnico superior de informática.	Administrador de rede de comunicações	1	—	660	690	730	770	810			
			Administrador de sistemas	1	—	470	490	520	540	560			
			Planificador	1	—	430	450	470	490	510			
Pessoal de informática	Desenvolvimento de aplicações. Engenharia de infra-estruturas.	Programador	Programador especialista	3	—	560	590	630	650	670			
			Programador principal Programador	9	—	470 390	490 410	520 440	540 470	560 490	510		
			Programador-adjunto de 1.ª classe Programador-adjunto de 2.ª classe	5	—	305 275	325 290	345 305	365 320	385 330	405 350		
	Assegurar o funcionamento do sistema. Apoiar os utilizadores.	Operador de sistema	Operador de sistema-chefe Operador de sistema principal	2 4	—	440 365	470 385	490 395	510 415	435	455		
			Operador de sistema de 1.ª classe Operador de sistema de 2.ª classe	6	—	305 275	325 290	345 305	365 320	385 330	405 350		
Pessoal administrativo	Executar todo o processamento administrativo relativo a uma ou mais áreas de actividade funcional (pessoal, património e contabilidade, expediente, dactilografia e arquivo).	Assistente administrativo	Assistente administrativo especialista	1	—	260	270	285	305	325			
			Assistente administrativo principal	2		215	225	235	245	260	280		
			Assistente administrativo	2		190	200	210	220	230	240		

Departamento de Inspeção Regional de Educação

Grupo de pessoal	Qualificação profissional/ área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir	Escalaões							
						1	2	3	4	5	6	7	8
Pessoal dirigente	—	—	Coordenador	1	—								
Pessoal de inspecção	Execução de funções relacionadas com as inspecções na área pedagógica e na área administrativa financeira.	Inspeção superior	Inspector superior principal Inspector superior	8 10	—	350 340	365 350	380 360					
			Inspector principal Inspector	25	—	325 240	335 260	345 270	290				

Grupo de pessoal	Qualificação profissional/ área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir	Escalões							
						1	2	3	4	5	6	7	8
—	Execução de trabalhos de apoio técnico no âmbito das respectivas especialidades.	Técnico-profissional	Técnico profissional especialista principal Técnico profissional especialista Técnico profissional principal Técnico profissional de 1.ª classe Técnico profissional de 2.ª classe	2	—	305 260 230 215 190	315 270 240 220 200	330 285 250 230 210	345 305 265 245 220	360 325 285 260 240			
Pessoal técnico-profissional	Realizar todas as tarefas relacionadas com a aquisição, o registo, a catalogação, a cotação, o armazenamento de espécies documentais, a gestão de catálogos, os serviços de atendimento, de empréstimo e pesquisa bibliográfica, assim como a preparação de instrumentos de difusão.	Técnico-profissional de BD	Técnico profissional especialista principal Técnico profissional especialista Técnico profissional principal Técnico profissional de 1.ª classe Técnico profissional de 2.ª classe	2	—	305 260 230 215 190	315 270 240 220 200	330 285 250 230 210	345 305 265 245 220	360 325 285 260 240			
Pessoal administrativo	Coordenação e chefia na área administrativa.	—	Chefe de secção	1	—	330	350	370	400	430	460		
	Executar todo o processamento administrativo relativo a uma ou mais áreas de actividade funcional (pessoal, património e contabilidade, expediente, dactilografia e arquivo).	Assistente administrativo	Assistente administrativo especialista Assistente administrativo principal Assistente administrativo	1 2 2	—	260 215 190	270 225 200	285 235 210	305 245 220	325 260 230	280 240		
Pessoal auxiliar	Distribuição de expediente e execução de outras tarefas que lhe sejam determinadas.	—	Auxiliar administrativo	3	—	115	125	135	145	160	175	190	205

Gabinete de Gestão e Controlo Orçamental

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 dirigente	—	—	Director de serviços	1	—								
			Chefe de divisão	2									
Pessoal técnico superior . . .	Conceber e desenvolver projectos, elaborar pareceres e estudos e prestar apoio técnico no âmbito das respectivas formações e especialidades.	Técnica superior	Assessor principal	3	—	710	770	830	900				
			Assessor	3		610	660	690	730				
			Técnico superior principal Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe	4	—	510 460 400	560 475 415	590 500 435	650 545 455				

