

cado de nível 3 de qualificação profissional e um certificado equivalente ao 12.º ano.

Ministérios da Educação e do Emprego e da Segurança Social.

Assinada em 25 de Fevereiro de 1992.

O Ministro da Educação, *Diamantino Freitas Gomes Durão*. — O Ministro do Emprego e da Segurança Social, *José Albino da Silva Penada*.

CURSO ANIMADOR SOCIAL/TÉCNICO PSICOSSOCIAL

		DISCIPLINAS	Cargas Horárias Anuais (2)			
			1ª (10ª)	2ª (11ª)	3ª (12ª)	Total Disc.
COMPONENTES DE FORMAÇÃO	SOCIOCULTURAL (3)	PORTUGUÊS	100	100	100	300
		LÍNGUA ESTRANGEIRA	100	100	100	300
		ÁREA DE INTEGRAÇÃO	100	100	100	300
	CIENTÍFICA (4)	PSICOLOGIA	100	100	100	300
		SOCIOLOGIA/ANTROPOLOGIA	100	100	100	300
		PSICOPATOLOGIA DA ADOLESCÊNCIA E JUVENT.	100	100	100	300
	TÉCNICA, TECNOLÓGICA E PRÁTICA (6)	COMUNIDADE E INTEGRAÇÃO SOCIAL	130	100	100	330
		EXPRESSIONS CORPORAL/DRAMÁTICA/MUSICAL	100	100		200
		EXPRESSIONS PLÁSTICA		100	100	200
		INFORMÁTICA	70			70
		SAÚDE E PREVENÇÃO			100	100
		ESTÁGIO	300	300	300	900
	TOTAL HORAS ANO / CURSO		1200	1200	1200	3600

REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA

GOVERNO REGIONAL

Decreto Regulamentar Regional n.º 8/92/M

Define a estrutura orgânica do Gabinete do Secretário Regional dos Assuntos Sociais

A Lei Orgânica da Secretaria Regional dos Assuntos Sociais, aprovada pelo Decreto Legislativo Regional n.º 6/89/M, de 18 de Fevereiro, define o Gabinete do Secretário Regional como um organismo a dotar de orgânica própria e que integra os órgãos e serviços da Secretaria Regional dos Assuntos Sociais que desenvolvem acções de apoio directo ao Secretário Regional.

Sem prejuízo do seu enquadramento essencial como núcleo para a preparação e canalização das decisões do Secretário Regional, as atribuições do Gabinete não se esgotam nele, porquanto lhe compete igualmente estabelecer a necessária coordenação entre os restantes organismos na dependência da Secretaria Regional dos

Assuntos Sociais e tutelar e coordenar a actividade de formação permanente de pessoal. Neste contexto, e com o presente diploma, pretende-se dotar o Gabinete de uma estrutura formal mais consentânea e adequada às suas atribuições.

Assim, nos termos do artigo 10.º do Decreto Legislativo Regional n.º 6/89/M, de 18 de Fevereiro, do artigo 229.º, n.º 1, alínea d), da Constituição e do artigo 49.º, alínea c), da Lei n.º 13/91, de 5 de Junho, o Governo Regional da Madeira decreta o seguinte:

CAPÍTULO I

Da natureza e atribuições

Artigo 1.º

Natureza

O Gabinete do Secretário Regional dos Assuntos Sociais, designado no presente diploma abreviadamente por Gabinete, é o organismo a que se refere a alínea a) do artigo 3.º do Decreto Legislativo Regional n.º 6/89/M, de 18 de Fevereiro, cujas atribuições, orgânica, funcionamento e pessoal constam dos artigos seguintes.

Artigo 2.º

Atribuições

1 — São atribuições do Gabinete:

- Preparar e coordenar todos os assuntos que devam ser submetidos a despacho do Secretário Regional;
- Emitir os pareceres necessários às tomadas de decisão;
- Elaborar o plano e o orçamento da Secretaria Regional dos Assuntos Sociais;
- Executar o orçamento da Secretaria Regional dos Assuntos Sociais;
- Assegurar a promoção e execução de acções de formação destinadas a pessoal da Secretaria Regional dos Assuntos Sociais;
- Estabelecer a ligação entre os restantes organismos e serviços da Secretaria Regional dos Assuntos Sociais e entre estes e o exterior;
- Organizar e manter actualizados arquivos, ficheiros, estatísticas e informações com interesse para a prossecução dos objectivos da Secretaria Regional dos Assuntos Sociais.

