

mesmo mês e ano, veio estabelecer, a título provisório, novo regime de horário na função pública.

A resolução citada determinou que «os diversos Ministérios tomarão as providências necessárias para ser dado o efectivo cumprimento aos horários, garantindo-se não só o *contrôle* da assiduidade como a presença efectiva e actuante dos funcionários e agentes», cabendo a cada membro do Governo, por despacho, autorizar os serviços públicos não essenciais a adoptar esse novo regime.

Nestes termos, determino o seguinte:

1.º Os pedidos de autorização para encerramento aos sábados de manhã dos serviços públicos do MAS não considerados essenciais, mediante compensação do respectivo período de trabalho, ser-me-ão presentes, através da Secretaria-Geral, por cada um dos serviços centrais do Ministério, que para o efeito elaborarão propostas que englobem os serviços dependentes em condições de beneficiar daquele regime.

2.º A duração diária de trabalho de segunda-feira a sexta-feira será, para os serviços que forem autorizados a encerrar aos sábados, a que está prevista no n.º 2 da Resolução n.º 142/79, de 2 de Maio.

3.º O horário previsto nos números anteriores entrará em vigor no início da semana seguinte à data do despacho que o autorizar.

4.º Cada serviço será responsável pela observância do novo horário, devendo fornecer, na proposta referida no n.º 1.º, a indicação dos meios de *contrôle* utilizados.

5.º A partir da data da entrada em vigor de cada um dos despachos referidos no n.º 3.º, deixam de vigorar quaisquer modalidades de horários flexíveis existentes em serviços do Ministério.

6.º A todo o momento, contudo, poderão os mesmos serviços apresentar, através da Secretaria-Geral, propostas de horários flexíveis a submeter à apreciação da Secretaria de Estado da Administração Pública, desde que elaboradas de harmonia com os n.ºs 5 e 6 da Resolução n.º 142/79, de 2 de Maio.

7.º As normas constantes deste despacho aplicam-se aos serviços que nesta data já encerram aos sábados.

8.º Para cumprimento do n.º 8 da Resolução n.º 142/79, de 2 de Maio, os serviços centrais do Ministério enviarão à Secretaria-Geral, até 30 de Setembro, relatórios de execução de novo regime de horário.

Ministério dos Assuntos Sociais, 17 de Maio de 1979. — O Ministro dos Assuntos Sociais, *Acácio Manuel Pereira Magro*.

REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA

GOVERNO REGIONAL

Decreto Regulamentar Regional n.º 12/79/M

1 — O funcionamento eficaz do Governo Regional, constituído nos termos da Constituição e do Estatuto Provisório, impõe a estruturação do órgão encarregado do apoio técnico e administrativo ao Plenário do Go-

verno Regional, ao Presidente do Governo e aos membros do Governo que eventual ou permanentemente coadjuvem ou substituam o Presidente do Governo. A Secretaria da Presidência, órgão, portanto, a estruturar, será a unidade de apoio à Presidência no desempenho das atribuições consignadas no número seguinte.

2 — A Secretaria da Presidência do Governo Regional, ex-Secretaria-Geral, por força do n.º 2 do artigo 5.º do Decreto Regional n.º 2/76, de 21 de Outubro, e do n.º 1 do artigo 2.º do Decreto Regional n.º 12/78, de 10 de Março, passa a ter a seu cargo um serviço encarregado do expediente, da documentação, arquivo, cadastro e pessoal, outro das relações públicas e comunicação social, e outro ainda da assessoria jurídica.

3 — No tocante ao pessoal, deve ser integrado, com prioridade, o pessoal funcionalmente necessário aos serviços que já prestava serviço na Presidência do Governo Regional, bem como o pessoal já vinculado à função pública, integrado à luz do mesmo critério. Cumprem-se deste modo os imperativos constitucionais e legais respeitantes ao direito ao trabalho e à segurança no emprego.

A estrutura actual, estabelecida em função dos apelos das necessidades do presente, sofrerá as alterações que o futuro impuser como imprescindíveis.