Grupo de pessoal	Qualificação profissional/ área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir	Escalaões							
						1	2	3	4	5	6	7	8
Pessoal técnico	Aplicação de métodos e técnicas de apoio no âmbito das respectivas especializações.	Técnica	Técnico especialista principal Técnico especialista Técnico principal Técnico de 1.ª classe Técnico de 2.ª classe	5	—	510 460 400 340 285	560 475 420 355 295	590 500 440 375 305	650 545 475 415 330				
Pessoal técnico-profissional	Funções de natureza executiva de aplicação técnica no âmbito das suas especializações.	Técnico-profissional	Técnico profissional especialista principal Técnico profissional especialista	2 2	—	305 260	315 270	330 285	345 305	360 325			
			Técnico profissional principal Técnico profissional de 1.ª classe Técnico profissional de 2.ª classe	4	—	230 215 190	240 220 200	250 230 210	265 245 220	285 260 240			
Pessoal administrativo	Coordenação e chefia na área administrativa.	—	Chefe de departamento	2	2	510	560	590	650				
		—	Chefe de repartição	2	2	460	475	500	545				
		—	Chefe de secção	4	—	330	350	370	400	430	460		
	Executar todo o processamento administrativo relativo a uma ou mais áreas de actividade funcional (pessoal, património e contabilidade, expediente, dactilografia e arquivo).	Assistente administrativo	Assistente administrativo especialista Assistente administrativo principal Assistente administrativo	25 27 30	—	260 215 190	270 225 200	285 235 210	305 245 220	325 260 230	280 240		

Gabinete de Estudos e Planeamento

Grupo de pessoal	Qualificação profissional/ área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir	Escalaões							
						1	2	3	4	5	6	7	8
Pessoal dirigente	—	—	Director de serviços Chefe de divisão	1 3	—								
Pessoal técnico superior ...	Conceber e desenvolver projectos, elaborar pareceres e estudos e prestar apoio técnico no âmbito das respectivas formações e especialidades.	Técnica superior	Assessor principal Assessor	3	—	710 610	770 660	830 690	900 730				
			Técnico superior principal Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe	13	—	510 460 400	560 475 415	590 500 435	650 545 455				

Grupo de pessoal	Qualificação profissional/ área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir	Escalaões							
						1	2	3	4	5	6	7	8
Pessoal técnico	Aplicação de métodos e técnicas de apoio no âmbito das respectivas especializações.	Técnica	Técnico especialista principal Técnico especialista Técnico principal Técnico de 1.ª classe Técnico de 2.ª classe	2	—	510 460 400 340 285	560 475 420 355 295	590 500 440 375 305	650 545 475 415 330				
Pessoal administrativo	Coordenação e chefia na área administrativa.	—	Chefe de departamento	1	1	510	560	590	650				
		—	Chefe de repartição	1	1	460	475	500	545				
		—	Chefe de secção	2	—	330	350	370	400	430	460		
	Executar todo o processamento administrativo relativo a uma ou mais áreas de actividade funcional (pessoal, património e contabilidade, expediente, dactilografia e arquivo).	Assistente administrativo	Assistente administrativo especialista Assistente administrativo principal Assistente administrativo	2 5 7	—	260 215 190	270 225 200	285 235 210	305 245 220	325 260 230	280 240		

Gabinete de Estudos e Pareceres Jurídicos

Grupo de pessoal	Qualificação profissional/ área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir	Escalaões							
						1	2	3	4	5	6	7	8
Pessoal dirigente	—	—	Coordenador do GEPI	1	—								
Pessoal técnico superior	Funções de mera consulta jurídica, emitindo pareceres e elaborando estudos jurídicos.	Consultor jurídico	Consultor jurídico assessor principal Consultor jurídico assessor	6	—	710 610	770 660	830 690	900 730				
			Consultor jurídico superior principal Consultor jurídico superior de 1.ª classe Consultor jurídico superior de 2.ª classe	8	—	510 460 400	560 475 415	590 500 435	650 545 455				

