

## Artigo 10.º

## Transição

1 — As regras de transição entre os cursos de bacharelato actualmente em funcionamento e os cursos a que se refere a presente portaria são fixadas pelo órgão legal e estatutariamente competente da escola.

2 — No período de transição, podem ser admitidos à inscrição no 2.º ciclo de cada curso, nos termos da alínea a) do n.º 1 do artigo 13.º do Regulamento Geral dos Cursos Bietápicos de Licenciatura das Escolas de Ensino Superior Politécnico, os estudantes que tenham obtido o grau de bacharel correspondente na escola em causa no ano lectivo imediatamente anterior.

## Artigo 11.º

## Entrada em funcionamento

O 2.º ciclo dos cursos pode ter início no ano lectivo de 1999-2000.

## ANEXO I

## República (a) Portuguesa

## ... (b)

Carta de curso do grau de bacharel

... (c), director (presidente do conselho directivo) da ... (b), faz saber que ... (d), filho de ... (e), natural de ... (f), concluiu em ... (g) o 1.º ciclo do curso bietápico de licenciatura em ... (h), com a classificação final de ... (i), pelo que lhe é conferido o grau de bacharel em ... (h), com a informação de ... (j).  
... (b), em ... (l).

O Director (Presidente do Conselho Directivo), ... (m).

O ... (n), ... (o).

- (a) Emblema do estabelecimento de ensino.
- (b) Nome do estabelecimento de ensino.
- (c) Nome do director ou presidente do conselho directivo do estabelecimento de ensino.
- (d) Nome do titular da carta de curso.
- (e) Nome do pai e da mãe do titular da carta de curso.
- (f) Freguesia, concelho e distrito da naturalidade do titular da carta de curso.
- (g) Data de conclusão do 1.º ciclo do curso.
- (h) Designação do curso.
- (i) Classificação calculada nos termos do n.º 1 do artigo 12.º do Regulamento Geral dos Cursos Bietápicos de Licenciatura das Escolas de Ensino Superior Politécnico.
- (j) Classificação calculada nos termos do n.º 1 do artigo 12.º do Regulamento Geral dos Cursos Bietápicos de Licenciatura das Escolas de Ensino Superior Politécnico, expressa em *Suficiente* (10 a 13), *Bom* (14 e 15), *Bom com distinção* (16), *Muito bom* (17), *Muito bom com distinção* (18 e 19) e *Muito bom com distinção e louvor* (20).
- (l) Data de emissão da carta de curso.
- (m) Assinatura do director ou presidente do conselho directivo do estabelecimento de ensino, autenticada pelo selo branco respectivo.
- (n) Designação do responsável pelos serviços administrativos do estabelecimento de ensino.
- (o) Assinatura do responsável pelos serviços administrativos do estabelecimento de ensino, autenticada pelo selo branco respectivo, inutilizando estampilhas fiscais no valor fixado na Tabela Geral do Imposto do Selo.

## ANEXO II

## República (a) Portuguesa

## ... (b)

Carta de curso do grau de licenciado

... (c), director (presidente do conselho directivo) da ... (b), faz saber que ... (d), filho de ... (e), natural de ... (f), concluiu em ... (g) o 2.º ciclo do curso bie-

tápico de licenciatura em ... (h), pelo que lhe é conferido o grau de licenciado em ... (h), com a classificação final de ... (i), com a informação de ... (j).  
... (b), em ... (l).

O Director (ou Presidente do Conselho Directivo), ... (m).

O ... (n), ... (o).