Nestes termos:

Em execução dos Decretos Regionais n.º 2/76, de 21 de Outubro, e n.º 12/78, de 10 de Março:

O Governo Regional decreta, nos termos da alínea b) do n.º 1 do artigo 229.º da Constituição, o seguinte:

ORGÂNICA DA SECRETARIA DA PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL DA MADEIRA

CAPÍTULO I

Da natureza e atribuições

Artigo 1.º

(Objecto do diploma)

É estruturada a Secretaria da Presidência do Governo Regional da Madeira, que em abreviatura se designará por Secretaria, e cuja natureza, atribuições, orgânica e funcionamento passam a ser os constantes neste diploma.

Artigo 2.º

(Natureza da Secretaria)

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

Artigo 3.º

(Atribuições da Secretaria)

1 — São atribuições da Secretaria:

a) Prestar a assistência técnica e administrativa que lhe for solicitada pelo Plenário do Go-

verno, pelo Presidente do Governo e pelos membros do Governo que eventual ou permanentemente coadjuvem ou substituam o Presidente do Governo;

- b) Comunicar aos diversos serviços as directrizes, normas e instruções genéricas dimanadas pela Presidência do Governo;
- c) Organizar, instruir e informar os processos administrativos que devam ser submetidos a resolução do Plenário do Governo ou a despacho do Presidente do Governo e dos membros do Governo referidos na alínea a);
- d) Realizar investigação científica e técnica das matérias que lhe forem cometidas;
- e) Assegurar a execução administrativa das acções de coordenação inter-secretarias que lhe forem destinadas pelo Plenário do Governo, pelo Presidente do Governo ou pelos membros do Governo referidos na alínea a);
- f) Assegurar, na esfera dos organismos e serviços dependentes da Presidência do Governo e dos Gabinetes dos membros do Governo referidos na alínea a), as relações com o público;
- g) Assegurar o expediente dos Gabinetes dos membros do Governo referidos na alínea a), prestando-lhes o apoio administrativo necessário e velando pela execução das suas deliberações;
- h) Remeter à Secretaria da Assembleia Regional as propostas de decreto regional do Governo e os mais documentos que este entenda dever submeter à Assembleia;
- i) Efectuar o registo e promover o envio de diplomas do Governo, para assinaturas, ao Ministro da República, assim como a sua publicação;
- j) Assegurar a guarda, conservação e administração dos edifícios e eventuais anexos utilizados pela Presidência do Governo;
- l) Promover e assegurar a aplicação, relativamente aos organismos e serviços directamente dependentes da Presidência do Governo, das medidas de ordem geral tomadas no espírito das reformas actualizadoras da Administração;
- m) Promover a aplicação e controlar a execução, em articulação com a Direcção Regional da Administração Pública, das medidas que visem o aperfeiçoamento do funcionamento e produtividade dos serviços e seu pessoal;
- n) Desenvolver e coordenar toda a actividade relacionada directa ou indirectamente com a informação e que envolva a presença ou o contacto com os órgãos de comunicação social;
- o) Assegurar os serviços da assessoria jurídica à Presidência do Governo.

2 — Compete ainda à Secretaria prestar o apoio administrativo a todos os órgãos e serviços da Presidência do Governo desprovidos de serviços próprios desse tipo, assegurando-lhes, na esfera da sua competência, a assistência necessária.

CAPITULO II

Dos órgãos e serviços

SECÇÃO I

Dos órgãos e serviços em geral

Artigo 4.º

(Secretário)

1 — A Secretaria é dirigida pelo secretário.

2 — Compete ao secretário coordenar e superintender em todos os serviços da Secretaria, submetendo a despacho do Presidente do Governo e dos membros do Governo referidos na alínea a) do n.º 1 do artigo 3.º os assuntos da respectiva competência.

3 — O secretário poderá receber do Presidente do Governo delegação de competência para despachar assuntos correntes de administração geral que corram pela Secretaria.

4 — Para efeitos do disposto no número anterior, consideram-se como assuntos correntes de administração os que respeitem à gestão do pessoal, do material, dos recursos orçamentais e de outros que constituam condição de exercício das atribuições.

5 — O cargo de secretário será inicialmente exercido em regime de substituição pelo chefe de Gabinete do Presidente, que, uma vez provido o titular, o substituirá transitóriamente nas suas faltas ou impedimentos, podendo delegar, nestas circunstâncias, em funcionário administrativo de categoria não inferior a chefe de secção ou funcionário técnico de categoria não inferior a técnico superior de 1.ª classe, devendo o acto de delegação especificar os serviços em relação aos quais os poderes são conferidos.