Gabinete de Assuntos Comunitários e Relações Internacionais

Grupo de pessoal	Qualificação profissional/ área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir	Escalaões							
						1	2	3	4	5	6	7	8
Pessoal dirigente	—	—	Coordenador do GACRI	1	—								
Pessoal técnico superior . . .	Conceber e desenvolver projectos, elaborar pareceres e estudos e prestar apoio técnico no âmbito das respectivas formações e especialidades.	Técnica superior	Assessor principal	3	—	710	770	830	900				
			Assessor			610	660	690	730				
			Técnico superior principal	3	—	510	560	590	650				
			Técnico superior de 1.ª classe			460	475	500	545				
			Técnico superior de 2.ª classe			400	415	435	455				

Quadro dos vinculados

Grupo de pessoal	Qualificação profissional/ área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir	Escalaões							
						1	2	3	4	5	6	7	8
Pessoal docente	Exercício de actividades não docentes relacionadas com o desenvolvimento das políticas de educação.	—	Professor do ensino preparatório do 3.º grupo.	2	2	(*)							
			Professor do ensino preparatório do 4.º grupo.	3	3	(*)							
			Professor do ensino preparatório, disciplina de Educação Física.	3	3	(*)							
			Professor do ensino secundário do 1.º grupo.	6	6	(*)							
			Professor do ensino secundário do 11.º grupo B.	1	1	(*)							
			Professor do ensino secundário, disciplina de Educação Física.	2	2	(*)							

(*) Escalões de acordo com o Decreto-Lei n.º 312/99, de 10 de Agosto.

Quadro dos supranumerários

Grupo de pessoal	Qualificação profissional/ área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir	Escalaões							
						1	2	3	4	5	6	7	8
Pessoal técnico superior . . .	Conceber e desenvolver projectos, elaborar pareceres e estudos e prestar apoio técnico no âmbito das respectivas formações e especialidades.	Técnica superior	Assessor	1	1	610	660	690	730				

Decreto Regulamentar Regional n.º 13/2000/M**Altera a estrutura orgânica da Secretaria Regional dos Assuntos Sociais e Parlamentares**

A 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, tornou instantaneamente necessária a necessidade de proceder à reorganização dos serviços administrativos na dependência da Secretaria Regional dos Assuntos Sociais e Parlamentares, impondo a correspondente alteração da estrutura orgânica aprovada pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 3-A/97/M, de 6 de Fevereiro, a que se procede através do presente diploma.

Assim, nos termos da alínea d) do n.º 1 do artigo 227.º e do artigo 231.º, n.º 5, da Constituição da República e 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

A estrutura orgânica da Secretaria Regional dos Assuntos Sociais e Parlamentares, aprovada pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 3-A/97/M, de 6 de Fevereiro, é alterada nos termos dos artigos seguintes.

Artigo 2.º

Os artigos 3.º, 14.º, 15.º, 16.º, 17.º, 18.º e 19.º passam a ter a seguinte redacção:

«Artigo 3.º

[...]

1 —

1.1 —

- a)
- b)
- c)
- d) Gabinete de Documentação, Estudos e Planeamento;
- e) Gabinete para a Qualidade e Investigação;
- f) Gabinete de Avaliação e Desenvolvimento de Recursos.

1.2 —

Artigo 14.º

[...]

1 — A Direcção de Serviços Técnicos e de Administração, adiante abreviadamente designada por DSTA, é um órgão com funções de coordenação, estudo e apoio técnico nas áreas de administração e assuntos jurídicos, ao qual compete:

- a) Assegurar a coordenação e execução do expediente e arquivo gerais;
- b) Prestar apoio técnico-jurídico e administrativo ao Secretário Regional e ao respectivo Gabinete e aos demais serviços na dependência daquele, quando tal se revele necessário;
- c) Elaborar, em conjunto com o Núcleo de Estudos e Planeamento, as propostas de orçamento dos

serviços na directa dependência do Secretário Regional e proceder à respectiva execução, assegurando os respectivos procedimentos contabilísticos;

- d) Proceder à execução dos processos de aquisição necessários ao funcionamento dos serviços na dependência directa do Secretário Regional e efectuar o respectivo cadastro patrimonial;
- e) Assegurar a gestão dos recursos humanos e materiais que lhe estão afectos e apoiar e coordenar a gestão dos recursos correspondentes dos demais serviços na directa dependência do Secretário Regional.

2 — A DSTA integra os seguintes serviços:

- a) Divisão de Pareceres e Estudos Jurídicos;
- b) Divisão de Coordenação Administrativa.