- (a) Emblema do estabelecimento de ensino.
- (b) Nome do estabelecimento de ensino.
- (c) Nome do director ou presidente do conselho directivo do estabelecimento de ensino.
- (d) Nome do titular da carta de curso.
- (e) Nome do pai e da mãe do titular da carta de curso.
- (f) Freguesia, concelho e distrito da naturalidade do titular da carta de curso.
- (g) Data de conclusão do 2.º ciclo do curso.
- (h) Designação do curso.
- (i) Classificação calculada nos termos do n.º 2 do artigo 12.º do Regulamento Geral dos Cursos Bietápicos de Licenciatura das Escolas de Ensino Superior Politécnico.
- (j) Classificação calculada nos termos do n.º 2 do artigo 12.º do Regulamento Geral dos Cursos Bietápicos de Licenciatura das Escolas de Ensino Superior Politécnico, expressa em *Suficiente* (10 a 13), *Bom* (14 e 15), *Bom com distinção* (16), *Muito bom* (17), *Muito bom com distinção* (18 e 19) e *Muito bom com distinção e louvor* (20).
- (l) Data de emissão da carta de curso.
- (m) Assinatura do director ou presidente do conselho directivo do estabelecimento de ensino, autenticada pelo selo branco respectivo.
- (n) Designação do responsável pelos serviços administrativos do estabelecimento de ensino.
- (o) Assinatura do responsável pelos serviços administrativos do estabelecimento de ensino, autenticada pelo selo branco respectivo, inutilizando estampilhas fiscais no valor fixado na Tabela Geral do Imposto do Selo.

## REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA

Presidência do Governo

## Decreto Regulamentar Regional n.º 1/2000/M

Aprova a orgânica da Direcção Regional de Finanças

Decorridos alguns anos após a aprovação da orgânica da Direcção Regional de Finanças, surge, face à evolução e modernização da Administração Pública, designadamente no que respeita às alterações verificadas no regime de tesouraria do Estado e na organização da Administração Pública, uma necessidade de conferir uma nova estrutura a este organismo em ordem a ajustá-lo às novas exigências.

Neste sentido, é criada a Direcção de Serviços de Coordenação Financeira, que tem por atribuições assegurar uma maior disciplina e racionalização na gestão dos fundos públicos.

Para além deste contexto, que só por si justifica uma reestruturação reorganizativa, o Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, revisto pela Lei n.º 44/99, de 11 de Junho, e conjugado com o Decreto Legislativo Regional n.º 23/99/M, de 26 de Agosto, consagra igualmente uma necessidade de se repensar a área administrativa dos serviços da administração pública regional.

Deste modo, tendo em conta os recursos humanos existentes na Direcção Regional de Finanças, a sua experiência, qualificação profissional e habilitações literárias, conclui-se da necessidade de dotar a área administrativa de uma estrutura mais consentânea e adequada a um cabal desenvolvimento das suas competências, criando dois departamentos administrativos.

Todavia, ainda no que se refere à área administrativa, dada a complexidade e especificidade das atribuições de algumas direcções de serviços desta Direcção Regional, conclui-se também que estas deverão ser dotadas de serviços de coordenação e apoio administrativo, que, para além do apoio e execução administrativa, coordenarão os processos em curso e acompanharão o seu desenvolvimento, contribuindo deste modo para o aumento da eficácia dos serviços.

Por último, atendendo às alterações agora introduzidas na estrutura organizativa da Direcção Regional de Finanças e com a finalidade de implementar o rápido funcionamento destes departamentos e serviços, restar-nos adequar os recursos humanos de que dispõe à especificidade das funções, estabelecendo o regime legal de transição para as carreiras específicas da administração regional.

Assim:

Nos termos dos artigos 227.º, n.º 1, alínea *d*), e 231.º, n.º 5, 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

É aprovada a estrutura orgânica da Direcção Regional de Finanças, publicada em anexo ao presente diploma, do qual faz parte integrante.

#### Artigo 2.º

São revogados os Decretos Regulamentares Regionais n.ºs 18/93/M, de 19 de Agosto, e 14/94/M, de 22 de Novembro.

#### Artigo 3.º

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

Aprovado em Conselho do Governo Regional em 11 de Novembro de 1999.

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

Assinado em 6 de Dezembro de 1999.

Publique-se.

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

### ORGÂNICA DA DIRECÇÃO REGIONAL DE FINANÇAS

#### CAPÍTULO I

##### Natureza e atribuições

#### Artigo 1.º

##### Natureza

A Direcção Regional de Finanças, designada no presente diploma abreviadamente por DRF, é o departamento da Secretaria Regional do Plano e da Coor-

denação a que se refere a alínea *c*) do n.º 2 do artigo 4.º e o artigo 21.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 2-A/97/M, de 29 de Janeiro, cujas atribuições, orgânica, funcionamento e pessoal constam dos artigos seguintes.