6 — Independentemente da faculdade de recorrer aos notários públicos, compete ao secretário exercer as funções de notário em actos e contratos em que o Governo Regional for outorgante, podendo delegar o exercício de tal competência na Assessoria Jurídica.

Artigo 5.º

(Orgânica)

1 — A Secretaria compreende:

- a) Serviço de Expediente, com as seguintes secções:
 - 1) Secção de Expediente;
 - 2) Secção de Documentação, Arquivo, Cadastro e Pessoal;
- b) Serviço de Relações Públicas, com os seguintes gabinetes:
 - 1) Gabinete de Informação ao Público;
 - 2) Gabinete de Comunicação Social;
- c) Assessoria Jurídica, com os seguintes sectores:
 - 1) Contencioso e Apoio Jurídico;
 - 2) Jornal Oficial.

SECÇÃO II

Secção de Expediente

Artigo 6.º

(Competência)

Compete à Secção de Expediente:

- a) Prestar, precedida autorização da Presidência, as informações de carácter técnico solicitadas à Secretaria e solicitar às entidades públicas e privadas as informações de igual teor que sejam do seu interesse;
- b) Assegurar a execução administrativa das acções de coordenação inter-secretarias que lhe forem cometidas;
- c) Assistir tecnicamente os grupos de trabalho que vierem a ser criados;
- d) Assegurar a articulação com os serviços similares das diversas Secretarias Regionais;
- e) Assegurar o expediente geral do Gabinete do Presidente do Governo e das restantes secções da Secretaria;
- f) Estabelecer e assegurar os canais de entrada da correspondência, distribuição e expediente da Secretaria;
- g) Exercer algumas das competências anteriormente confiadas à secretaria do ex-Governo Civil.

SECÇÃO III

Secção de Documentação, Arquivo, Cadastro e Pessoal

Artigo 7.º

(Competência)

Compete à Secção de Documentação, Arquivo, Cadastro e Pessoal:

- a) Proceder à instrução, organização, estudo e informação dos processos;
- b) Assegurar o serviço de arquivo da Secretaria;
- c) Assegurar a organização dos arquivos do Gabinete da Presidência e da Assessoria Jurídica;
- d) Promover a investigação e arquivo de matéria científica e técnica;
- e) Superintender na organização, actualização e conservação da biblioteca e arquivo;
- f) Proceder à guarda, conservação e requisição dos materiais existentes na Presidência e à organização e actualização do respectivo inventário, a rever anualmente;
- g) Propor a aquisição de materiais que se revelem necessários e, precedida autorização, proceder à sua efectivação;
- h) Organizar e manter actualizado um registo biográfico dos funcionários e assegurar o expediente referente às operações de administração do pessoal da Secretaria;
- i) Orientar os motoristas, contínuos e serventes e proceder à sua distribuição pelos diversos serviços;
- j) Assegurar a guarda, conservação e administração dos edifícios e respectivos anexos uti-

lizados pela Presidência do Governo Regional, na parte em que não colida com as competências específicas das Secretarias Regionais do Planeamento e Finanças e do Equipamento Social;

- l) Elaborar o registo diário dos automóveis afectos a todos os serviços da Presidência do Governo;
- m) Apresentar sugestões quanto à política de pessoal e promover acções de formação e aperfeiçoamento do pessoal da Secretaria em colaboração com a Direcção Regional da Administração Pública, numa perspectiva global de formação do funcionalismo regional;
- n) Sugerir, atendendo às orientações gerais definidas, a melhoria das condições económico-sociais do pessoal;
- o) Propor medidas tendentes ao aumento da qualidade e produtividade do trabalho e assegurar o respectivo *contrôle* de execução;
- p) Propor a aplicação de métodos adequados à selecção do pessoal, visando o seu recrutamento e promoção;
- q) Tratar os demais aspectos técnicos de gestão de pessoal da Secretaria que lhe forem confiados.

