

**Decreto Regulamentar Regional n.º 13/2000/M****Altera a estrutura orgânica da Secretaria Regional dos Assuntos Sociais e Parlamentares**

A publicação do Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, da Lei n.º 44/99, de 11 de Junho, e do Decreto Legislativo Regional n.º 23/99/M, de 26 de Agosto, tornou instantaneamente necessária a necessidade de proceder à reorganização dos serviços administrativos na dependência da Secretaria Regional dos Assuntos Sociais e Parlamentares, impondo a correspondente alteração da estrutura orgânica aprovada pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 3-A/97/M, de 6 de Fevereiro, a que se procede através do presente diploma.

Assim, nos termos da alínea *d*) do n.º 1 do artigo 227.º e do artigo 231.º, n.º 5, da Constituição da República e 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 Secretaria Regional dos Assuntos Sociais e Parlamentares, aprovada pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 3-A/97/M, de 6 de Fevereiro, é alterada nos termos dos artigos seguintes.

**Artigo 2.º**

Os artigos 3.º, 14.º, 15.º, 16.º, 17.º, 18.º e 19.º passam a ter a seguinte redacção:

**«Artigo 3.º**

[...]

1 — .....

1.1 — .....

- a) .....
- b) .....
- c) .....
- d) Gabinete de Documentação, Estudos e Planeamento;
- e) Gabinete para a Qualidade e Investigação;
- f) Gabinete de Avaliação e Desenvolvimento de Recursos.

1.2 — .....

**Artigo 14.º**

[...]

1 — A Direcção de Serviços Técnicos e de Administração, adiante abreviadamente designada por DSTA, é um órgão com funções de coordenação, estudo e apoio técnico nas áreas de administração e assuntos jurídicos, ao qual compete:

- a) Assegurar a coordenação e execução do expediente e arquivo gerais;
- b) Prestar apoio técnico-jurídico e administrativo ao Secretário Regional e ao respectivo Gabinete e aos demais serviços na dependência daquele, quando tal se revele necessário;
- c) Elaborar, em conjunto com o Núcleo de Estudos e Planeamento, as propostas de orçamento dos

serviços na directa dependência do Secretário Regional e proceder à respectiva execução, assegurando os respectivos procedimentos contabilísticos;

- d) Proceder à execução dos processos de aquisição necessários ao funcionamento dos serviços na dependência directa do Secretário Regional e efectuar o respectivo cadastro patrimonial;
- e) Assegurar a gestão dos recursos humanos e materiais que lhe estão afectos e apoiar e coordenar a gestão dos recursos correspondentes dos demais serviços na directa dependência do Secretário Regional.

2 — A DSTA integra os seguintes serviços:

- a) Divisão de Pareceres e Estudos Jurídicos;
- b) Divisão de Coordenação Administrativa.

3 — À Divisão de Pareceres e Estudos Jurídicos, adiante abreviadamente designada por DPEJ, cabe o exercício de funções de mera consulta jurídica, de emissão de pareceres jurídicos e de pronúncia sobre questões de direito de natureza genérica de interesse para a SRAS e será dirigida por um chefe de divisão.

4 — A DPEJ integra a Secção de Apoio Documental, à qual compete prestar o apoio administrativo e de recolha, selecção e arquivo dos textos normativos necessários ao bom funcionamento da Divisão.

5 — A Divisão de Coordenação Administrativa integra o Departamento de Contabilidade e Pessoal e o Departamento de Assuntos Gerais e Coordenação.

6 — A Divisão de Coordenação Administrativa será dirigida por um chefe de divisão, cuja nomeação poderá fazer-se, mediante concurso, de entre chefes de departamento, conforme as regras estabelecidas no artigo 18.º, n.º 3, do Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro.

**Artigo 15.º****Gabinete de Documentação, Estudos e Planeamento**

1 — O Gabinete de Documentação, Estudos e Planeamento é o órgão de apoio técnico ao Secretário Regional para as seguintes áreas:

- a) Informação;
- b) Recolha, selecção, compilação e divulgação de documentação;
- c) Estudos e planeamento, nos vários domínios de intervenção da SRAS.

