

73 — Apenas podem ser providos:

- a) No concurso de provimento em lugares da categoria de assistente, os candidatos que obtenham classificação final igual ou superior a 10 valores, sem arredondamentos;
- b) No concurso de provimento em lugares da categoria de chefe de serviço, os candidatos que obtenham classificação final igual ou superior a 14 valores, sem arredondamentos.

74 — Os candidatos aprovados serão providos nos lugares a preencher segundo a ordenação da lista de classificação final.

74.1 — Serão abatidos à lista de classificação final os candidatos aprovados que:

- a) Recusem ser providos no lugar a que têm direito, de acordo com a sua ordenação;
- b) Não compareçam para aceitação no prazo legal por motivos que lhes sejam imputáveis;
- c) Apresentem documentos que não façam prova das condições necessárias para o provimento ou não façam a sua apresentação no prazo estabelecido na lei geral.

75 — Os despachos de nomeação não podem ser proferidos antes de decorrido o prazo para a interposição de recurso e, em caso de interposição, antes de decorrido o prazo para a sua decisão.

76 — Os documentos que tenham instruído os requerimentos de admissão a concurso, com exclusão dos currículos, podem ser restituídos aos candidatos desde que o solicitem até 90 dias após o termo do prazo de validade do respectivo concurso.

76.1 — A documentação apresentada pelos candidatos pode ser destruída a partir do termo do prazo referido no número anterior.

76.2 — A documentação apresentada pelos candidatos respeitante a concursos que tenham sido objecto de recurso só pode ser destruída ou restituída após a execução da sentença.

Modelo anexo a que se refere o n.º 3 do Regulamento

MINISTÉRIO DA SAÚDE DIRECÇÃO-GERAL DA SAÚDE D I P L O M A A/O licenciada/o em Medicina _____ _____ filha/o de _____ e de _____ obteve o grau de consultor da carreira médica de saúde pública a que se refere o Decreto-Lei n.º 73/90, de 6 de Março, em ____ de _____ de _____. _____, ____ de _____ de _____ O DIRECTOR-GERAL DA SAÚDE _____
--

REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA

Presidência do Governo

Decreto Regulamentar Regional n.º 1/98/M

Aprova a orgânica do núcleo estratégico da sociedade de informação

Na sociedade actual a modernização empresarial para a competição e cooperação internacional passa cada vez mais pelo uso efectivo de informação pelos cidadãos e pelas diversas organizações.

Com efeito, a constituição e o desenvolvimento de redes de informação, no contexto de uma intensa competição internacional de produtores e mediadores, exigem da Região Autónoma da Madeira uma postura activa e um papel dinamizador e impulsionador dos modos organizativos adequados ao desenvolvimento da chamada «sociedade de informação».

Reconhecendo essa necessidade, o Governo Regional criou uma política nesse domínio com o objectivo de impulsionar a criação na Região Autónoma da Madeira de redes de informação disponíveis, quer nacional quer internacionalmente, aos cidadãos e às empresas.

Para o efeito o Decreto Regulamentar Regional n.º 2-A/97/M, de 29 de Janeiro, que aprovou a orgânica da Secretaria Regional do Plano e da Coordenação, dotou o respectivo secretário regional de competências para promover a sociedade de informação através da criação de conteúdos e redes informativas na Região Autónoma da Madeira, propondo e aprovando estratégias, acções e medidas de implementação daquela.

Para o desenvolvimento destas competências foi criado pelo mesmo diploma o Núcleo Estratégico da Sociedade de Informação, como órgão consultivo e participativo de apoio ao secretário regional, cuja orgânica se estabelece e aprova.

Assim:

Nos termos do n.º 2 do artigo 28.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 2-A/97/M, de 29 de Janeiro, e ao abrigo da alínea d) do n.º 1 do artigo 227.º da Constituição da República Portuguesa, e da alínea c) do artigo 49.º da Lei n.º 13/91, de 5 de Junho, o Governo Regional da Madeira decreta o seguinte:

Artigo 1.º

É aprovada a estrutura orgânica do Núcleo Estratégico da Sociedade de Informação, publicada em anexo ao presente diploma, do qual faz parte integrante.