SECÇÃO IV

Gabinete de Informação ao Público

Artigo 8.º

(Competência)

Compete ao Gabinete de Informação ao Público:

- a) Assegurar o apoio especialmente requerido pelo Gabinete do Presidente do Governo Regional;
- b) Atender e informar o público e canalizar os pedidos, sugestões, reclamações ou representações;
- c) Acolher as sugestões do público e elaborar relatórios periódicos, referenciando e classificando as pretensões entradas;
- d) Estabelecer ligação permanente com o Gabinete da Comunicação Social e com o Centro do Emigrante;
- e) Apoiar subsidiariamente o *Jornal Oficial* no cumprimento das tarefas designadas na alínea b) do n.º 2 do artigo 10.º e proceder à venda avulsa do *Jornal Oficial*.

SECÇÃO V

Gabinete da Comunicação Social

Artigo 9.º

(Competência)

Compete ao Gabinete da Comunicação Social:

- a) Canalizar para os órgãos de comunicação social, através de circuito já definido, matéria

informativa, publicitária e restante documentação, cuja publicação se entenda necessária;

- b) Informar, através de uma revista de imprensa, o Presidente do Governo Regional e os Secretários, dos comentários, reportagens e demais informações publicadas na imprensa regional, nacional e internacional, e que envolvam directa ou indirectamente aquelas entidades;
- c) Promover, sempre que necessário, contactos entre o Presidente do Governo Regional e os Secretários Regionais e os órgãos da comunicação social;
- d) Convocar, sob orientação superior, os agentes da comunicação social, preparar a sala e coordenar a realização de qualquer conferência a ser concedida pelos membros do Governo Regional;
- e) Participar, desde que solicitado pelos membros do Governo, em comissões constituídas por estas entidades, que careçam de um coordenador, para os contactos com a comunicação social;
- f) Acompanhar todo e qualquer membro do Governo Regional nas suas deslocações na Região, e, precedido parecer favorável do Presidente do Governo, nas realizadas ao estrangeiro, que envolvam contactos com emigrantes madeirenses;
- g) Coordenar, acolhendo dados fornecidos pelo Centro do Emigrante, os trabalhos relacionados com a elaboração do *Jornal do Emigrante*.

SECÇÃO VI

Assessoria Jurídica

Artigo 10.º

(Constituição e competência)

1 — Compete ao Sector de Contencioso e Apoio Jurídico:

- a) A elaboração de pareceres e dos processos que lhe forem solicitados, constituindo um órgão de consulta jurídica e de apoio legislativo, cuja estruturação e funcionamento serão objecto de regulamento interno próprio;
- b) O exercício de funções que lhe forem delegadas;
- c) A coordenação dos serviços do *Jornal Oficial*.

2 — Compete à Secção do *Jornal Oficial*:

- a) Compilar, rever e mandar publicar toda a legislação que disso careça, assim como aceitar os pedidos de publicação previstos na Portaria n.º 49/77, de 29 de Novembro, da Presidência do Governo Regional;
- b) Organizar e manter actualizados os ficheiros individuais e emitir os cartões de identidade criados pelas Portarias n.ºs 8/78 e 9/78, de 27 de Março, da Presidência do Governo Regional.

CAPÍTULO III

Do pessoal

Artigo 11.º

(Quadro)

1 — A Secretaria dispõe do pessoal constante do quadro publicado em anexo ao presente diploma.

2 — O quadro a que se refere o número anterior poderá ser alterado por portaria conjunta do Presidente do Governo e do Secretário Regional do Planeamento e Finanças.

3 — O pessoal da Secretaria será distribuído pelos diversos serviços que a integram, mediante despacho do Secretário.

Artigo 12.º

(Secretário)

1 — O lugar de secretário será provido por livre escolha do Presidente do Governo de entre indivíduos de reconhecida competência adequada ao exercício da respectiva função.

2 — O lugar referido no número anterior será preenchido em comissão de serviço por tempo indeterminado.

3 — O lugar será exercido inicialmente, enquanto durar a vacatura, pelo chefe do Gabinete da Presidência, nos termos do artigo 27.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 3/78/M, de 6 de Setembro.

Artigo 13.º

(Pessoal técnico)

As condições de ingresso, acesso e carreira profissional, o provimento e suas formas, do pessoal técnico superior, técnico e técnico auxiliar serão realizadas de harmonia com o preceituado nestas matérias pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 3/78/M, de 6 de Setembro.

Artigo 14.º

(Pessoal administrativo e auxiliar)

1 — As condições de admissão e promoção do pessoal administrativo e auxiliar serão objecto de regulamento próprio, nos termos do n.º 1 do artigo 25.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 3/78/M, de 6 de Setembro.