#### Artigo 2.º

##### Atribuições

São atribuições da DRF:

- a) Contribuir para a definição e controlo da execução regional da política financeira, estudando e propondo todas as medidas necessárias à sua execução;
- b) Propor medidas de acompanhamento, controlo e aperfeiçoamento do sistema de liquidação e cobrança das receitas tributárias que nos termos da lei são pertença da Região, em cooperação com a Direcção Regional do Orçamento e Contabilidade;
- c) Propor incentivos à actividade económica de natureza financeira e controlar a sua execução;
- d) Coordenar as operações relativas à emissão e gestão da dívida pública regional directa e indirecta;
- e) Instruir e acompanhar os processos de concessão de garantias da Região e fiscalizar as entidades beneficiárias, nos termos da lei;
- f) Efectivar e controlar as operações activas e as operações de administração dos activos financeiros da Região;
- g) Recuperar créditos decorrentes das operações de intervenção financeira;
- h) Propor e controlar todas as medidas de apoio financeiro às autarquias locais da Região e acompanhar a sua situação económico-financeira e contabilística, nos termos da legislação em vigor;
- i) Acompanhar e controlar, nos termos da lei, as operações relativas aos fluxos monetários da Região com o restante território nacional e com o estrangeiro e a respectiva contabilização;
- j) Assegurar o controlo da movimentação e utilização dos fundos da Região e estabelecer as prioridades a observar na satisfação das autorizações de pagamento;
- l) Assegurar o controlo da movimentação e utilização dos fundos comunitários;
- m) Transmitir instruções de carácter geral e obrigatório sobre matérias da sua competência a todos os serviços regionais;
- n) Exercer todas as demais atribuições que lhe forem expressamente cometidas por diploma regional ou que decorram do normal exercício das suas funções.

#### CAPÍTULO II

##### Órgãos e serviços

#### Artigo 3.º

##### Estrutura

1 — A DRF é dirigida pelo director regional de Finanças, adiante designado abreviadamente por director regional, ao qual são genericamente atribuídas as competências consignadas neste diploma.

2 — Para o exercício das suas atribuições a DRF compreende os seguintes órgãos e serviços:

- a) Órgãos de concepção e apoio;
- b) Direcção de Serviços de Finanças;
- c) Direcção de Serviços de Finanças Locais;
- d) Direcção de Serviços de Coordenação Financeira.

#### SECÇÃO I

Do director regional

#### Artigo 4.º

##### Competências

1 — No exercício das suas funções, compete ao director regional, designadamente:

- a) Gerir as actividades da DRF na linha geral definida pelo Governo;
- b) Apoiar o Secretário Regional na definição e controlo da execução da política financeira regional;
- c) Dirigir, organizar e coordenar os meios necessários à execução da política financeira regional;
- d) Assegurar a representação da DRF e as suas ligações externas;
- e) Gerir e administrar os recursos humanos e materiais da DRF;
- f) Executar tudo o mais que lhe for expressamente cometido por diploma regional ou que decorra do normal desempenho das suas funções.

2 — O director regional é substituído nas suas ausências e impedimentos pelo director de serviços designado para o efeito.

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

#### SECÇÃO II

Órgãos de concepção e apoio

#### Artigo 5.º

##### Estrutura

1 — Os órgãos de concepção e apoio da DRF são os seguintes:

- a) Gabinete de Estudos e Pareceres Económicos e Jurídicos;
- b) Departamento Administrativo;
- c) Departamento de Controlo e Organização de Documentos Contabilísticos.

2 — Os órgãos a que se refere o número anterior funcionam na directa dependência do director regional.

#### SUBSECÇÃO I

Gabinete de Estudos e Pareceres Económicos e Jurídicos

#### Artigo 6.º

##### Natureza

O Gabinete de Estudos e Pareceres Económicos e Jurídicos, adiante abreviadamente designado por GEPEJ, é um órgão de apoio técnico-científico à DRF na área económica, financeira e jurídica.