Artigo 2.º

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

Aprovado em Conselho do Governo Regional em 18 de Dezembro de 1997.

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

Assinado em 8 de Janeiro de 1998.

Publique-se.

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

Orgânica do Núcleo Estratégico da Sociedade de Informação**CAPÍTULO I****Natureza e atribuições do NESI****Artigo 1.º****Natureza**

O Núcleo Estratégico da Sociedade de Informação, abreviadamente designado por NESI, é um órgão participativo e consultivo de apoio ao Secretário Regional do Plano e da Coordenação na formulação, implementação, gestão e coordenação da política no domínio da sociedade de informação.

Artigo 2.º**Atribuições**

São atribuições do NESI, designadamente:

- a) Propor estratégias para fomentar a prossecução da sociedade de informação;
- b) Elaborar estudos e pareceres na área da sociedade de informação que possibilitem a tomada de medidas globais nesse domínio;
- c) Implementar medidas e acções para constituição e desenvolvimento das redes e conteúdos de informação e *multimedia*;
- d) Divulgar a criação de redes de informação e garantir a colaboração de entidades públicas e privadas;
- e) Coordenar a gestão e implementação de acções, projectos e medidas neste domínio;
- f) Acompanhar internacionalmente todas as políticas e medidas que possam ter impacte e influência na sociedade de informação;
- g) Fomentar a cooperação no âmbito da sociedade de informação.

CAPÍTULO II**Estrutura****Artigo 3.º****Órgãos e serviços**

O NESI compreende os seguintes órgãos e serviços:

- 1) São órgãos do NESI:
 - a) O conselho coordenador;
 - b) O conselho consultivo.
- 2) São serviços do NESI:
 - a) O Gabinete Jurídico;
 - b) O Gabinete de Apoio Técnico;
 - c) A Repartição de Serviços Administrativos.

CAPÍTULO III**Dos órgãos do NESI****SECÇÃO I****Conselho coordenador****Artigo 4.º****Natureza e atribuições**

O conselho coordenador é o órgão colegial permanente do NESI ao qual compete a coordenação e gestão das medidas, acções e projectos no domínio da sociedade de informação.

Artigo 5.º**Composição**

1 — O conselho coordenador é constituído pelas seguintes entidades:

- a) Um representante do conselho de administração do Pólo Científico e Tecnológico;
- b) O director regional do Planeamento;
- c) O director regional de Informática;
- d) Um representante da Secretaria Regional da Educação;
- e) Um representante da Secretaria Regional da Economia e Cooperação Externa;
- f) Um representante da Universidade da Madeira;
- g) Um representante da Sociedade de Desenvolvimento da Madeira.

2 — O conselho coordenador será presidido por um dos seus membros, a designar por despacho do Secretário Regional do Plano e da Coordenação.

Artigo 6.º**Funcionamento**

1 — O conselho coordenador reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que convocado pelo presidente, por sua iniciativa ou a solicitação dos membros.

2 — O conselho coordenador deliberará por maioria simples dos votos dos seus membros presentes, sendo atribuído ao presidente voto de qualidade.

Artigo 7.º**Competências**

Compete ao conselho coordenador:

- a) Participar na formulação de estratégias e políticas da sociedade de informação a propor superiormente a regulamentação necessária à sua dinamização e promoção;
- b) Propor acções e medidas de implementação no âmbito da sociedade de informação;
- c) Propor projectos para a criação de redes e conteúdos de informação e *multimedia*;
- d) Propor o desenvolvimento de projectos estratégicos no domínio da sociedade de informação para a criação de redes de informação;
- e) Apresentar propostas para candidaturas a projectos comunitários e internacionais no âmbito da sociedade de informação e propor formas de gestão para as mesmas;
- f) Acompanhar a gestão dos projectos comunitários aprovados, pronunciando-se sobre aquela;
- g) Coordenar a gestão de acções e projectos no domínio da sociedade de informação;
- h) Garantir e promover a participação e cooperação na adopção de medidas e projectos de entidades públicas ou privadas ou outras forças sociais;
- i) Indicar os peritos ou entidades a consultar e a integrar o conselho consultivo;
- j) Ouvir, e quando necessário, depois do parecer ou consulta do conselho consultivo, outros representantes nacionais ou regionais podem convocá-los para participarem nas reuniões do conselho coordenador.

