

MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS

Direcção-Geral dos Negócios Político-Económicos

Aviso

Por ordem superior se torna público que no passado dia 6 de Novembro o Governo dos Países Baixos aceitou as emendas aos artigos 24 e 25 da Constituição da Organização Mundial de Saúde, assinada em Nova Iorque a 22 de Julho de 1946.

Direcção-Geral dos Negócios Político-Económicos, 4 de Janeiro de 1988. — O Director de Serviços dos Assuntos Multilaterais, *Marcello de Zaffiri Duarte Mathias*.

**MINISTÉRIO DAS OBRAS PÚBLICAS,
TRANSPORTES E COMUNICAÇÕES****Portaria n.º 40/88
de 21 de Janeiro**

Manda o Governo da República Portuguesa, pelo Ministro das Obras Públicas, Transportes e Comunicações, que, ao abrigo das disposições do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 360/85, de 3 de Setembro, seja lançada em circulação, cumulativamente com as que estão em vigor, uma emissão de selos com tarja fosforescente alusiva aos «500 Anos da Viagem de Bartolomeu Dias», com as seguintes características:

Autor: Luís Filipe de Abreu;
Dimensão: 40 mm × 30,6 mm;
Picotado: 12 × 12¹/₂;
Impressor: INCM;
1.º dia de circulação: 3 de Fevereiro de 1988;
Taxas, motivos e quantidades:

- 27\$ — Bartolomeu Dias dobra o cabo da Boa Esperança — 1 000 000;
- 27\$ — início do regresso a Lisboa de Bartolomeu Dias — 1 000 000;
- Carteiras de selos — com quatro selos (sendo dois selos da taxa de 25\$, emitidos em 1987, e dois da taxa de 27\$, emitidos em 1988) — 100 000.

Ministério das Obras Públicas, Transportes e Comunicações.

Assinada em 31 de Dezembro de 1987.

O Ministro das Obras Públicas, Transportes e Comunicações, *João Maria Leitão de Oliveira Martins*.

REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA

GOVERNO REGIONAL

Decreto Regulamentar Regional n.º 3/88/M

Estabelece a natureza, atribuições, orgânica, funcionamento e pessoal do Gabinete do Secretário Regional dos Assuntos Sociais.

A Lei Orgânica da Secretaria Regional dos Assuntos Sociais, aprovada pelo Decreto Legislativo Regio-

nal n.º 8/86/M, de 14 de Junho, definiu o Gabinete do Secretário Regional como um organismo a dotar de orgânica própria e autónoma a aprovar por decreto regulamentar regional. É o que visa o presente diploma, que, elaborado em obediência às disposições legais que regulam a matéria, designadamente as constantes do Decreto Legislativo Regional n.º 13/85/M, de 18 de Junho, pretende criar uma estrutura funcional e adequada às atribuições do Gabinete, que não se resumem à preparação e canalização das decisões do Secretário Regional, pois, por razões de racionalização e economia de meios, compete-lhe prestar apoio técnico, administrativo e logístico a outros organismos da SRAS.

Mantendo-se, no essencial, a estrutura e atribuições de órgãos e serviços já existentes, merecem realce duas alterações significativas: a criação de uma Direcção de Serviços Administrativos e a transição do Serviço de Educação Sanitária para o âmbito da Direcção Regional de Saúde Pública. Estas alterações justificam-se, relativamente à primeira, pelo volume, diversificação e complexidade dos assuntos situados no âmbito das suas atribuições e, quanto ao segundo, por se reconhecer que a sua natureza melhor se adequa a um posicionamento na esfera de intervenção directa daquela Direcção Regional.

Assim:

O Governo Regional da Madeira decreta, nos termos da alínea b) do artigo 229.º da Constituição e da alínea b) do artigo 33.º do Decreto-Lei n.º 318-D/76, de 30 de Abril, o seguinte:

CAPÍTULO I**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 n.º 1 do artigo 4.º do Decreto Legislativo Regional n.º 8/86/M, de 14 de Junho, e cujas atribuições, orgânica, funcionamento e pessoal constam dos artigos seguintes.

Artigo 2.º**Atribuições**

1 — São atribuições do Gabinete:

- a) Preparar e coordenar todos os assuntos que devam ser submetidos a despacho do Secretário Regional;
- b) Emitir os pareceres necessários às tomadas de decisão;
- c) Efectuar a gestão do pessoal dos organismos e serviços da SRAS não dotados de autonomia administrativa e financeira;
- d) Elaborar o plano e orçamento da SRAS;
- e) Executar o orçamento da SRAS;
- f) Assegurar o apoio jurídico a todos os organismos e serviços da SRAS;
- g) Assegurar a programação e execução de acções de formação permanente destinadas a todo o pessoal da SRAS;

- h) Assegurar as ligações da SRAS com o exterior;
- i) Organizar e manter permanentemente actualizados arquivos, ficheiros, estatísticas e informações com interesse para a prossecução dos objectivos da SRAS.

