

Decreto Regulamentar Regional n.º 11/2000/M**Altera o Decreto Regulamentar Regional n.º 13-C/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 do Instituto do Desporto da Região Autónoma da Madeira, 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:

O Governo Regional da Madeira, nos termos da alínea *d*) do n.º 1 do artigo 227.º da Constituição, da alínea *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, decreta o seguinte:

Artigo 1.º

A estrutura orgânica do Instituto do Desporto da Região Autónoma da Madeira, aprovada pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 13-C/97/M, de 15 de Julho, é alterada nos termos dos artigos seguintes.

Artigo 2.º

O artigo 18.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 13-C/97/M, de 15 de Julho, passa a ter a seguinte redacção:

«SUBSECÇÃO IV

Departamento de Administração e Recursos Humanos

Artigo 18.º**Atribuições**

1 — Em ordem a prosseguir os seus objectivos, o IDRAM compreende ainda o Departamento de Administração e Recursos Humanos, cujas competências são, nomeadamente:

- a) Executar as acções necessárias à organização e instrução dos processos relativos ao pessoal do IDRAM;
- b) Assegurar os procedimentos administrativos relativos ao recrutamento, classificação de serviço e mobilidade de pessoal do quadro de pessoal do IDRAM;
- c) Organizar e manter actualizado o registo biográfico e emitir certidões, quando para tal esteja superiormente autorizado;
- d) Instruir os processos relativamente a prestações sociais de que sejam beneficiários os funcionários do IDRAM e respectivos familiares;
- e) Instruir os processos relativos a acidentes em serviço dos funcionários do IDRAM;
- f) Proceder à recepção, classificação, registo e distribuição de toda a correspondência e demais documentos entrados e expedir toda a correspondência;

- g) Assegurar as tarefas necessárias à organização e gestão do arquivo;
- h) Desenvolver as acções necessárias para assegurar a eficiência das redes de comunicação interna e externa do IDRAM;
- i) Assegurar os procedimentos administrativos necessários à elaboração e execução do orçamento;
- j) Organizar e manter actualizada a conta corrente do movimento financeiro;
- l) Instruir os processos relativos a despesas, informando quanto à legalidade das mesmas e respectivo cabimento, bem como efectuar o pagamento das despesas autorizadas e a arrecadação das receitas cobradas;
- m) Efectuar o processamento dos vencimentos e outras remunerações e abonos devidos ao pessoal;
- n) Promover a constituição, quando superiormente autorizada, reconstituição e liquidação de fundos permanentes, procedendo à sua regular verificação;
- o) Preparar e elaborar o relatório e a conta anual de gerência;
- p) Efectuar os procedimentos administrativos relativos à aquisição e locação de equipamentos, serviços e bens;
- q) Assegurar a gestão do economato, procedendo ao apetrechamento dos serviços;
- r) Assegurar a gestão do património, designadamente zelando pela conservação dos edifícios, elaborando e mantendo actualizado o respectivo cadastro;
- s) Assegurar a gestão do parque automóvel afecto ao IDRAM, zelando pela sua segurança e conservação.

2 — O Departamento de Administração e Recursos Humanos compreende os seguintes serviços:

- a) A Secção de Recursos Humanos e Expediente Geral;
- b) A Secção de Administração Financeira e Patrimonial;
- c) A Tesouraria.»

Artigo 3.º

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

«Artigo 23.º-A

Regras de transição a 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 efeito de progressão na nova categoria.

Grupo de pessoal	Qualificação profissional — Área funcional	Carreiras	Categorias	Número de lugares	Lugares a extinguir	Escalaões								
						1	2	3	4	5	6	7	8	
Pessoal técnico	Aplicação de métodos e técnicas de apoio no âmbito das respectivas especializações.	Técnica	Técnico especialista principal	1		510	560	590	650	—	—	—	—	
			Técnico especialista			460	475	500	545	—	—	—	—	
			Técnico principal			400	420	440	475	—	—	—	—	
			Técnico de 1.ª classe			340	355	375	415	—	—	—	—	
			Técnico de 2.ª classe			285	295	305	330	—	—	—	—	
			Estagiário			215	—	—	—	—	—	—	—	
Pessoal técnico-profissional.	Funções de natureza executiva de aplicação técnica no âmbito das suas especializações.	Técnico-profissional	Técnico profissional especialista principal	5		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 da área administrativa.	—	Chefe de departamento	1	(c)	510	560	590	650	—	—	—	—	
			Chefe de repartição			1	1	460	475	500	545	—	—	—
			Chefe de secção			2		330	350	370	400	430	460	—
	Execução de tarefas de arrecadação de descontos e pagamentos e respectiva escrituração.	Tesoureiro	Tesoureiro	2	—	250	260	280	300	320	350	—	—	
	Executar todo o processamento administrativo relativo a uma ou mais áreas de actividade funcional (pessoal, património e contabilidade, expediente, dactilografia e arquivo).	Assistente administrativo.	Administrativo principal especialista	5	—	260	270	285	305	325	—	—	—	
			Assistente administrativo principal	16	—	215	225	235	245	260	280	—	—	
			Assistente administrativo	21	—	190	200	210	220	230	240	—	—	
Pessoal auxiliar	Condução e conservação de viaturas ligeiras.	Motorista de ligeiros	Motorista de ligeiros	4	—	130	140	150	165	180	195	210	225	
	Recepção e encaminhamento de chamadas telefónicas.	Telefonista	Telefonista	2	—	120	130	140	155	170	185	200	220	
	Distribuição do expediente e execução de outras tarefas que lhe sejam determinadas.	Auxiliar administrativo	Auxiliar administrativo	10	—	115	125	135	145	160	175	190	205	
	Vigilância, limpeza e conservação das instalações desportivas.	Auxiliar de instalações desportivas.	Auxiliar de instalações desportivas	110	—	115	125	135	145	160	175	190	205	