3 — À Divisão de Pareceres e Estudos Jurídicos, adiante abreviadamente designada por DPEJ, cabe o exercício de funções de mera consulta jurídica, de emissão de pareceres jurídicos e de pronúncia sobre questões de direito de natureza genérica de interesse para a SRAS e será dirigida por um chefe de divisão.

4 — A DPEJ integra a Secção de Apoio Documental, à qual compete prestar o apoio administrativo e de recolha, selecção e arquivo dos textos normativos necessários ao bom funcionamento da Divisão.

5 — A Divisão de Coordenação Administrativa integra o Departamento de Contabilidade e Pessoal e o Departamento de Assuntos Gerais e Coordenação.

6 — A Divisão de Coordenação Administrativa será dirigida por um chefe de divisão, cuja nomeação poderá fazer-se, mediante concurso, de entre chefes de departamento, conforme as regras estabelecidas no artigo 18.º, n.º 3, do Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro.

Artigo 15.º**Gabinete de Documentação, Estudos e Planeamento**

1 — O Gabinete de Documentação, Estudos e Planeamento é o órgão de apoio técnico ao Secretário Regional para as seguintes áreas:

- a) Informação;
- b) Recolha, selecção, compilação e divulgação de documentação;
- c) Estudos e planeamento, nos vários domínios de intervenção da SRAS.

2 — O Gabinete de Documentação, Estudos e Planeamento integra:

- a) O Núcleo de Estudos e Planeamento, abreviadamente designado por NEP, ao qual compete prestar apoio técnico em matéria de estudos e planeamento, nos vários domínios de intervenção da SRAS;
- b) O Departamento de Apoio Administrativo e Documentação, ao qual compete assegurar o expediente geral e arquivo internos do Gabinete, bem como coordenar a ligação administrativa deste com os demais serviços na dependência da SRAS e coordenar a recolha, selecção, compilação e divulgação de textos legislativos e regulamentares e publicações normativas e bibliográficas.

3 — O NEP é dirigido por um chefe de divisão.

4 — O Departamento de Apoio Administrativo e Documentação integra a Secção de Informação e Documentação, à qual compete a execução da recolha, selecção, compilação e divulgação de textos legislativos e regulamentares e publicações normativas e bibliográficas.

Artigo 16.º

Gabinete para a Qualidade e Investigação

1 — O Gabinete para a Qualidade e Investigação é o órgão de apoio técnico ao Secretário Regional para as seguintes áreas:

- a)
- b)
- c)
- d)
- e) Regulamentação técnica da actividade farmacêutica;
- f)
- g) Programas de saúde.

2 — O Gabinete para a Qualidade e Investigação integra o Departamento de Apoio Técnico-Administrativo, ao qual compete:

- a) Dar apoio às acções no âmbito dos programas de saúde;
- b) Dar apoio à organização e promoção dos eventos científicos realizados pelo Gabinete;
- c) Dar apoio no âmbito das convenções com prestadores privados de saúde.

3 — O Departamento de Apoio Técnico-Administrativo integra a Secção de Expediente, à qual compete a execução de registos informáticos dos programas de saúde, expediente e arquivo internos do Gabinete.

Artigo 17.º

Gabinete de Avaliação e Desenvolvimento de Recursos

1 — O Gabinete de Avaliação e Desenvolvimento de Recursos é o órgão de apoio técnico ao Secretário Regional para as seguintes áreas:

- a) Avaliação de recursos;
- b) Gestão orçamental e auditoria de gestão;
- c) Formação profissional;
- d)
- e)

2 — O Gabinete de Avaliação e Desenvolvimento de Recursos integra:

- a) Departamento de Coordenação Orçamental, ao qual compete a coordenação do controlo da execução orçamental dos serviços com autonomia administrativa e financeira na dependência da SRAS;
- b) Secção de Cursos de Formação, à qual compete proceder à execução administrativa das acções de formação da SRAS e assegurar o expediente e arquivo internos do Gabinete.

Artigo 18.º

Directores dos gabinetes

1 — Os gabinetes a que se referem os artigos anteriores serão dirigidos por um director, a nomear, em comissão de serviço, por três anos, por despacho do Secretário Regional dos Assuntos Sociais e Parlamentares, de entre licenciados com formação adequada.