#### Artigo 7.º

##### Atribuições

São atribuições do GEPEJ:

- a) Elaborar estudos e relatórios, emitir pareceres e prestar consulta em todas as matérias de natureza jurídica, económica e financeira da competência da DRF;
- b) Emitir pareceres sobre projectos e propostas de diplomas que lhe sejam submetidos a apreciação;
- c) Prestar o apoio técnico e científico aos órgãos e serviços da DRF em matérias que exijam preparação específica.

#### SUBSECÇÃO II

Departamento Administrativo

#### Artigo 8.º

##### Natureza

O Departamento Administrativo, adiante designado abreviadamente por DA, é um serviço de apoio administrativo à DRF com atribuições em matérias de expediente, registo, arquivo, pessoal, contabilidade e outros assuntos de natureza genérica.

#### Artigo 9.º

##### Atribuições

São atribuições do DA da DRF:

- a) Assegurar o registo, encaminhamento e arquivo do expediente;
- b) Promover as aquisições de bens e serviços necessários ao bom funcionamento da DRF, organizando e mantendo actualizado o respectivo cadastro;
- c) Passar certidões e declarações no âmbito das competências de departamento;
- d) Prestar o apoio administrativo e logístico que lhe for solicitado pelos demais órgãos e serviços da DRF;
- e) Assegurar, em geral, o normal funcionamento da DRF em tudo o que não seja da competência específica dos demais serviços;
- f) Promover as actividades necessárias à gestão dos recursos humanos afectos à DRF;
- g) Executar tudo o mais que decorra do normal desempenho das suas funções ou lhe for superiormente determinado.

#### SUBSECÇÃO III

Departamento de Controlo e Organização de Documentos Contabilísticos

#### Artigo 10.º

##### Natureza e estrutura

O Departamento de Controlo e Organização de Documentos Contabilísticos, adiante designado abreviadamente por DCODC, é um serviço de organização e de tratamento de documentos contabilísticos da DRF e é chefiado por um chefe de departamento.

## Artigo 11.º

**Atribuições**

São atribuições do DCODC:

- a) A distribuição e organização de documentos contabilísticos;
- b) A organização das autorizações de pagamento que dêem entrada na DRF;
- c) A emissão de cheques;
- d) A execução de tudo o mais que decorra do normal desempenho das suas funções ou lhe for superiormente determinado.

## SECÇÃO III

Direcção de Serviços de Finanças

## Artigo 12.º

**Natureza**

A Direcção de Serviços de Finanças, adiante abreviadamente designada por DSF, é um órgão de estudo, coordenação e apoio à DRF.

## Artigo 13.º

**Atribuições**

1 — São atribuições da DSF:

- a) Colaborar na definição e controlo da execução da política financeira regional, assegurando a realização de operações de intervenção financeira e prestando apoio ao exercício pela Região da tutela financeira ao sector público administrativo e empresarial e da função accionista;
- b) Propor medidas de acompanhamento, controlo e aperfeiçoamento do sistema de liquidação e cobrança das receitas tributárias que, nos termos da lei, são pertença da Região;
- c) Contribuir para a definição da política de participações da Região;
- d) Propor incentivos à actividade económica de natureza financeira e controlar a sua execução;
- e) Acompanhar a execução dos projectos financiados pelos fundos estruturais comunitários;
- f) Acompanhar a actualização dos recursos provenientes do Orçamento do Estado e do orçamento comunitário;
- g) Recuperar créditos decorrentes das operações de intervenção financeira;
- h) Acompanhar e controlar as operações activas e as operações de administração dos activos financeiros da Região;
- i) Propor as orientações a seguir pela Região nas operações de financiamento, tendo em conta o orçamento regional, a evolução dos mercados financeiros e as necessidades de tesouraria;
- j) Propor as orientações a seguir na gestão da dívida pública regional directa e indirecta;
- l) Coordenar e acompanhar as operações de dívida pública directa e indirecta e executar toda a tramitação inerente ao respectivo processamento;

- m) Instruir e acompanhar os processos de concessão de garantias da Região e fiscalizar as entidades beneficiárias, nos termos da lei;
- n) Executar tudo o mais que decorra do normal desempenho das suas funções.