Grupo de pessoal	Qualificação profissional — Área funcional	Carreiras	Categorias	Número de lugares	Lugares a extinguir	Escalaões							
						1	2	3	4	5	6	7	8
Pessoal operário (qualificado).	Instalação, conservação e reparação de circuitos e aparelhos eléctricos segundo esquemas e outras especificações que interprete.	Electricista	Electricista principal	1	—	195	205	215	230	245	—	—	—
			Electricista	3	—	130	140	150	160	175	190	205	225
	Aplicar camadas de tinta, verniz ou outros produtos afins sobre superfícies de estuque, reboco, madeira ou metal para as proteger e decorrer, fazendo a preparação das superfícies a pintar.	Pintor	Pintor principal	1	—	195	205	215	230	245	—	—	—
			Pintor	3	—	130	140	150	160	175	190	205	225
	Construção e reparação de estruturas e outras obras em madeira ou materiais afins.	Carpinteiro	Carpinteiro principal	1	—	195	205	215	230	245	—	—	—
			Carpinteiro	3	—	130	140	150	160	175	190	205	225
	Construir, revestir ou reparar paredes ou outras partes integrantes de edificações.	Pedreiro	Pedreiro principal	1	—	195	205	215	230	245	—	—	—
			Pedreiro	3	—	130	140	150	160	175	190	205	225
Construção e reparação de estruturas metálicas ligeiras a partir da interpretação de desenhos e outras especificações técnicas.	Serralheiro civil	Serralheiro civil principal	1	—	195	205	215	230	245	—	—	—	
		Serralheiro	3	—	130	140	150	160	175	190	205	225	
Construção e preparações de canalizações a partir da interpretação de desenhos e outras especificações técnicas.	Canalizador	Canalizador principal	1	—	195	205	215	230	245	—	—	—	
		Canalizador	3	—	130	140	150	160	175	190	205	225	
Zelar pelo bom funcionamento das instalações desportivas, nomeadamente no que se refere a pessoal e instalações.	Encarregado de instalações desportivas.	Encarregado de instalações desportivas	2	—	290	300	320	340	—	—	—	—	
Zelar pela conservação, tratamento e higiene das piscinas e instalações balneares anexas, vigiar pela segurança dos banhistas, socorrendo-os sempre que necessário, e zelar pela conservação do equipamento.	Banheiro	Banheiro principal	2	—	195	205	215	230	245	—	—	—	
		Banheiro	9	—	130	140	150	160	175	190	205	225	

Grupo de pessoal	Qualificação profissional — Área funcional	Carreiras	Categorias	Número de lugares	Lugares a extinguir	Escalaões							
						1	2	3	4	5	6	7	8
Pessoal operário (qualificado).	Tratar e zelar pela conservação dos campos desportivos, nomeadamente executando todas as tarefas de limpeza, marcação, rega e plantação.	Tratador de campos desportivos.	Tratador de campos desportivos principal Tratador de campos desportivos	10 35	- -	195 130	205 140	215 150	230 160	245 175	- 190	- 205	- 225
	Tarefas de coordenação e chefia no âmbito das suas atribuições.	Capataz	Capataz	1	1	240	250	260	270	-	-	-	-

(a) Equiparado a director regional.
 (b) Equiparado a director de serviços.
 (c) A extinguir nos termos do n.º 1 do artigo 18.º da Lei n.º 44/99, de 11 de Junho.

Decreto Regulamentar Regional n.º 12/2000/M

Altera os Decretos Regulamentares Regionais n.ºs 6/97/M, de 17 de Março, e 15-A/97/M, de 30 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 Secretaria Regional de Educação e dos serviços dependentes do Gabinete do Secretário 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 daquelas orgânicas.

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

As estruturas orgânicas da Secretaria Regional de Educação e dos órgãos e serviços dependentes do Gabinete do Secretário Regional de Educação, aprovadas, respectivamente, pelos Decretos Regulamentares Regionais n.ºs 6/97/M, de 17 de Março, e 15-A/97/M, de 30 de Julho, são alteradas nos termos dos artigos seguintes.

Artigo 2.º

O artigo 11.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 6/97/M, de 17 de Março, passa a ter a seguinte redacção:

«SUBSECÇÃO IV

Artigo 11.º

Órgãos de apoio logístico

Os órgãos de apoio logístico são os seguintes:

- a) Departamento dos Serviços Administrativos;
- b) Departamento de Aquisições e Manutenção.»

Artigo 3.º

Os artigos 14.º, 17.º, 18.º, 19.º, 23.º, 26.º e 27.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 15-A/97/M, de 30 de Julho, passam a ter a seguinte redacção:

«CAPÍTULO III

Órgãos de concepção e de apoio

SECCÃO I

Gabinete de Gestão e Controlo Orçamental

Artigo 14.º

Atribuições e competências

Ao Gabinete de Gestão e Controlo Orçamental (GGCO), dirigido por um director de serviços, compete