2 — Os directores dos gabinetes auferem o vencimento estabelecido no artigo 3.º da Portaria n.º 324/94, de 28 de Novembro, na redacção dada pela Portaria n.º 175/96, de 16 de Outubro, dos Secretários Regionais das Finanças e dos Assuntos Sociais.

3 —

Artigo 19.º

Gestão dos programas de saúde

Os responsáveis pelos programas de saúde coordenados no âmbito do Gabinete para a Qualidade e Investigação e respectivos projectos auferirão um suplemento no valor de 20% ou 30% sobre o vencimento base da categoria de assistente da carreira médica hospitalar, escalão 1, em regime de tempo completo, com dedicação exclusiva, durante o respectivo período de execução, a definir por despacho do Secretário Regional, de acordo com a importância, dimensão, duração e características do programa ou projecto.»

Artigo 3.º

Inseridos no capítulo III, são aditados os artigos 14.º-A e 14.º-B, com a seguinte redacção:

«Artigo 14.º-A

Departamento de Contabilidade e Pessoal

1 — O Departamento de Contabilidade e Pessoal é o órgão de apoio e execução técnico-administrativo da DSTA para as áreas da contabilidade, orçamento, aprovisionamento e pessoal, ao qual compete:

- a) Organizar todo o processo contabilístico da SRAS;
- b) Coordenar a elaboração do orçamento da SRAS, respectivas alterações e gestão corrente;
- c) Coordenar as aquisições necessárias ao funcionamento dos serviços;
- d) Manter o cadastro patrimonial dos bens móveis e coordenar a manutenção dos bens afectos à SRAS;
- e) Coordenar todo o processo de gestão de pessoal.

2 — O Departamento de Contabilidade e Pessoal integra a Secção de Aprovisionamento e o Serviço de Gestão de Pessoal.

3 — Ao Serviço de Gestão de Pessoal cabe executar todo o processo de gestão de pessoal, designadamente processos de recrutamento, promoção, mobilidade e aposentação, mantendo o adequado registo biográfico dos funcionários e respectiva actualização.

4 — O Serviço de Gestão de Pessoal será dirigido por um funcionário da carreira de coordenador.

Artigo 14.º-B

Departamento de Assuntos Gerais e Coordenação

1 — O Departamento de Assuntos Gerais e Coordenação é o órgão de apoio e execução administrativa da DSTA para as áreas de registo, arquivo geral e expediente e para a área da coordenação da DSTA com o Gabinete e demais serviços na dependência do Secretário Regional.

2 — O Departamento de Assuntos Gerais e Coordenação integra o Serviço de Expediente, Registo e Arquivo e a Secção de Assuntos Gerais e Documentação.

3 — O Serviço de Expediente, Registo e Arquivo é chefiado por um funcionário da carreira de coordenador.»

Artigo 4.º

Inseridos no capítulo VI, são aditados os artigos 25.º-A, 25.º-B e 25.º-C, com a seguinte redacção:

«Artigo 25.º-A

Do pessoal

1 — O pessoal do quadro da SRAS 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 SRAS será aprovado por portaria conjunta dos Secretários Regionais dos Assuntos Sociais e Parlamentares e do Plano e da Coordenação.

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

4 — O recrutamento para as categorias de coordenador especialista e de coordenador far-se-á, respectivamente, de entre coordenadores com três anos na respectiva categoria e de entre chefes de secção com comprovada experiência na área administrativa.

Artigo 25.º-B

Transição dos chefes de repartição

1 — São criados no quadro de pessoal da Secretaria Regional dos Assuntos Sociais e Parlamentares cinco lugares de chefe de departamento, a extinguir quando vagarem.

2 — Os chefes de repartição transitam, independentemente de quaisquer formalidades, para a categoria de chefe de departamento.

3 — A transição faz-se para índice igual ou imediatamente superior àquele em que actualmente se encontram posicionados.

4 — 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 na nova categoria.

5 — A transição produz efeitos a partir da data da transição na nova categoria.

6 — Mantém-se em vigor o concurso pendente para a categoria de chefe de repartição, sendo o respectivo

candidato aprovado provido na categoria de chefe de departamento, nos termos dos números anteriores.

7 — Sem prejuízo do disposto no número anterior, são extintos os lugares de chefe de repartição.