2 — O director de Serviços de Finanças é substituído nas suas ausências e impedimentos pelo técnico superior para o efeito designado.

## Artigo 14.º

**Estrutura**

A DSF compreende os seguintes serviços:

- a) Divisão de Finanças;
- b) Divisão da Dívida Pública Regional;
- c) Serviço de Coordenação e Apoio Administrativo.

## SUBSECÇÃO I

Divisão de Finanças

## Artigo 15.º

**Natureza e atribuições**

1 — A Divisão de Finanças, adiante designada abreviadamente por DF, é um órgão que colabora na definição e controlo da execução da política financeira regional.

2 — À DF competem as actividades a que se referem as alíneas a) a h) e n) do n.º 1 do artigo 13.º

## SUBSECÇÃO II

Divisão da Dívida Pública Regional

## Artigo 16.º

**Natureza e atribuições**

1 — A Divisão da Dívida Pública Regional, adiante designada abreviadamente por DDP, é um órgão que acompanha e coordena as operações relativas à dívida pública regional directa e indirecta.

2 — À DDP competem as actividades a que se referem as alíneas i) a n) do n.º 1 do artigo 13.º

## SUBSECÇÃO III

Serviço de Coordenação e Apoio Administrativo

## Artigo 17.º

**Natureza e atribuições**

1 — O Serviço de Coordenação e Apoio Administrativo, adiante designado abreviadamente por SCAA, é um serviço de apoio directo ao director de Serviços de Finanças e divisões compreendidas na sua estrutura, que tem por atribuições conceder apoio administrativo

e logístico e coordenar os processos em curso, acompanhando o seu desenvolvimento e alertando para as datas de intervenção.

2 — O SCAA é chefiado por um funcionário da carreira de coordenador.

#### SECÇÃO IV

Direcção de Serviços de Finanças Locais

##### Artigo 18.º

###### Natureza

A Direcção de Serviços de Finanças Locais, adiante abreviadamente designada por DSFL, é um órgão de estudos e apoio à DRF no domínio das finanças das autarquias locais.

##### Artigo 19.º

###### Atribuições

1 — São atribuições da DSFL:

- a) Coordenar, em ligação com as demais entidades e departamentos sectoriais intervenientes, a tramitação de contratos-programa e demais instrumentos de cooperação técnica e financeira entre o Governo Regional e as autarquias locais;
- b) Definir critérios para a atribuição de apoios financeiros às autarquias locais, com respeito pelos princípios da equidade e da imparcialidade;
- c) Prestar apoio técnico e emitir pareceres em matérias económico-financeiras, quando solicitado pelas autarquias locais;
- d) Recolher e elaborar estudos sobre a situação económico-financeira das autarquias locais da Região;
- e) Acompanhar e avaliar, nos termos da lei, a execução do orçamento e demais documentos previsionais das autarquias locais e propor medidas conducentes à gestão equilibrada das mesmas;
- f) Elaborar e recolher estudos e pareceres necessários à correcta aplicação do sistema contabilístico das autarquias locais;
- g) Apoiar e acompanhar a coordenação da administração local com a administração pública regional em matéria financeira e de delegação de competências;
- h) Executar tudo o mais que decorra do normal desempenho das suas funções.

2 — O director de Serviços de Finanças Locais é substituído nas suas ausências e impedimentos pelo técnico superior para o efeito designado.

##### Artigo 20.º

###### Estrutura

1 — A DSFL compreende os seguintes serviços:

- a) Divisão de Apoio às Autarquias Locais;
- b) Divisão de Acompanhamento das Finanças Locais.

2 — O DA prestará todo o apoio administrativo e logístico necessário ao bom funcionamento da DSFL e respectivas divisões.

#### SUBSECÇÃO I

Divisão de Apoio às Autarquias Locais

##### Artigo 21.º

###### Natureza e atribuições

1 — A Divisão de Apoio às Autarquias Locais, adiante abreviadamente designada por DAAL, é um órgão de apoio à DSFL, no âmbito das finanças das autarquias locais.