2 — Para além das previstas no número anterior, o Secretário Regional poderá cometer ao Gabinete outras atribuições, sempre que as circunstâncias o justifiquem.

Artigo 3.º

Competências

- O Gabinete é dirigido pelo chefe de Gabinete na dependência directa do Secretário Regional.
- Compete ao chefe de Gabinete:
 - Representar o Secretário Regional, excepto nos actos de carácter pessoal;

- b) Garantir o funcionamento harmonioso e concertado dos órgãos e serviços que integram o Gabinete;
- c) Assegurar o expediente do Gabinete;
- d) Preparar e coordenar os assuntos a submeter a despacho do Secretário Regional;
- e) Manter o controlo interno dos documentos;
- f) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas e ou delegadas pelo Secretário Regional.

CAPÍTULO II

Dos órgãos e serviços

Artigo 4.º

Estrutura

O Gabinete compreende:

- a) Direcção de Serviços Administrativos;
- b) Divisão de Estudos, Planeamento e Estatística;
- c) Divisão de Contencioso e Apoio Jurídico;
- d) Gabinete de Assessoria de Enfermagem;
- e) Gabinete de Assessoria Médica;
- f) Serviço de Formação Permanente de Pessoal.

SECÇÃO I

Direcção de Serviços Administrativos

Artigo 5.º

Natureza

1 — A Direcção de Serviços Administrativos é um serviço ao qual compete prestar apoio administrativo e logístico ao Gabinete e estabelecer a ligação administrativa entre este e os restantes organismos da Secretaria Regional dos Assuntos Sociais.

2 — A Direcção de Serviços Administrativos é dirigida pelo director de Serviços Administrativos, ao qual compete assegurar a realização das respectivas atribuições.

Artigo 6.º

Atribuições

São atribuições da Direcção de Serviços Administrativos:

- a) Assegurar a execução do expediente, registo e arquivo gerais do Gabinete;
- b) Elaborar em conjunto com a Divisão de Estudos, Planeamento e Estatística o orçamento da Secretaria Regional dos Assuntos Sociais e respectivas alterações;
- c) Assegurar o apetrechamento dos órgãos e serviços do Gabinete, efectuando as aquisições necessárias para o seu regular funcionamento e mantendo actualizado o respectivo cadastro patrimonial;
- d) Conceder apoio administrativo a toda a estrutura do Gabinete e quando necessário a outros organismos e serviços na dependência da Secretaria Regional dos Assuntos Sociais;

- e) Assegurar o serviço de recrutamento, movimentação e cadastro do pessoal do Gabinete, instruindo os respectivos processos individuais;
- f) Assegurar a eficiência dos circuitos de comunicação interna e externa do Gabinete;
- g) Emitir certidões de documentos existentes nos arquivos do Gabinete;
- h) Organizar e manter actualizado todo o processo contabilístico do Gabinete;
- i) Coordenar e proceder à recolha, análise e difusão de toda a documentação;
- j) Garantir, de uma forma geral, o eficaz funcionamento do Gabinete em tudo que não seja atribuição específica dos restantes serviços que o integram.

Artigo 7.º

Estrutura da Direcção de Serviços Administrativos

1 — A Direcção de Serviços Administrativos compreende:

- a) Repartição de Assuntos Gerais;
- b) Repartição de Contabilidade e Aprovisionamento;
- c) Repartição de Pessoal e Informação.

2 — A Repartição de Assuntos Gerais integra duas secções:

- a) Secção de Expediente e Assuntos Gerais;
- b) Secção de Registo e Arquivo.

3 — A Repartição de Contabilidade e Aprovisionamento integra duas secções:

- a) Secção de Contabilidade;
- b) Secção de Aprovisionamento.