8 — O disposto no presente artigo não prejudica a faculdade de os 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 25.º-C

Transição para a carreira de coordenador

1 — Os chefes de secção actualmente afectos à DSTA nas áreas de pessoal e expediente e arquivo transitam, independentemente de quaisquer formalidades, para a carreira de coordenador.

2 — Os chefes de secção a que se refere o número anterior e que possuam no mínimo três anos na categoria transitam para a categoria de coordenador especialista.

3 — A transição faz-se para índice igual ou, na falta deste, para o índice mais aproximado àquele em que se encontrem posicionados.

4 — A transição faz-se por aplicação deste diploma e produz efeitos à data da sua publicação.»

Artigo 5.º

Entrada em vigor

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

Aprovado em Conselho do Governo Regional em 27 de Janeiro de 2000.

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

Assinado em 17 de Fevereiro de 2000.

Publique-se.

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

Decreto Regulamentar Regional n.º 14/2000/M

Altera o Decreto Regulamentar Regional n.º 10/97/M, de 12 de Maio, que aprova a orgânica da Direcção Regional das Comunidades Europeias e da Cooperação Externa.

O novo regime de estruturação de carreiras da Administração Pública estabelecido pelo Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, que estabelece regras sobre o regime geral de estruturação de carreiras da Administração Pública, alterado, por apreciação parlamentar, pela Lei n.º 44/99, de 11 de Junho, e adaptado às categorias específicas da Região Autónoma da Madeira pelo Decreto Legislativo Regional n.º 23/99/M, de 26 de Agosto, torna necessário que se proceda à alteração da orgânica da Direcção Regional das Comunidades Europeias e da Cooperação Externa, no que respeita à reorganização da área administrativa, no sentido de melhor satisfazer as necessidades reais do serviço.

Assim:

Nos termos dos artigos 227.º, n.º 1, alínea d), e 231.º, n.º 5, da Constituição da República Portuguesa, do artigo 69.º, alíneas c) e d), do Estatuto Político-Ad-

ministrativo 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 Direcção Regional das Comunidades Europeias e da Cooperação Externa, constante do Decreto Regulamentar Regional n.º 10/97/M, de 12 de Maio, alterado pelas Portarias n.ºs 163/98 e 181/99, de 23 e 25 de Outubro, respectivamente, é alterada nos termos dos artigos seguintes.

Artigo 2.º

Os artigos 3.º, 10.º e 11.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 10/97/M, de 12 de Maio, passam a ter a seguinte redacção:

«CAPÍTULO II Órgãos e serviços

SECÇÃO I

Artigo 3.º

Estrutura

A DRCE compreende os seguintes órgãos e serviços:

- a)
- b)
- c)
- d)
- e)
- f)
- g) Departamento dos Serviços Administrativos e de Arquivo.

SECÇÃO VIII

Departamento dos Serviços Administrativos e de Arquivo

Artigo 10.º

Natureza e estrutura

1 — O Departamento dos Serviços Administrativos e de Arquivo, abreviadamente designado por DSAA, é o serviço de apoio administrativo e logístico da DRCE e funciona na directa dependência do director regional.

2 — O DSAA compreende as seguintes secções:

- a) Secção do Secretariado Administrativo;
- b) Secção de Pessoal;
- c) Secção de Registo e Expediente;
- d) Secção de Arquivo;
- e) Secção de Contabilidade e Património.

Artigo 11.º

Competências

Ao DSAA compete:

- a)
- b)
- c) Assegurar a recepção, classificação, registo e encaminhamento de documentos;

d) Assegurar o tratamento, acondicionamento e gestão de documentos e proceder à organização do serviço de arquivo;

e) [Anterior alínea d).]

f) [Anterior alínea e).]

g) [Anterior alínea f).]»

Artigo 3.º

Ao Decreto Regulamentar Regional n.º 10/97/M, de 12 de Maio, alterado pelas Portarias n.ºs 163/98 e 181/99, de 23 e 25 de Outubro, respectivamente, é aditado o seguinte artigo «artigo 19.º», no capítulo IV relativo às «Disposições finais e transitórias»:

«Artigo 19.º

Chefes de departamento

1 — É criado no quadro de pessoal da DRCE um lugar de chefe de departamento, a extinguir quando vagar.

2 — Os chefes de repartição transitam, independentemente de quaisquer formalidades, para a categoria de chefe de departamento.