2 — O Gabinete de Documentação, Estudos e Planeamento integra:

- a) O Núcleo de Estudos e Planeamento, abreviadamente designado por NEP, ao qual compete prestar apoio técnico em matéria de estudos e planeamento, nos vários domínios de intervenção da SRAS;
- b) O Departamento de Apoio Administrativo e Documentação, ao qual compete assegurar o expediente geral e arquivo internos do Gabinete, bem como coordenar a ligação administrativa deste com os demais serviços na dependência da SRAS e coordenar a recolha, selecção, compilação e divulgação de textos legislativos e regulamentares e publicações normativas e bibliográficas.

3 — O NEP é dirigido por um chefe de divisão.

4 — O Departamento de Apoio Administrativo e Documentação integra a Secção de Informação e Documentação, à qual compete a execução da recolha, selecção, compilação e divulgação de textos legislativos e regulamentares e publicações normativas e bibliográficas.

#### Artigo 16.º

##### Gabinete para a Qualidade e Investigação

1 — O Gabinete para a Qualidade e Investigação é o órgão de apoio técnico ao Secretário Regional para as seguintes áreas:

- a) .....
- b) .....
- c) .....
- d) .....
- e) Regulamentação técnica da actividade farmacêutica;
- f) .....
- g) Programas de saúde.

2 — O Gabinete para a Qualidade e Investigação integra o Departamento de Apoio Técnico-Administrativo, ao qual compete:

- a) Dar apoio às acções no âmbito dos programas de saúde;
- b) Dar apoio à organização e promoção dos eventos científicos realizados pelo Gabinete;
- c) Dar apoio no âmbito das convenções com prestadores privados de saúde.

3 — O Departamento de Apoio Técnico-Administrativo integra a Secção de Expediente, à qual compete a execução de registos informáticos dos programas de saúde, expediente e arquivo internos do Gabinete.

#### Artigo 17.º

##### Gabinete de Avaliação e Desenvolvimento de Recursos

1 — O Gabinete de Avaliação e Desenvolvimento de Recursos é o órgão de apoio técnico ao Secretário Regional para as seguintes áreas:

- a) Avaliação de recursos;
- b) Gestão orçamental e auditoria de gestão;
- c) Formação profissional;
- d) .....
- e) .....

2 — O Gabinete de Avaliação e Desenvolvimento de Recursos integra:

- a) Departamento de Coordenação Orçamental, ao qual compete a coordenação do controlo da execução orçamental dos serviços com autonomia administrativa e financeira na dependência da SRAS;
- b) Secção de Cursos de Formação, à qual compete proceder à execução administrativa das acções de formação da SRAS e assegurar o expediente e arquivo internos do Gabinete.

#### Artigo 18.º

##### Directores dos gabinetes

1 — Os gabinetes a que se referem os artigos anteriores serão dirigidos por um director, a nomear, em comissão de serviço, por três anos, por despacho do Secretário Regional dos Assuntos Sociais e Parlamentares, de entre licenciados com formação adequada.

2 — Os directores dos gabinetes auferem o vencimento estabelecido no artigo 3.º da Portaria n.º 324/94, de 28 de Novembro, na redacção dada pela Portaria n.º 175/96, de 16 de Outubro, dos Secretários Regionais das Finanças e dos Assuntos Sociais.

3 — .....

#### Artigo 19.º

##### Gestão dos programas de saúde

Os responsáveis pelos programas de saúde coordenados no âmbito do Gabinete para a Qualidade e Investigação e respectivos projectos auferirão um suplemento no valor de 20% ou 30% sobre o vencimento base da categoria de assistente da carreira médica hospitalar, escalão 1, em regime de tempo completo, com dedicação exclusiva, durante o respectivo período de execução, a definir por despacho do Secretário Regional, de acordo com a importância, dimensão, duração e características do programa ou projecto.»

#### Artigo 3.º

Inseridos no capítulo III, são aditados os artigos 14.º-A e 14.º-B, com a seguinte redacção:

#### «Artigo 14.º-A

##### Departamento de Contabilidade e Pessoal

1 — O Departamento de Contabilidade e Pessoal é o órgão de apoio e execução técnico-administrativo da DSTA para as áreas da contabilidade, orçamento, aprovisionamento e pessoal, ao qual compete:

- a) Organizar todo o processo contabilístico da SRAS;
- b) Coordenar a elaboração do orçamento da SRAS, respectivas alterações e gestão corrente;
- c) Coordenar as aquisições necessárias ao funcionamento dos serviços;
- d) Manter o cadastro patrimonial dos bens móveis e coordenar a manutenção dos bens afectos à SRAS;
- e) Coordenar todo o processo de gestão de pessoal.