2 — Os contínuos, porteiros e guardas distribuir-se-ão pela 1.ª classe e 2.ª classe, a que são atribuídas, respectivamente, as letras S e T.

3 — Serão classificados em 1.ª classe os actuais contínuos, porteiros e guardas que tenham dez anos de bom e efectivo serviço.

Artigo 15.º

(Exercício temporário de funções)

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

Artigo 16.º

(Pessoal requisitado)

1 — Poderá ser requisitado pessoal de outros serviços regionais para prestar serviço na Secretaria por simples despacho do Presidente do Governo, com audiência prévia do Secretário Regional do departamento a que pertencer o funcionário a requisitar.

2 — As requisições efectuadas nos termos do número anterior dependerão do acordo do funcionário.

3 — O pessoal requisitado poderá optar pelos vencimentos e demais abonos do cargo de origem.

Artigo 17.º

(Contagem do tempo de serviço)

O tempo de serviço prestado na Secretaria nos termos dos artigos 12.º, 15.º e 16.º considera-se, para todos os efeitos, como prestado no quadro de origem para todos os funcionários.

CAPÍTULO IV

Delegação do Governo Regional na Ilha do Porto Santo

Artigo 18.º

(Criação e estruturação)

É criada e estruturada na dependência directa da Presidência do Governo Regional a Delegação do Governo Regional na Ilha do Porto Santo.

Artigo 19.º

(Direcção)

A Delegação do Governo Regional é dirigida pelo delegado.

SECÇÃO I

Do delegado

Artigo 20.º

(Competência)

Na prossecução dos seus fins, de harmonia com o artigo 2.º da Portaria n.º 57/78, da Presidência do Governo Regional, compete ao delegado do Governo Regional, nomeadamente:

- a) Representar o Presidente do Governo e os Secretários Regionais na ilha do Porto Santo;
- b) Superintender em todos os serviços dependentes do Governo da Região na ilha do Porto Santo;
- c) Executar as decisões do Governo e velar pelo património da Região na ilha do Porto Santo;
- d) Coordenar os serviços administrativos na ilha do Porto Santo.

SECÇÃO II

Dos serviços administrativos

Artigo 21.º

(Secretaria)

1 — Os serviços administrativos estão a cargo de uma secretaria.

2 — A secretaria é dirigida pelo funcionário de maior categoria, ou, em caso de igualdade de categoria, pelo de maior antiguidade.

SECÇÃO III

Do pessoal

Artigo 22.º

(Quadro)

O pessoal da Delegação será o constante adicionalmente no quadro anexo ao presente diploma.

CAPÍTULO V

Disposições gerais e transitórias

Artigo 23.º

(Deslocações de funcionários)

1 — Para os fins convenientes, poderão os funcionários da Secretaria ser transitoriamente deslocados, nas modalidades admitidas, para prestar serviço em organismos dependentes de qualquer departamento regional, e, inversamente, poderão os funcionários destes organismos ser deslocados para a Secretaria em igualdade de condições.

2 — As deslocações dependem do acordo do funcionário, que poderá optar pelos vencimentos e demais abonos do cargo de origem.

3 — As deslocações efectuam-se sob autorização do secretário e dos dirigentes dos serviços interessados, os quais assentarão o programa e duração dos trabalhos a efectuar em comum pelos respectivos funcionários.

Artigo 24.º

(Aproveitamento subsidiário do pessoal)

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

Artigo 25.º

(Comissões de estudo. Prestações de serviços)

1 — O secretário poderá propor:

- a) A constituição de comissões de estudo e grupos de trabalho, cuja composição e funcionamento serão estabelecidos pelo Pre-

sidente do Governo, que também estipulará as condições de remuneração dos respectivos membros, de acordo com a lei;

- b) A admissão de pessoal nos termos do artigo 28.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 3/78/M, de 6 de Setembro, assim como o convite a entidades nacionais ou estrangeiras para realizarem trabalhos de investigação ou de carácter eventual indispensáveis ao bom desempenho das atribuições consignadas à Secretaria.

2 — A duração e termos de remunerações dos serviços prestados nas alíneas a) e b) do número anterior serão estabelecidos por despacho do Presidente do Governo.