3 — A transição faz-se para índice igual ou imediatamente superior àquele em que actualmente se encontram posicionados.

4 — Quando da transição resulte um impulso igual ou inferior a 10 pontos, o tempo de serviço no escalão de origem conta para efeito de progressões futuras.

5 — A transição produz efeitos a partir da data de integração na nova categoria.

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 4.º

Com a entrada em vigor do presente diploma são extintos os lugares de chefe de repartição.

Artigo 5.º

O quadro de pessoal a que se refere o artigo 13.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 10/97/M, de 12 de Maio, alterado pelas Portarias n.ºs 163/98 e 181/99, de 23 e 25 de Outubro, respectivamente, passa a ser o constante do anexo ao presente diploma.

Artigo 6.º

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

Aprovado em Conselho do Governo Regional em 10 de Fevereiro de 2000.

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

Assinado em 29 de Fevereiro de 2000.

Publique-se.

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

MAPA ANEXO A QUE SE REFERE O ARTIGO 5.º

Direcção Regional das Comunidades Europeias e da Cooperação Externa

Grupo de pessoal	Qualificação profissional — Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir	Escalaões							
						1	2	3	4	5	6	7	8
Pessoal dirigente . . .	—	—	Director regional	1	—								
			Director de serviços	3	—	(a)	—	—	—	—	—	—	—
			Chefe de divisão	8	—								
Pessoal técnico superior.	Coordenar, estudar e realizar acções de apoio técnico no âmbito das políticas comunitárias e sua interligação com as políticas regionais e nacionais.	Técnica superior	Assessor principal	7		710	770	830	900	—	—	—	—
			Assessor			610	660	690	730	—	—	—	—
			Técnico superior principal	8	—	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	—	—	—	—	—	—	—
	Funções de mera consulta jurídica, emitir pareceres e elaborar estudos jurídicos.	Consultor jurídico	Consultor jurídico assessor principal	3		710	770	830	900	—	—	—	—
			Consultor jurídico assessor			610	660	690	730	—	—	—	—
			Consultor jurídico principal	4	—	510	560	590	650	—	—	—	—
			Consultor jurídico de 1.ª classe			460	475	500	545	—	—	—	—
			Consultor jurídico de 2.ª classe			400	415	435	455	—	—	—	—
			Estagiário			310	—	—	—	—	—	—	—
	(b)	Técnico superior de biblioteca e documentação.	Assessor principal	1		710	770	830	900	—	—	—	—
			Assessor			610	660	690	730	—	—	—	—
			Técnico superior principal	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	—	—	—	—
Pessoal técnico-profissional.	(b)	Técnico-profissional de biblioteca e documentação.	Técnico profissional especialista principal	2	—	305	315	330	345	360	—	—	—
			Técnico profissional especialista			260	270	285	305	325	—	—	—
			Técnico profissional principal			230	240	250	265	285	—	—	—
			Técnico profissional de 1.ª classe			215	220	230	245	260	—	—	—
			Técnico profissional de 2.ª classe			190	200	210	220	240	—	—	—
		Técnico-profissional de arquivo.	Técnico profissional especialista principal . .	2	—	305	315	330	345	360	—	—	—
			Técnico profissional especialista			260	270	285	305	325	—	—	—
			Técnico profissional principal			230	240	250	265	285	—	—	—
			Técnico profissional de 1.ª classe			215	220	230	245	260	—	—	—
			Técnico profissional de 2.ª classe			190	200	210	220	240	—	—	—
Pessoal de informática.	(c)	—	Administrador superior de sistema	1	—	(d)	—	—	—	—	—	—	—
	(e)	Técnico superior de informática.	Assessor informático principal	1	—	740	780	820	860	900	—	—	—
			Assessor informático	1	—	660	690	730	770	810	—	—	—
			Técnico superior de informática principal . .	2	—	590	630	660	700	720	—	—	—
			Técnico superior de informática de 1.ª classe			510	540	570	600	630	—	—	—
			Técnico superior de informática de 2.ª classe			430	470	500	520	—	—	—	—
			Estagiário	—	—	350	—	—	—	—	—	—	—