2 — À DAAL competem as actividades a que se referem as alíneas a) a c) e h) do n.º 1 do artigo 19.º

#### SUBSECÇÃO II

Divisão de Acompanhamento das Finanças Locais

##### Artigo 22.º

###### Natureza e atribuições

1 — A Divisão de Acompanhamento das Finanças Locais, adiante abreviadamente designada por DAFL, é um órgão de acompanhamento das finanças das autarquias locais.

2 — À DAFL competem as actividades a que se referem as alíneas d) a h) do n.º 1 do artigo 19.º

#### SECÇÃO V

Direcção de Serviços de Coordenação Financeira

##### Artigo 23.º

###### Natureza

A Direcção de Serviços de Coordenação Financeira, adiante abreviadamente designada por DSCF, é um órgão de apoio à DRF incumbido de coordenar todos os fluxos financeiros.

##### Artigo 24.º

###### Atribuições

1 — São atribuições da DSCF:

- a) Assegurar a execução do modelo de gestão da tesouraria da Região;
- b) Promover o permanente equilíbrio da tesouraria da Região, desenvolvendo as medidas para tal necessárias, designadamente a correcção imediata de insuficiências momentâneas de fundos e a aplicação dos excedentes;
- c) Determinar e controlar as condições de prestação de serviços relacionada com a actividade da tesouraria da Região por parte das entidades externas;
- d) Proceder a todas as diligências necessárias à movimentação dos fundos da Região;
- e) Gerir as contas de operações de tesouraria, de ordem e de recursos próprios de terceiros;
- f) Acompanhar os reembolsos e as restituições de receitas;
- g) Executar tudo o mais que for cometido ou que decorra do normal desempenho das suas funções.

2 — O director de Serviços de Coordenação Financeira é substituído nas suas ausências e impedimentos pelo chefe da Divisão do Tesouro Regional.

**Artigo 25.º****Estrutura**

A DSCF compreende os seguintes serviços:

- a) Divisão do Tesouro Regional;
- b) Serviço de Apoio Administrativo e Coordenação das Entradas de Fundos;
- c) Serviço de Apoio Administrativo e Coordenação das Saídas de Fundos.

## SUBSECÇÃO I

Divisão do Tesouro Regional

**Artigo 26.º****Natureza**

A Divisão do Tesouro Regional, adiante abreviadamente designada por DTR, é um órgão de apoio à DSCF incumbido de efectuar o planeamento e acompanhamento dos fluxos de tesouraria e o relacionamento com as entidades bancárias.

**Artigo 27.º****Atribuições**

São atribuições da DTR:

- a) Assegurar o serviço de caixa do tesouro regional;
- b) Centralizar a informação sobre os registos contabilísticos e promover as correcções que se venham a mostrar necessárias;
- c) Recolher, agrupar e processar a informação proveniente de todos os processos que dêem entrada no tesouro regional;
- d) Assegurar a articulação contabilística com a Direcção Regional do Orçamento e Contabilidade e outras entidades;
- e) Controlar as conciliações bancárias;
- f) Arrecadar e cobrar as receitas da Região ou de quaisquer outras pessoas colectivas de direito público que lhe sejam atribuídas por lei;
- g) Gerir o sistema de meios de pagamentos do tesouro regional e efectuar os pagamentos solicitados à tesouraria;
- h) Executar tudo o mais que lhe for cometido ou que decorra do normal desempenho das suas funções.

## SUBSECÇÃO II

Serviço de Apoio Administrativo  
e Coordenação das Entradas de Fundos

**Artigo 28.º****Natureza e atribuições**

1 — O Serviço de Apoio Administrativo e Coordenação das Entradas de Fundos, adiante designado abreviadamente por SAACEF, é um serviço de apoio directo ao director de Serviços de Coordenação Financeira e à DTR, que tem por atribuições conceder apoio administrativo e logístico e coordenar os processos relativos às entradas de receitas.