3 — As remunerações fixadas nos termos dos números anteriores serão pagas por força de verba global a inscrever para tal fim no orçamento da Secretaria.

Artigo 26.º

(Primeiro provimento)

1 — O primeiro provimento dos lugares criados pelo presente diploma será feito com:

- a) O pessoal que à data da entrada em vigor do presente diploma exerça funções, a qualquer título, na actual Secretaria da Presidência do Governo, nos Gabinetes dos membros do Governo, nos serviços de extinta Junta Geral ou noutros serviços regionais;
- b) O pessoal já vinculado à Administração Pública, qualquer que seja a natureza do vínculo.

2 — O pessoal referido no número anterior ingressa no quadro da Secretaria nos termos estabelecidos pelos artigos 22.º, 23.º e 24.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 3/78/M, de 6 de Setembro.

Artigo 27.º

(Integração e reclassificação excepcional)

1 — As normas de integração e reclassificação do pessoal são as definidas pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 3/78/M, de 6 de Setembro.

2 — No que respeita à aplicação do artigo 30.º do diploma referido no n.º 1, depende exclusivamente do Plenário do Governo Regional por iniciativa do respectivo Presidente ou de qualquer Secretário Regional.

3 — As reclassificações produzirão efeitos a partir de 1 de Janeiro de 1979.

Artigo 28.º

(Resolução de dúvidas e casos omissos)

As dúvidas e casos omissos resultantes da aplicação do presente diploma serão resolvidos por despacho do Presidente do Governo Regional.

Artigo 29.º

(Entrada em vigor)

O presente diploma entra imediatamente em vigor.

O Presidente do Governo Regional, *Alberto João Cardoso Gonçalves Jardim*.

Assinado em 18 de Abril de 1979.

Publique-se.

O Ministro da República, *Lino Dias Miguel*.

ANEXO

Quadro do pessoal a que se refere o artigo 11.º

| Dotação | Categorias | Letras de vencimento |
|---------|---|----------------------|
| | Pessoal dirigente: | |
| 1 | Secretário | (a) C |
| | Pessoal técnico superior: | |
| 2 | Assessores, técnicos principais, técnicos de 1.ª classe ou de 2.ª classes | D, E, F ou H |
| | Pessoal administrativo: | |
| 1 | Chefe de serviços | F |
| 1 | Chefe de secção | I |
| 3 | Primeiros-oficiais | J |
| 1 | Segundo-oficial | L |
| 11 | Terceiros-oficiais | M |
| 3 | Terceiros-oficiais, escriturários ou escriturários-dactilógrafos | M, R ou S |
| 2 | Escriturários-dactilógrafos | S |
| 1 | Coordenador de relações públicas | I |
| 2 | Redactores | I |
| 1 | Operador de telecomunicações de 2.ª classe ou de 3.ª classe | L ou M |
| 1 | Operador de reprografia de 1.ª classe ou de 2.ª classe | O ou Q |
| 1 | Auxiliar dos serviços de cadastro | (b) |
| | Pessoal auxiliar: | |
| 1 | Chefe do pessoal auxiliar | Q |
| 2 | Motoristas de ligeiros de 1.ª classe ou de 2.ª classe | Q ou R |
| 3 | Telefonistas principais de 1.ª classe ou de 2.ª classe | N, O ou S |
| 2 | Porteiros de 1.ª classe ou de 2.ª classe | S ou T |
| 3 | Guardas de 1.ª classe ou de 2.ª classe | S ou T |
| 9 | Contínuos de 1.ª classe ou de 2.ª classe | S ou T |
| 2 | Serventes | (c) T |
| 10 | Serventes de limpeza | (d) U |
| 1 | Jardineiro de 1.ª classe, de 2.ª classe ou de 3.ª classe | Q, R ou S |

OBSERVAÇÕES

(a) Tem direito à gratificação mensal de 1000\$ (mapa anexo ao Decreto Regulamentar Regional n.º 3/78/M, de 6 de Setembro).

(b) A extinguir quando vagar.

(c) A extinguir quando vagarem, por falta da escolaridade obrigatória.

(d) A extinguir, quando vagarem, dois dos lugares, por não possuírem os respectivos titulares a escolaridade obrigatória.

O Ministro da República, *Lino Dias Miguel*.