

**MINISTÉRIO DA SAÚDE****Portaria n.º 153/2000**

de 16 de Março

Na sequência da publicação do programa de formação do internato complementar da especialidade médica de otorrinolaringologia, aprovado pela Portaria n.º 1024/99, de 18 de Novembro, constatou-se que no n.º 11 não constava o número mínimo de actos cirúrgicos a praticar pelos internos.

Considerando que esse elemento é fundamental para aferir o cumprimento dos objectivos de desempenho cirúrgico, cumpre promover a correspondente alteração.

Assim, sob proposta da Ordem dos Médicos e do Conselho Nacional dos Internatos Médicos;

Ao abrigo do disposto nos artigos 7.º e 8.º do Decreto-Lei n.º 128/92, de 4 de Julho, bem como nos artigos 23.º, 24.º e 79.º do Regulamento dos Internatos Complementares, aprovado pela Portaria n.º 695/95, de 30 de Junho:

Manda o Governo, pela Ministra da Saúde, o seguinte:

1.º

**Primeira alteração**

É alterado o n.º 11 do programa de formação do internato complementar da especialidade médica de otorrinolaringologia, aprovado pela Portaria n.º 1024/99, de 18 de Novembro, o qual passa a ter a seguinte redacção:

«11 — Objectivos de desempenho cirúrgico — no final do internato, os internos deverão ter realizado, no mínimo, os seguintes actos cirúrgicos:

**Cirurgia do ouvido:**

Miringotomia com ou sem tubos de ventilação — 30;  
Mastoidectomias e timpanomastoidectomias — 10;  
Timpanoplastias — 10;  
Estapedectomias/estapedotomias — 2.

**Cirurgia de nariz e seios perinasais:**

Septoplastias — 10;  
Rinoseptoplastias — 2;  
Cirurgia de seios perinasais, técnica convencional/microendoscópica — 10;  
Fracturas nasais — 5.

**Cirurgia da laringe e traqueia:**

Traqueotomias — 8;  
Microcirurgia laríngea — 15;  
Cirurgia oncológica da laringe — 2.

**Cirurgia oral, faringe e esófago:**

Adenoidectomia — 30;  
Adenoamigdalectomia — 20;  
Amigdalectomia — 10.

**Cirurgia do pescoço:**

Cirurgia cervical — 5.»

2.º

**Entrada em vigor**

A presente portaria entra em vigor no dia imediato ao da sua publicação.

Pela Ministra da Saúde, *Arnaldo Jorge d'Assunção Silva*, Secretário de Estado dos Recursos Humanos e da Modernização da Saúde, em 7 de Fevereiro de 2000.

**REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA****Presidência do Governo****Decreto Regulamentar Regional n.º 7/2000/M**

**Altera o Decreto Regulamentar Regional n.º 13-D/97/M, de 15 de Julho**

Com a publicação 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, e do Decreto Legislativo Regional n.º 23/99/M, de 26 de Agosto, verificou-se uma necessidade premente de se proceder à reorganização da orgânica da Direcção Regional de Inovação e Gestão Educativa, da Secretaria Regional de Educação, mais concretamente no que toca à reorganização da área administrativa.

Deste modo, importa dar execução ao estatuído nos diplomas acima referidos, procedendo-se à alteração daquela orgânica.

Assim:

Nos termos da alínea *d*) do n.º 1 do artigo 227.º e do n.º 5 do artigo 231.º 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**

A estrutura orgânica da Direcção Regional de Inovação e Gestão Educativa, aprovada pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 13-D/97/M, de 15 de Julho, é alterada nos termos dos artigos seguintes.

**Artigo 2.º**

Os artigos 4.º e 12.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 13-D/97/M, de 15 de Julho, passam a ter a seguinte redacção:

**«Artigo 4.º****Estrutura**

- 1 — .....
- a) .....
- b) .....
- c) .....
- d) .....
- e) .....
- f) .....
- g) Departamento Administrativo (DA).
- 2 — .....

SUBSECÇÃO VII

Departamento Administrativo

Artigo 12.º

Atribuições

1 — O DA é o órgão de apoio administrativo e logístico da DRIGE, com atribuições em matérias de expediente, registo, arquivo, pessoal, património e assuntos de natureza genérica.

2 — O DA compreende duas secções:

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

Artigo 3.º

Inserido no capítulo III do Decreto Regulamentar Regional n.º 13-D/97/M, de 15 de Julho, é aditado o artigo 23.º-A, com a seguinte redacção:

«Artigo 23.º-A

Regras de transição para chefe de departamento

1 — O chefe de repartição transita, 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 encontra posicionado.

3 — Quando da transição resultar um impulso igual ou inferior a 10 pontos, o tempo de serviço no escalão de origem conta para efeitos de progressão na nova categoria.

4 — O disposto no presente artigo não prejudica a faculdade de o actual chefe de repartição optar 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.

5 — A transição produz efeitos a partir da data de integração na nova categoria.

6 — O lugar de chefe de departamento é a extinguir quando vagar.»

Artigo 4.º

Os quadros de pessoal a que se refere o mapa anexo ao Decreto Regulamentar Regional n.º 13-D/97/M, de 15 de Julho, passam a ser os constantes do mapa anexo ao presente diploma.

Artigo 5.º

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

Aprovado em Conselho do Governo Regional em 17 de Janeiro de 2000.

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

Assinado em 15 de Fevereiro de 2000.

Publique-se.