2 — O SAACEF é chefiado por um funcionário da carreira de coordenador.

## SUBSECÇÃO III

Serviço de Apoio Administrativo e Coordenação das Saídas de Fundos

**Artigo 29.º****Natureza e atribuições**

1 — O Serviço de Apoio Administrativo e Coordenação das Saídas de Fundos, adiante designado abreviadamente por SAACSF, é um serviço de apoio directo ao director de Serviços de Coordenação Financeira e à DTR, que tem por atribuições conceder apoio administrativo e logístico e coordenar os processos relativos às saídas de fundos.

2 — O SAACSF é chefiado por um funcionário da carreira de coordenador.

## CAPÍTULO III

**Pessoal****Artigo 30.º****Quadro**

1 — O pessoal do quadro da DRF 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 DRF é o constante do mapa anexo ao presente diploma.

**Artigo 31.º****Regime**

O regime aplicável ao pessoal da DRF é o genericamente estabelecido para os funcionários e agentes da administração pública regional, sem prejuízo do disposto nos artigos seguintes.

## SECÇÃO I

Chefe da Divisão do Tesouro Regional

**Artigo 32.º****Recrutamento**

O recrutamento para o cargo de chefe da DTR é alargado, nos termos do n.º 7 do artigo 3.º da Lei n.º 49/99, de 22 de Junho, aos funcionários integrados na carreira de tesoureiro-chefe com, pelo menos, três anos na categoria, ainda que não possuidores de curso superior.

## SECÇÃO II

Carreira de coordenador

**Artigo 33.º****Recrutamento**

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

2 — O recrutamento para as categorias de coordenador especialista e de coordenador far-se-á de entre coordenadores e ou assistentes administrativos, respectivamente com o mínimo de três anos na respectiva carreira, e estes últimos com comprovada experiência na área administrativa.

### SECÇÃO III

#### Carreira de tesoureiro-chefe

#### Artigo 34.º

##### Recrutamento

O recrutamento para a carreira de tesoureiro-chefe far-se-á, mediante concurso, de entre:

- Indivíduos possuidores de curso superior e adequada experiência profissional;
- Coordenadores especialistas com experiência na área de tesouraria;
- Coordenadores e chefes de secção com, pelo menos, três anos de serviço na categoria classificados de *Bom* e possuidores de adequada experiência profissional na área da tesouraria.

### SECÇÃO IV

#### Remuneração e conteúdo funcional das carreiras e categorias específicas da administração regional

#### Artigo 35.º

##### Remuneração

As escalas salariais e o desenvolvimento indiciário das carreiras e categorias específicas da administração regional, designadamente tesoureiro-chefe, coordenador (SRPC) e chefe de departamento, constam do anexo ao Decreto Regulamentar Regional n.º 23/99/M, de 26 de Agosto, rectificado pela Declaração de Rectificação n.º 15-I/99, publicada no *Diário da República* de 30 de Setembro.

#### Artigo 36.º

##### Conteúdo funcional

A descrição do conteúdo funcional das carreiras e categorias a que se refere o artigo anterior é a que consta do mapa anexo ao presente diploma.

## CAPÍTULO IV

### Disposições transitórias

#### Artigo 37.º

##### Regra de transição para a categoria de chefe de departamento

1 — Os chefes de repartição providos no cargo à data de entrada em vigor do presente diploma 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 o efeito ou progressões futuras.

4 — A transição produz efeitos a partir da 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 38.º

##### Regras de transição para a carreira de coordenador

1 — Os chefes de secção actualmente afectos à DTR nas áreas de entrada de fundos e saída de fundos e à DSF transitam, independentemente de quaisquer formalidades, para a categoria de coordenador.

2 — A transição faz-se para índice igual ou, na falta de coincidência, índice mais aproximado àquele em que se encontrem posicionados.

3 — Quando o funcionário for integrado em igual índice, o tempo de serviço prestado no escalão de origem releva para efeitos de progressão.

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

#### Artigo 39.º

##### Concursos pendentes

Os concursos pendentes à data da entrada em vigor do presente diploma mantêm-se abertos, sendo os lugares a prover os constantes do mapa anexo a este diploma.