4 — A Repartição de Pessoal e Informação integra duas secções:

- a) Secção de Gestão de Pessoal;
- b) Secção de Informação e Documentação.

SECÇÃO II

Divisão de Estudos, Planeamento e Estatística

Artigo 8.º

Natureza

1 — A Divisão de Estudos, Planeamento e Estatística é o órgão técnico com atribuições, em matéria de estudos, planeamento e estatística, nos vários domínios de intervenção da Secretaria Regional dos Assuntos Sociais.

2 — A Divisão de Estudos, Planeamento e Estatística é dirigida por um chefe de divisão, ao qual compete assegurar a realização das respectivas atribuições.

Artigo 9.º

Atribuições

1 — São atribuições da Divisão de Estudos, Planeamento e Estatística:

- a) Coordenar, de acordo com as instruções do Secretário Regional, a elaboração dos planos de

actividades, programas de acção e orçamento anual da Secretaria Regional dos Assuntos Sociais;

- b) Elaborar estudos e preparar estatísticas com interesse para a prossecução dos objectivos da Secretaria Regional dos Assuntos Sociais, procedendo, através dos meios mais adequados, à recolha e tratamento dos elementos necessários;
- c) Emitir pareceres sobre matérias de planeamento e gestão financeira e patrimonial;
- d) Apoiar a Direcção de Serviços Administrativos em matérias relacionadas com a execução do orçamento da Secretaria Regional dos Assuntos Sociais;
- e) Coordenar a elaboração dos relatórios de actividades do Gabinete.

2 — Para cumprimento das suas atribuições, a Divisão de Estudos, Planeamento e Estatística tem a colaboração e apoio dos restantes organismos e serviços da Secretaria Regional dos Assuntos Sociais.

SECÇÃO III

Divisão de Contencioso e Apoio Jurídico

Artigo 10.º

Natureza

1 — A Divisão de Contencioso e Apoio Jurídico é o órgão técnico ao qual compete acompanhar e coordenar todos os assuntos jurídicos do Gabinete.

2 — A Divisão de Contencioso e Apoio Jurídico é composta por um chefe de divisão e por consultores jurídicos, competindo ao chefe de divisão assegurar a realização das respectivas atribuições.

Artigo 11.º

Atribuições e competências

1 — Ao chefe da Divisão de Contencioso e Apoio Jurídico compete:

- a) Superintender, acompanhar e coordenar toda a actividade ligada aos assuntos jurídicos do Gabinete;
- b) Colaborar na preparação de diplomas legislativos;
- c) Informar e dar apoio técnico aos processos judiciais e ao contencioso administrativo em que a Secretaria Regional dos Assuntos Sociais seja parte;
- d) Instruir processos de sindicância, inquérito e disciplinares.

2 — Aos consultores jurídicos compete exclusivamente exercer funções de mera consulta jurídica (emissão de pareceres e estudos jurídicos).

3 — Para cumprimento das suas atribuições, a Divisão de Contencioso e Apoio Jurídico tem a colaboração e apoio dos restantes organismos e serviços da Secretaria Regional dos Assuntos Sociais.

SECÇÃO IV

Gabinete de Assessoria de Enfermagem

Artigo 12.º

Natureza e atribuições

1 — O Gabinete de Assessoria de Enfermagem é um órgão de apoio directo ao Secretário Regional, ao qual compete:

- a) Participar na avaliação das necessidades da população e dos recursos existentes em matéria de enfermagem;
- b) Propor critérios que permitam adequar os recursos humanos existentes às necessidades identificadas, mediante prioridades estabelecidas;
- c) Estudar e acompanhar a política geral em matéria de exercício de enfermagem, de acordo com as necessidades da Região Autónoma da Madeira;
- d) Participar nos estudos necessários à reestruturação, actualização e valorização da carreira de enfermagem;
- e) Realizar e participar em trabalhos de investigação que visem o progresso científico da enfermagem em geral e da saúde em particular;
- f) Emitir pareceres técnicos e prestar esclarecimentos e informações em matéria de enfermagem;
- g) Promover acções que visem a coordenação dos serviços de enfermagem dos estabelecimentos de saúde;
- h) Dar apoio técnico aos serviços de enfermagem.