Artigo 8.º

Competências do presidente

Compete ao presidente do conselho coordenador:

- a) Elaborar relatórios anuais de actividades a submeter a aprovação do Secretário Regional do Plano e da Coordenação;
- b) Representar, superintender e estabelecer as ligações destas com a Administração Pública e restantes entidades públicas e privadas;
- c) Convocar e dirigir os trabalhos do conselho coordenador e assegurar o cumprimento das deliberações tomadas;
- d) Convocar entidades públicas ou privadas e peritos que devam participar no conselho consultivo em consequência da deliberação do conselho coordenador.

SECÇÃO II

Conselho consultivo

Artigo 9.º

Natureza e atribuições

O conselho consultivo é um órgão de consulta e apoio técnico do NESI que tem por atribuições emitir pareceres e pronunciar-se sobre as medidas, projectos e acções no âmbito da sociedade de informação, garantindo a participação de instituições, agentes ou forças sociais e outras entidades privadas na adopção de estratégias e medidas.

Artigo 10.º

Composição

O conselho consultivo é constituído pelos seguintes elementos:

1 — Membros permanentes:

- a) Um representante de cada uma das secretarias regionais;
- b) Um representante da Universidade da Madeira;
- c) Um representante da DTIM.

2 — Os membros permanentes do conselho consultivo serão designados por despachos dos respectivos secretários regionais ou das secretarias regionais da tutela de entre detentores de cargos públicos com responsabilidade nos sistemas de informação da respectiva secretaria regional, podendo estes, de acordo com a especialidade das acções ou medidas, fazer-se acompanhar ou substituir por outra individualidade.

3 — Membros não permanentes:

- a) Integrarão ainda o conselho consultivo, em razão do sector ou matéria sobre que incida a consulta ou parecer, representantes de entidades públicas ou privadas de reconhecida importância nestas áreas e individualidades de reconhecida competência na matéria;
- b) Os membros não permanentes do conselho consultivo serão designados por deliberação do conselho coordenador, por indicação deste ou mediante apresentação de proposta dos membros permanentes do conselho consultivo.

Artigo 11.º

Funcionamento

O conselho consultivo é presidido pelo representante da Secretaria Regional do Plano e da Coordenação e delibera por maioria simples dos votos dos seus membros, tendo o presidente, em caso de empate, voto de qualidade.

CAPÍTULO IV

Dos serviços

SECÇÃO I

Gabinete Jurídico

Artigo 12.º

Natureza e atribuições

1 — O Gabinete Jurídico é um departamento de apoio ao NESI que tem por atribuições elaborar estudos e emitir pareceres de natureza jurídica sobre os projectos, medidas e acções na área da sociedade de informação e demais questões jurídicas que surjam quer a nível de funcionamento interno do NESI quer a nível externo.

2 — O Gabinete Jurídico é dirigido por um director, equiparado, para todos os efeitos, a director de serviços.

SECÇÃO II

Gabinete de Apoio Técnico

Artigo 13.º

Natureza e atribuições

1 — O Gabinete de Apoio Técnico é um departamento de apoio técnico ao NESI composto por funcionários detentores de categoria técnica superior ou técnica, com licenciaturas ou bacharelatos diversos, que tem por atribuições pronunciar-se sobre as questões técnicas que lhe são postas, dando pareceres e elaborando estudos no âmbito das suas especializações.

2 — O Gabinete de Apoio Técnico é dirigido por um director, equiparado, para todos os efeitos legais, a director de serviços.

SECÇÃO III

Repartição de Serviços Administrativos

Artigo 14.º

Natureza e atribuições

A Repartição de Serviços Administrativos, adiante designada por RSAC, é um serviço de apoio e execução administrativa ao NESI que tem por atribuições assegurar o apoio administrativo nas áreas de administração geral, pessoal, orçamento, contabilidade e património.