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

ANEXO A QUE SE REFERE O ARTIGO 4.º DO PRESENTE DIPLOMA

Direcção Regional de Inovação e Gestão Educativa

Grupo de pessoal	Qualificação profissional/ área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir	Escalões								
						1	2	3	4	5	6	7	8	
Pessoal dirigente			Director regional . . .	1										
			Director de serviços	3										
			Chefe de divisão . . .	6										
			Coordenador do GCEA.	1										
			Coordenador do GCEAS.	1										
			Coordenador do GCRE.	1										
			Coordenador do CAEA.	1										
			Coordenador do GAJ.	1										
Pessoal técnico superior.	Conceber e desenvolver projectos, elaborar pareceres e estudos e prestar apoio técnico no âmbito das respectivas formações e especialidades.	Técnico superior	Assessor principal	10		710	770	830	900					
			Assessor . . . . .			610	660	690	730					
			Técnico superior principal.	45		510	560	590	650					
Técnico superior de 1.ª classe.	460	475	500			545								
			Técnico superior de 2.ª classe.			400	415	435	455					

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.	Funções de mera consulta jurídica, emitindo pareceres e elaborando estudos jurídicos económicos.	Consultor jurídico.	Consultor jurídico assessor principal.	1		710	770	830	900					
			Consultor jurídico assessor.			610	660	690	730					
			Consultor jurídico superior principal.			510	560	590	650					
			Consultor jurídico superior de 1.ª classe.			460	475	500	545					
			Consultor jurídico superior de 2.ª classe.			400	415	435	455					
Pessoal técnico-profissional.	Realizar todas as tarefas relacionadas com a aquisição, o registo, a catalogação, a cotação, o armazenamento de espécies documentais, a gestão de catálogos, os serviços de atendimento, de empréstimo e pesquisa bibliográfica, assim como a preparação de instrumentos de difusão.	Técnico profissional de BD.	Técnico profissional especialista principal.	1		305	315	330	345	360				
			Técnico profissional especialista.	2		260	270	285	305	325				
			Técnico profissional principal. Técnico profissional de 1.ª classe. Técnico profissional de 2.ª classe.	2		230 215 190	240 220 200	250 230 210	265 245 220	285 260 240				
		Execução de tarefas no âmbito da feitura e reprodução de imagens, operando com os equipamentos adequados e assegurando a manutenção de rotina dos mesmos.	Técnico profissional de meios áudio-visuais.	Técnico profissional especialista principal.	2		305	315	330	345	360			
				Técnico profissional especialista.	2		260	270	285	305	325			
				Técnico profissional principal. Técnico profissional de 1.ª classe. Técnico profissional de 2.ª classe.	3		230 215 190	240 220 200	250 230 210	265 245 220	285 260 240			
	Execução de trabalhos de apoio técnico no âmbito das respectivas especialidades.	Técnico profissional.		Técnico profissional especialista principal.	3		305	315	330	345	360			
				Técnico profissional especialista.			260	270	285	305	325			
				Técnico profissional principal.			230	240	250	265	285			
				Técnico profissional de 1.ª classe.			215	220	230	245	260			
				Técnico profissional de 2.ª classe.			190	200	210	220	240			
	Pessoal administrativo.	Coordenação e chefia na área administrativa.		Chefe de departamento.	1	1	510	560	590	650				
Chefe de repartição				1	1	460	475	500	545					
Chefe de secção . . .				6		330	350	370	400	430	460			

Grupo de pessoal	Qualificação profissional/ área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir	Escalações								
						1	2	3	4	5	6	7	8	
Pessoal administrativo.	Executar todo o processamento administrativo relativo a uma ou mais áreas de actividade funcional (pessoal, património e contabilidade, expediente, dactilografia e arquivo).	Assistente administrativo.	Assistente administrativo especialista.	17		260	270	285	305	325				
			Assistente administrativo principal.	18		215	225	235	245	260	280			
			Assistente administrativo.	20		190	200	210	220	230	240			
Pessoal auxiliar . . .	Condução e conservação de viaturas ligeiras.		Motorista de ligeiros.	5		130	140	150	165	180	195	210	225	
	Recepção ou encaminhamento de chamadas telefónicas.		Telefonista . . . . .	2		120	130	140	155	170	185	200	220	
	Distribuição de expediente e execução de outras tarefas que lhe sejam atribuídas.		Auxiliar administrativo.	10		115	125	135	145	160	175	190	205	
	Reprodução de documentos e conservação dos equipamentos.		Operador de reprografia.	2		120	130	140	150	160	175	190	205	
	Limpeza e arrumação das instalações.		Auxiliar de limpeza.	8		110	120	130	140	150	160	170	180	
	Compete-lhe o visionamento das <i>videocassettes</i> , dar apoio aos operadores de meios áudio-visuais e aos estabelecimentos de ensino em matéria de áudio-visuais.		Auxiliar de meios áudio-visuais.	2		115	125	135	145	160	175	190	205	
	Executar as tarefas de corte e costura, cosendo, aproveitando roupas e desempenhando as demais tarefas que se relacionem e enquadrem no âmbito da sua categoria.		Costureiro . . . . .	1		125	135	145	155	165	175	190	205	
Pessoal operário qualificado.	Instalação, conservação e reparação de circuitos e aparelhos eléctricos segundo esquemas e outras especificações que interprete.		Electricista civil principal.	1		195	205	215	230	245				
			Electricista civil . . .	1		130	140	150	160	175	190	205	225	