2 — Para cumprimento das suas atribuições, o Gabinete de Assessoria de Enfermagem tem a colaboração e apoio dos restantes organismos e serviços da Secretaria Regional dos Assuntos Sociais.

SECÇÃO V

Gabinete de Assessoria Médica

Artigo 13.º

Natureza e atribuições

1 — O Gabinete de Assessoria Médica é um órgão consultivo de apoio directo ao Secretário Regional, com atribuições em matéria do exercício profissional da medicina.

2 — Compete ao Gabinete de Assessoria Médica:

- a) Participar na avaliação das necessidades da população e dos recursos existentes em matéria de prestação de serviços médicos;
- b) Emitir parecer sobre os recursos humanos necessários em função das necessidades;
- c) Propor critérios que permitam adequar os recursos humanos existentes às necessidades identificadas, mediante prioridades estabelecidas;
- d) Participar nos estudos necessários à reestruturação, avaliação e valorização da carreira médica;

- e) Emitir pareceres técnicos e prestar informações em matéria de exercício da medicina, tendo em vista preparar a tomada de decisão sobre medidas de política e gestão;
- f) Promover acções que visem a coordenação dos serviços médicos dos estabelecimentos de saúde na dependência da Secretaria Regional dos Assuntos Sociais.

3 — Para cumprimento das suas atribuições, o Gabinete de Assessoria Médica tem a colaboração e apoio dos restantes organismos e serviços da Secretaria Regional dos Assuntos Sociais.

SECÇÃO VI

Serviço de Formação Permanente de Pessoal

Artigo 14.º

Natureza

O Serviço de Formação Permanente de Pessoal é o órgão de concepção, apoio técnico e execução em matéria de formação e aperfeiçoamento profissional do pessoal da Secretaria Regional dos Assuntos Sociais.

Artigo 15.º

Atribuições

1 — São atribuições do Serviço de Formação Permanente de Pessoal:

- a) Elaborar e submeter a despacho do Secretário Regional o plano anual das acções de formação a desenvolver;
- b) Promover o aperfeiçoamento profissional do pessoal da Secretaria Regional dos Assuntos Sociais;
- c) Orientar os candidatos para cursos de formação, tanto na Região como no exterior;
- d) Incentivar a informação técnico-profissional, com vista à valorização profissional dos funcionários da Secretaria Regional dos Assuntos Sociais;
- e) Integrar a comissão encarregada da concessão de bolsas de estudo para frequência de cursos de formação.

2 — Junto do Serviço de Formação Permanente de Pessoal poderá funcionar uma comissão consultiva, que terá composição, atribuições e funcionamento a estabelecer por despacho do Secretário Regional.

CAPÍTULO III

Do pessoal

Artigo 16.º

Quadros

1 — O quadro de pessoal do Gabinete integra os seguintes grupos de pessoal:

- a) Pessoal dirigente e de chefia;
- b) Pessoal técnico superior;
- c) Pessoal técnico;
- d) Pessoal técnico-profissional;
- e) Pessoal administrativo;
- f) Pessoal operário;
- g) Pessoal auxiliar.

2 — O quadro de pessoal do Gabinete adaptado à presente reestruturação orgânica será aprovado por portaria conjunta dos Secretários Regionais das Finanças, da Administração Pública e dos Assuntos Fiscais.

CAPÍTULO IV

Disposições finais

Artigo 17.º

Revogação

1 — É revogado o Decreto Regulamentar Regional n.º 3/88/M, de 21 de Janeiro.

2 — Fica igualmente revogado, na parte respeitante ao Gabinete, o Decreto Regulamentar Regional n.º 3/91/M, de 27 de Março.

Artigo 18.º

Entrada em vigor

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

Aprovado em Conselho do Governo Regional de 30 de Janeiro de 1992.

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

Assinado em 20 de Fevereiro de 1992.

Publique-se.

O Ministro da República para a Região Autónoma da Madeira, *Artur Aurélio Teixeira Rodrigues Conso-lado*.