MAPA ANEXO

Grupo de pessoal	Qualificação profissional — Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir
Pessoal dirigente . . . . .	—	—	Director regional . . . . .	1	—
			Director de serviços . . . . .	3	—
			Chefe de divisão . . . . .	5	—
Pessoal técnico superior . . . . .	Realização de estudos de apoio à decisão no âmbito das suas especialidades.	Técnica superior . . . . .	Assessor principal . . . . .	7	—
			Assessor . . . . .		
			Técnico superior principal . . . . .	8	—
Técnico superior de 1.ª classe . . . . .					
Técnico superior de 2.ª classe . . . . .					

Grupo de pessoal		Qualificação profissional — Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir
Pessoal técnico .....		Aplicação de métodos e técnicas de apoio à decisão no âmbito das suas especialidades.	Técnica .....	Técnico especialista principal .... Técnico especialista .....	5	-
				Técnico principal .....		
				Técnico de 1.ª classe .....		
				Técnico de 2.ª classe .....		
Pessoal administrativo.	Pessoal de chefia.	Coordenação e chefia .....	—	Chefe de departamento .....	(a) 2	2
				Chefe de repartição .....	2	2
			Chefe de secção .....	4	-	
		Apoio técnico, coordenação e chefia na área da tesouraria.	—	Tesoureiro-chefe .....	1	-
		Execução de trabalhos de coordenação e chefia do gabinete de apoio administrativo.	Coordenador .....	Coordenador especialista .....	3	-
				Coordenador .....		
	—	Executar e processar tarefas relacionadas com uma ou mais áreas de actividade funcional (administração de pessoal, patrimonial e financeira, expediente, dactilografia e arquivo).	Assistente administrativo.	Assistente administrativo especialista. Assistente administrativo principal Assistente administrativo .....	9 9 9	- - -
		Coordenar os trabalhos de tesouraria, tendo a responsabilidade dos valores à sua guarda, e efectuar todo o movimento de arrecadação de receitas e de pagamentos.	—	Tesoureiro .....	2	-
Pessoal auxiliar .....		Distribuição de expediente e execução de outras tarefas que lhe sejam determinadas, designadamente limpeza.	—	Auxiliar administrativo .....	5	-

(a) Os lugares de chefe de departamento são extintos à medida que vagarem, nos termos do n.º 2 do artigo 25.º do Decreto Legislativo Regional n.º 23/99/M, de 26 de Agosto, e do n.º 5 do artigo 37.º do presente diploma.

### Decreto Regulamentar Regional n.º 2/2000/M

Altera o Estatuto do Centro de Estudos de História do Atlântico

O Estatuto do Centro de Estudos de História do Atlântico (CEHA), aprovado pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 33/93/M, de 8 de Outubro, necessita de reajustamentos aconselhados pela experiência e também por força de disposições do novo Estatuto da Carreira de Investigação Científica, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 124/99, de 20 de Abril.

Também o vigente quadro de pessoal do CEHA deve ser reformulado, tendo em vista a formalização de disposições constantes do Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, e do Decreto Legislativo Regional n.º 23/99/M, de 26 de Agosto, bem como exigências funcionais daquele Centro de Estudos.

Assim:

O Governo Regional da Madeira, ao abrigo dos artigos 227.º, alínea d) do n.º 1, e 231.º, n.º 5, ambos da Constituição da República Portuguesa, e do artigo 69.º,

alínea d), do Estatuto Político-Administrativo da Região Autónoma da Madeira (aprovado pela Lei n.º 13/91, de 5 de Junho, e com a redacção dada pela Lei n.º 130/99, de 21 de Agosto), decreta o seguinte:

#### Artigo 1.º

Os artigos 3.º, 5.º, 6.º, 10.º, 13.º, 14.º, 15.º, 16.º, 23.º e 24.º do Estatuto do Centro de Estudos de História do Atlântico (CEHA), aprovado pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 33/93/M, de 8 de Outubro, passam a ter a seguinte redacção:

#### «Artigo 3.º

[...]

- .....
- a) .....
- b) .....