Grupo de pessoal		Qualificação profissional — Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir	Escalaões								
							1	2	3	4	5	6	7	8	
Pessoal de informá-tica.		(f)	Programador	Programador especialista	1	—	560	590	630	650	670	—	—	—	
				Programador principal			470	490	520	540	560	—	—	—	
				Programador			390	410	440	470	490	510	—	—	
				Estagiário	—	—	280	—	—	—	—	—	—		
				Programador-adjunto de 1.ª classe	1	—	305	325	345	365	385	405	—	—	
				Programador-adjunto de 2.ª classe			275	290	305	320	330	350	—	—	
		Estagiário	—	—	240	—	—	—	—	—	—	—			
		(g)	—	Administrador de sistemas	1	—	(h)	—	—	—	—	—	—	—	—
		(i)	Operador de sistema ...	Operador de sistema-chefe	1	—	440	470	490	510	—	—	—	—	—
				Operador de sistema principal			365	385	395	415	435	455	—	—	
				Operador de sistema de 1.ª classe			305	325	345	365	385	405	—	—	
Operador de sistema de 2.ª classe	2			—	275	290	305	320	330	350	—	—			
Estagiário					—	—	240	—	—	—	—	—	—		
Pessoal admi-nistra-tivo.	Pessoal de che-fia.			Coordenação e chefia na área administrativa.	—	Chefe de departamento	1	(f)	510	560	590	650	—	—	—
		Chefe de repartição	1			(l)	460	475	500	545	—	—	—	—	
		Chefe de secção	5			—	330	350	370	400	430	460	—	—	
	—	Execução e processamento de tarefas relativamente a uma ou mais áreas de actividade funcional (administração de pessoal, patrimonial, finan-ceira, expediente, informática, dactilografia e arquivo).	Assistente administra-tivo	Assistente administrativo especialista	7	—	260	270	285	305	325	—	—	—	
				Assistente administrativo principal	12	—	215	225	235	245	260	280	—	—	
				Assistente administrativo			190	200	210	220	230	240	—	—	
Pessoal auxiliar		Condução e conservação de via-turas ligeiras.	—	Motorista de ligeiros	1	—	130	140	150	165	180	195	210	225	
		Recepção e encaminhamento de chamadas telefónicas.	—	Telefonista	2	—	120	130	140	155	170	185	200	220	
Vigilância das instalações e acompanhamento de visitan-tes. Distribuição do expe-diente e execução de outras tarefas que lhes sejam deter-minadas.	—	Encarregado de pessoal auxiliar	1	—	205	210	215	220	—	—	—	—			
				Auxiliar administrativo	2	—	115	125	135	145	160	175	190	205	

Grupo de pessoal	Qualificação profissional — Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir	Escalaões							
						1	2	3	4	5	6	7	8
Pessoal auxiliar	Reprodução de documentos por fotocópias e conservação dos equipamentos.	—	Operador de reprografia	1	—	120	130	140	150	160	175	190	205
	Limpeza e arrumação das instalações.	—	Auxiliar de limpeza	2	—	110	120	130	140	150	160	170	180

(a) Remunerações de acordo com a legislação especial em vigor.

(b) O constante do mapa II anexo ao Decreto-Lei n.º 247/91, de 10 de Julho.

(c) O constante do n.º 5.º da Portaria n.º 244/97, de 11 de Abril.

(d) Remuneração de acordo com a alínea a) do n.º 4 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 23/91, de 11 de Janeiro, com a redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 177/95, de 26 de Julho.

(e) O constante do n.º 2.º da Portaria n.º 244/97, de 11 de Abril.

(f) O constante do n.º 3.º da Portaria n.º 244/97, de 11 de Abril.

(g) O constante do n.º 6.º da Portaria n.º 244/97, de 11 de Abril.

(h) Remuneração de acordo com a alínea b) do n.º 4 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 23/91, de 11 de Janeiro, com a redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 177/95, de 26 de Julho.

(i) O constante do n.º 4.º da Portaria n.º 244/97, de 11 de Abril.

(j) A extinguir nos termos do n.º 2.º do artigo 21.º do Decreto Legislativo Regional n.º 23/99/M, de 26 de Agosto.

(l) A extinguir nos termos do artigo 4.º do presente diploma.

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) O CD de 1980 está em fase de certificação pelo ISO.



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%)

480\$00 — € 2,39



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
Telef. 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 Lusitana — 1500-392 Lisboa
(Centro Colombo, loja 0.503)
Telef. 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
Telef. 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