Artigo 15.º

Competências

À RSAC compete, designadamente:

- a) Assegurar o registo, encaminhamento e arquivo do expediente;

- b) Promover as aquisições de bens e serviços necessários ao bom funcionamento do Gabinete, organizando e mantendo actualizado o respectivo cadastro;
- c) Organizar e manter actualizada a contabilidade do NESI;
- d) Organizar e manter actualizado o ficheiro e o registo biográfico do pessoal do NESI;
- e) Assegurar, em geral, o normal funcionamento do NESI em tudo o que não seja da competência específica dos demais serviços.

CAPÍTULO V

Do pessoal

Artigo 16.º

Quadro de pessoal

1 — O pessoal do NESI é agrupado em:

- a) Pessoal dirigente;
- b) Pessoal técnico superior;
- c) Pessoal técnico;

- d) Pessoal técnico-profissional;
- e) Pessoal administrativo;
- f) Pessoal auxiliar.

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

Artigo 17.º

Regime geral

O pessoal do NESI encontra-se directamente dependente do Secretário Regional do Plano e da Coordenação, sendo-lhe aplicável o regime genericamente estabelecido para os funcionários e agentes da administração pública regional.

Artigo 18.º

Carreira de consultor jurídico

À carreira de consultor jurídico é aplicada, com as necessárias adaptações, a mesma forma de recrutamento e acesso e o mesmo desenvolvimento indiciário da carreira técnica superior.

ANEXO

MAPA

Quadro de pessoal a que se refere o artigo 16.º, n.º 2

Grupo de pessoal	Nível	Qualificação profissional — Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir
Pessoal dirigente	—	—	—	Director	2	—
Pessoal técnico superior.	—	Realização de estudos de apoio à decisão no âmbito das respectivas especializações, nomeadamente gestão de recursos humanos, financeiros, patrimoniais e de planeamento, programação e controlo.	Técnica superior	Assessor principal, assessor, técnico superior principal, de 1.ª ou de 2.ª classe.	5	—
		Funções de mera consulta jurídica, emitir pareceres jurídicos e elaborar estudos jurídicos.	Consultor jurídico . . .	Consultor jurídico assessor principal, consultor jurídico assessor, consultor jurídico principal, consultor jurídico de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	2	—
Pessoal técnico	—	Aplicação de métodos e técnicas de apoio à decisão no âmbito das suas especialidades.	Técnico	Técnico especialista principal Técnico especialista Técnico principal Técnico de 1.ª classe Técnico de 2.ª classe	2	—
Pessoal técnico-profissional.	4	Funções de natureza executiva de aplicação técnica com base no conhecimento ou adaptação de métodos e processos enquadrados em directivas bem definidas, exigindo conhecimentos técnico-teóricos obtidos através de um curso técnico-profissional.	Técnico-profissional	Técnico-adjunto especialista de 1.ª classe, técnico-adjunto especialista, técnico-adjunto principal, técnico-adjunto de 1.ª classe ou técnico-adjunto de 2.ª classe.	1	—
	3	Funções de natureza executiva de aplicação técnica com base no estabelecimento ou adaptação de métodos e processos enquadrados em directivas bem definidas, exigindo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de curso profissional.		Técnico auxiliar especialista, técnico auxiliar principal, técnico auxiliar de 1.ª classe ou técnico auxiliar de 2.ª classe.	1	—

Grupo de pessoal	Nível	Qualificação profissional — Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir
Pessoal administrativo	—	Execução e processamento de tarefas relativamente a uma ou mais áreas de actividade funcional (administração de pessoal, patrimonial, financeira, expediente, informática, dactilografia e arquivo).	Oficial administrativo	Oficial administrativo principal Primeiro-oficial, segundo-oficial ou terceiro-oficial.	2 7	— —
Pessoal de chefia	—	Função de coordenação de chefia nas áreas administrativas.	—	Chefe de repartição Chefe de secção	1 1	— —
Pessoal auxiliar	—	Condução e conservação de viaturas	—	Motorista de ligeiros	1	—
		Recepção e encaminhamento de chamadas telefónicas.	—	Telefonista	1	—
		Vigilância das instalações e acompanhamento de visitantes. Distribuição de expediente e outras tarefas que lhe sejam determinadas.	—	Auxiliar administrativo	2	—