

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.	9	-
				Assistente administrativo principal	9	-
				Assistente administrativo	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)

- c)
- d)
- e) Conselho científico;
- f) Departamento administrativo.

Artigo 5.º

Competência e constituição

1 — A direcção é o órgão deliberativo, constituído pelo presidente, vice-presidente e secretário.

2 — O vice-presidente e o secretário são nomeados pelo Secretário Regional do Turismo e Cultura, mediante proposta do presidente.

3 —

4 — As deliberações da direcção são tomadas por maioria de votos.

5 — As remunerações dos três membros da direcção são estabelecidas por despacho do Secretário Regional do Turismo e Cultura.

Artigo 6.º

[...]

1 —

- a)
- b)
- c) Chefe do Departamento Administrativo.

2 —

3 — O conselho administrativo é secretariado, em princípio, pelo chefe do Departamento Administrativo.

Artigo 10.º

[...]

1 —

- a)
- b) O vice-presidente e o secretário do Centro e, eventualmente, individualidades de reconhecido mérito científico;
- c)
- d)
- e)
- f)

2 —

3 —

4 —

SECÇÃO V

Do conselho científico

Artigo 13.º

Atribuições

O conselho científico é o órgão com atribuições de debate e de coordenação das actividades científicas, que se rege pelo disposto no artigo 69.º do Decreto-Lei n.º 124/99, de 20 de Abril.

SECÇÃO VI

Do Departamento Administrativo

Artigo 14.º

Atribuições e estrutura

O Departamento Administrativo tem atribuições de apoio administrativo e compreende:

- a) A Secção de Administração Geral e de Pessoal;
- b) A Secção de Orçamento e Contabilidade.

Artigo 15.º

Competência da Secção de Administração Geral e de Pessoal

À Secção de Administração Geral e de Pessoal compete:

- a) Assegurar o tratamento de toda a documentação recebida — registo, classificação e distribuição;
- b) Assegurar o tratamento dos assuntos e expediente de âmbito gerais;
- c) Assegurar o serviço de expedição e arquivo de toda a correspondência e demais documentação;
- d) Efectuar, de acordo com a legislação em vigor, a eliminação de documentos;
- e) Emitir certidões de documentos existentes nos arquivos, nos termos legais;
- f) Assegurar a aquisição e gestão do material e equipamento necessários ao funcionamento dos serviços;
- g) Executar os actos respeitantes à administração do pessoal;
- h) Organizar e manter actualizado o registo biográfico do pessoal;
- i) Zelar pela segurança e limpeza das instalações.

Artigo 16.º

Competência da Secção de Orçamento e Contabilidade

À Secção de Orçamento e Contabilidade compete:

- a) Elaborar, de acordo com as normas e instruções superiores, os projectos e as propostas de alteração dos orçamentos;
- b) Elaborar os processos de requisições de fundos;
- c) Efectuar o controlo orçamental e cabimentar todas as despesas;
- d) Processar as remunerações e outros abonos devidos ao pessoal, bem como as demais despesas;
- e) Arrecadar receitas e efectuar pagamentos de despesas, nos termos regulamentares e legais;
- f) Organizar e manter actualizado o cadastro patrimonial do Centro;
- g) Elaborar a conta anual de gerência.

Artigo 23.º

[...]

1 —

- a)
- b)

Grupo de pessoal	Qualificação profissional — Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir	Escalaões								
						1	2	3	4	5	6	7	8	
Pessoal técnico superior	Executar trabalhos de concepção e estudo no âmbito das respectivas formações e especializações.	Técnica superior	Assessor principal	(d) 1		710	770	830	900					
			Assessor			610	660	690	730					
			Técnico superior principal	(c) 2		510	560	590	650					
Técnico superior de 1.ª classe . . .	460	475	500			545								
			Técnico superior de 2.ª classe . . .			400	415	435	455					
			Estagiário			310								
Pessoal administrativo.	Pessoal de chefia	Coordenação e chefia na área administrativa.	—	1	(f) 1	510	560	590	650					
				1	1	460	475	500	545					
				2		330	350	370	400	430	460			
	—	Funções executivas de acordo com o artigo 1.º do Decreto Regulamentar n.º 20/85, de 1 de Abril, e o n.º 5 do artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 23/91, de 11 de Janeiro.	Assistente administrativo.	(g) 3										
			Assistente administrativo especialista			260	270	285	305	325				
			Assistente administrativo principal			215	225	235	245	260	280			
			Assistente administrativo			190	200	210	220	230	240			
Pessoal auxiliar	Vigiar as instalações; acompanhar visitantes, se necessário; desenvolver tarefas tendentes a assegurar o contacto entre serviços.	—	Auxiliar administrativo	1		115	125	135	145	160	175	190	205	
	Limpeza e arrumação das instalações.	—	Auxiliar de limpeza	1		110	120	130	140	150	160	170	180	

(a) Remuneração de acordo com o n.º 5 do artigo 5.º do Estatuto do CEHA.

(b) Estrutura remuneratória de acordo com o anexo n.º 1 do Decreto-Lei n.º 124/99, de 20 de Abril, com a alteração introduzida, para assistente de investigação, pelo artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 373/99, de 18 de Setembro.

(c) Dotação global para investigador principal e investigador auxiliar.

(d) Dotação global para assessor principal e assessor.

(e) Dotação global para técnico superior principal, de 1.ª classe e de 2.ª classe.

(f) A extinguir de acordo com o n.º 2 do artigo 21.º do Decreto Legislativo Regional n.º 23/99/M, de 26 de Agosto.

(g) Dotação global.