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

Artigo 3.º

Competências

1 — O Gabinete é dirigido pelo chefe do Gabinete, na dependência directa do Secretário Regional.

2 — Compete, genericamente, ao chefe do Gabinete:

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

CAPÍTULO II

Órgãos e serviços e respectivas atribuições

Artigo 4.º

Estrutura

1 — O Gabinete compreende:

- a) Direcção de Serviços Administrativos (DSA);
- b) Assessoria Jurídica (AJ);
- c) Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística (GEPE);
- d) Serviço de Gestão de Pessoal (SGP);
- e) Serviço de Formação Permanente de Pessoal (SFPP);
- f) Serviço de Actividades Culturais e Recreativas (SACR).

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

3 — A AJ é coordenada pelo assessor jurídico, o qual, nas suas ausências e impedimentos, será substituído por técnico com formação jurídica a designar pelo Secretário Regional.

4 — Os serviços referidos nas alíneas c) a f) do n.º 1 deste artigo são coordenados por funcionários ou agentes a designar por despacho do Secretário Regional.

SECÇÃO I

Direcção de Serviços Administrativos (DSA)

Artigo 5.º

Natureza

A DSA é um órgão destinado essencialmente a prestar apoio administrativo e logístico ao Gabinete e a todos os serviços que, no âmbito da SRAS, dele careçam.

Artigo 6.º

Atribuições

São atribuições da DSA:

- a) Assegurar a execução do expediente, registo e arquivo gerais do Gabinete;
- b) Elaborar, em conjunto com o Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística, o orçamento da SRAS e respectivas alterações;
- c) Assegurar o serviço de recrutamento, movimentação e cadastro do pessoal cuja gestão compete ao Gabinete, instruindo os respectivos processos individuais, bem como todo o expediente inerente à concessão dos benefícios médico-sociais garantidos aos funcionários e seus familiares;
- d) Assegurar o apetrechamento dos órgãos e serviços da SRAS não dotados de autonomia administrativa, efectuando as aquisições necessárias para o seu regular funcionamento e mantendo actualizado o respectivo cadastro patrimonial;
- e) Conceder apoio administrativo a toda a estrutura do Gabinete e, quando necessário, a outros organismos e serviços dependentes da SRAS;
- f) Velar pela segurança e conservação do património;
- g) Assegurar a gestão das viaturas ao serviço do Gabinete com vista ao seu aproveitamento racional;
- h) Assegurar a eficiência das redes de comunicação interna e externa tanto do Gabinete como dos órgãos e serviços da SRAS não dotados de autonomia administrativa e financeira;
- i) Emitir certidões de documentos existentes nos arquivos do Gabinete, desde que devidamente autorizadas;
- j) Organizar e manter actualizado todo o processo contabilístico do Gabinete;
- l) Recolher e proceder à análise e difusão da informação;
- m) Organizar e manter em funcionamento a biblioteca do Gabinete;
- n) Assegurar a existência de ficheiros completos e actualizados de legislação, doutrina e jurisprudência;
- o) Garantir, de uma forma geral, o eficaz funcionamento do Gabinete em tudo que não seja das atribuições específicas dos restantes serviços que o integram.

Artigo 7.º

Estrutura

1 — A DSA compreende:

- a) Repartição de Expediente e Arquivo;
- b) Repartição de Pessoal e Contabilidade;
- c) Centro de Informação e Documentação.

2 — A Repartição de Expediente e Arquivo integra duas secções:

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

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

- a) Secção de Pessoal;
- b) Secção de Contabilidade e Património.

4 — O Centro de Informação e Documentação é, para efeitos de chefia, equiparado a uma secção administrativa.

SECÇÃO II

Assessoria Jurídica (AJ)

Artigo 8.º

Natureza

A AJ é o órgão de consulta e apoio jurídicos do Gabinete.

Artigo 9.º

Atribuições

São atribuições da AJ:

- a) Emitir parecer sobre os assuntos de índole jurídica submetidos à sua apreciação pelo Secretário Regional;
- b) Informar e dar apoio técnico aos processos judiciais e ao contencioso administrativo em que a SRAS seja parte;
- c) Dar parecer sobre questões emergentes da gestão de pessoal da SRAS;
- d) Instruir processos de sindicância, inquérito e disciplinares, quando superiormente determinados;
- e) Prestar apoio na elaboração de projectos de diplomas dimanados da SRAS.

SECÇÃO III

Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística (GEPE)

Artigo 10.º

Natureza

O GEPE é o órgão técnico com atribuições em matérias de estudos, planeamento e estatística nos vários domínios de intervenção da SRAS.