2 — O Departamento de Contabilidade e Pessoal integra a Secção de Aprovisionamento e o Serviço de Gestão de Pessoal.

3 — Ao Serviço de Gestão de Pessoal cabe executar todo o processo de gestão de pessoal, designadamente processos de recrutamento, promoção, mobilidade e aposentação, mantendo o adequado registo biográfico dos funcionários e respectiva actualização.

4 — O Serviço de Gestão de Pessoal será dirigido por um funcionário da carreira de coordenador.

## Artigo 14.º-B

## Departamento de Assuntos Gerais e Coordenação

1 — O Departamento de Assuntos Gerais e Coordenação é o órgão de apoio e execução administrativa da DSTA para as áreas de registo, arquivo geral e expediente e para a área da coordenação da DSTA com o Gabinete e demais serviços na dependência do Secretário Regional.

2 — O Departamento de Assuntos Gerais e Coordenação integra o Serviço de Expediente, Registo e Arquivo e a Secção de Assuntos Gerais e Documentação.

3 — O Serviço de Expediente, Registo e Arquivo é chefiado por um funcionário da carreira de coordenador.»

## Artigo 4.º

Inseridos no capítulo VI, são aditados os artigos 25.º-A, 25.º-B e 25.º-C, com a seguinte redacção:

## «Artigo 25.º-A

## Do pessoal

1 — O pessoal do quadro da SRAS 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 SRAS será aprovado por portaria conjunta dos Secretários Regionais dos Assuntos Sociais e Parlamentares e do Plano e da Coordenação.

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

4 — O recrutamento para as categorias de coordenador especialista e de coordenador far-se-á, respectivamente, de entre coordenadores com três anos na respectiva categoria e de entre chefes de secção com comprovada experiência na área administrativa.

## Artigo 25.º-B

## Transição dos chefes de repartição

1 — São criados no quadro de pessoal da Secretaria Regional dos Assuntos Sociais e Parlamentares cinco lugares de chefe de departamento, a extinguir quando vagarem.

2 — Os chefes de repartição transitam, independentemente de quaisquer formalidades, para a categoria de chefe de departamento.

3 — A transição faz-se para índice igual ou imediatamente superior àquele em que actualmente se encontram posicionados.

4 — 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.

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

6 — Mantém-se em vigor o concurso pendente para a categoria de chefe de repartição, sendo o respectivo

candidato aprovado provido na categoria de chefe de departamento, nos termos dos números anteriores.

7 — Sem prejuízo do disposto no número anterior, são extintos os lugares de chefe de repartição.

8 — O disposto no presente artigo não prejudica a faculdade de os 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 25.º-C

## Transição para a carreira de coordenador

1 — Os chefes de secção actualmente afectos à DSTA nas áreas de pessoal e expediente e arquivo transitam, independentemente de quaisquer formalidades, para a carreira de coordenador.

2 — Os chefes de secção a que se refere o número anterior e que possuam no mínimo três anos na categoria transitam para a categoria de coordenador especialista.

3 — A transição faz-se para índice igual ou, na falta deste, para o índice mais aproximado àquele em que se encontrem posicionados.

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

## Artigo 5.º

## Entrada em vigor

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

Aprovado em Conselho do Governo Regional em 27 de Janeiro de 2000.

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

Assinado em 17 de Fevereiro de 2000.

Publique-se.

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

**Decreto Regulamentar Regional n.º 14/2000/M**

**Altera o Decreto Regulamentar Regional n.º 10/97/M, de 12 de Maio, que aprova a orgânica da Direcção Regional das Comunidades Europeias e da Cooperação Externa.**

O novo regime de estruturação de carreiras da Administração Pública estabelecido pelo Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, que estabelece regras sobre o regime geral de estruturação de carreiras da Administração Pública, alterado, por apreciação parlamentar, pela Lei n.º 44/99, de 11 de Junho, e adaptado às categorias específicas da Região Autónoma da Madeira pelo Decreto Legislativo Regional n.º 23/99/M, de 26 de Agosto, torna necessário que se proceda à alteração da orgânica da Direcção Regional das Comunidades Europeias e da Cooperação Externa, no que respeita à reorganização da área administrativa, no sentido de melhor satisfazer as necessidades reais do serviço.

Assim:

Nos termos dos artigos 227.º, n.º 1, alínea *d*), e 231.º, n.º 5, da Constituição da República Portuguesa, do artigo 69.º, alíneas *c*) e *d*), do Estatuto Político-Ad-