Artigo 11.º

Atribuições

1 — São atribuições do GEPE:

- a) Coordenar, de acordo com as instruções do Secretário Regional, a elaboração dos planos de actividades, programas de acção e orçamento anual da SRAS;
- b) Elaborar os estudos de que for encarregado, com especial incidência nos domínios da saúde, trabalho, emprego e segurança social;

- c) Preparar as estatísticas com interesse para a prossecução dos objectivos da SRAS, procedendo, através dos meios mais adequados, à recolha e tratamento dos elementos necessários;
- d) Emitir parecer sobre matérias de planeamento e gestão financeira e patrimonial;
- e) Apreciar e emitir parecer sobre os orçamentos, relatórios e contas das instituições privadas de solidariedade social tuteladas pela SRAS;
- f) Coordenar a elaboração dos relatórios de actividades do Gabinete.

2 — Para cumprimento das suas atribuições o GEPE terá a colaboração e apoio dos restantes órgãos e serviços da SRAS.

SECÇÃO IV

Serviço de Gestão de Pessoal (SGP)

Artigo 12.º

Natureza

O SGP é o órgão técnico de apoio ao Gabinete em matérias de gestão de pessoal.

Artigo 13.º

Atribuições

São atribuições do SGP:

- a) Proceder aos estudos relativos aos sistemas integrados de gestão do pessoal da SRAS, propondo as medidas necessárias ao seu gradual estabelecimento;
- b) Propor formas de orientação e coordenação da acção de todos os serviços com atribuições em matéria de gestão de pessoal no âmbito da SRAS;
- c) Dar parecer sobre os processos respeitantes a gestão de pessoal que devam ser submetidos a despacho do Secretário Regional;
- d) Manter permanentemente actualizado um ficheiro de todo o pessoal da SRAS;
- e) Propor a definição da estrutura dos quadros de pessoal e controlar o seu preenchimento em cooperação, quando necessário, com os serviços interessados;
- f) Proceder à verificação dos requisitos legais para integração nos quadros e acesso nas carreiras;
- g) Proceder aos estudos necessários ao racional aproveitamento do pessoal ou definição dos contingentes a atribuir, ouvidas as direcções regionais;
- h) Propor os critérios a observar para efeitos de elaboração de cadastros do pessoal;
- i) Elaborar estatísticas sobre matérias de interesse para uma correcta e eficaz gestão de pessoal;
- j) Dar parecer sobre diplomas legais com incidência em matérias de gestão de pessoal.

SECÇÃO V

Serviço de Formação Permanente de Pessoal (SFPP)

Artigo 14.º

Natureza

O SFPP é o órgão de concepção, apoio técnico e execução em matérias de formação e aperfeiçoamento profissional do pessoal da SRAS.

Artigo 15.º

Atribuições

1 — São atribuições do SFPP:

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

2 — Junto do SFPP poderá funcionar uma comissão consultiva, que terá composição, atribuições e funcionamento a estabelecer em despacho do Secretário Regional.

SECÇÃO VI

Serviço de Actividades Culturais e Recreativas (SACR)

Artigo 16.º

Natureza

O SACR é o órgão de concepção, apoio e fomento de actividades culturais, desportivas e recreativas destinadas a trabalhadores e suas famílias.

Artigo 17.º

Atribuições

São atribuições do SACR:

- a) Administrar as áreas afectas à SRAS para fins de lazer e desporto, nomeadamente a Zona de Lazer do Montado do Pereiro e o Parque Desportivo dos Trabalhadores, criando as estruturas necessárias e adequadas ao seu pleno funcionamento e integral aproveitamento;
- b) Estudar formas de apoio a conceder pela SRAS a organismos vocacionados para o desenvolvimento de actividades de índole desportiva, recreativa e cultural destinadas a trabalhadores;

c) Fomentar e apoiar acções visando o aproveitamento dos tempos livres do pessoal da SRAS.

CAPÍTULO III

Pessoal

Artigo 18.º

Quadros

1 — O pessoal do Gabinete é agrupado em:

- 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 é o constante da Portaria n.º 129/87, de 11 de Novembro.

3 — O quadro de pessoal do Gabinete poderá ser alterado, quando as circunstâncias o justificarem, por portaria do Presidente do Governo e dos Secretários Regionais do Plano e dos Assuntos Sociais.

4 — O pessoal do Gabinete rege-se pelas normas gerais aplicáveis à administração regional autónoma.

CAPÍTULO IV

Disposições transitórias e finais

Artigo 19.º

Serviço de Educação Sanitária

Até à publicação do diploma orgânico da Direcção Regional de Saúde Pública, o Serviço de Educação Sanitária continuará integrado no Gabinete, mantendo as actuais atribuições.

Artigo 20.º

Entrada em vigor

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

Aprovado em Conselho do Governo Regional em 12 de Novembro de 1987.

O Presidente do Governo Regional, em exercício,
Manuel Jorge Bazenga Marques.

Assinado em 8 de Dezembro de 1987.

Publique-se.

O Ministro da República para a Região Autónoma da Madeira, *Lino Dias Miguel.*

