

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

assegurar a coordenação financeira e a gestão orçamental da SRE.

O GGCO tem como atribuições:

- 1 —
- a)
- b)
- c)
- d)
- e)
- f)
- g)
- h)

2 —

3 —

4 — Na dependência do GGCO funcionam a Divisão de Gestão Orçamental (DGO), a Divisão de Acção Social Escolar (DASE), o Departamento Administrativo e de Processamento de Abonos (DAPA) e o Departamento de Contabilidade (DC).

SUBSECÇÃO III

Departamento Administrativo e de Processamento de Abonos

Artigo 17.º

Estrutura e atribuições

1 — Ao DAPA compete, nomeadamente:

- a)
- b)
- c)
- d)

2 — O DAPA compreende duas secções:

- a)
- b)

SUBSECÇÃO IV

Departamento de Contabilidade

Artigo 18.º

Estrutura e atribuições

1 — Ao DC compete, nomeadamente:

- a)
- b)
- c)

2 — O DC compreende duas secções:

- a)
- b)

SECÇÃO II

Gabinete de Estudos e Planeamento

Artigo 19.º

Atribuições e competências

1 —

- a)
- b)

- c)
- d)
- e)

2 — Na dependência do GEP, funcionam a Divisão de Equipamento Educativo e Apoio Económico (DEEAE), a Divisão de Informação e Estatística da Educação (DIEE), a Divisão de Estudos e Planeamento (DEP) e o Departamento Administrativo de Apoio aos Estudos e Planeamento (DAAEP).

SUBSECÇÃO V

Departamento Administrativo de Apoio aos Estudos e Planeamento

Artigo 23.º

Atribuições

1 — O DAAEP é um serviço de apoio administrativo e logístico do GEP com atribuições em matérias de expediente, registo, arquivo e assuntos de natureza genérica.

2 — O DAAEP compreende duas secções:

- a)
- b)

CAPÍTULO IV

Órgãos de apoio logístico

SECÇÃO I

Departamento dos Serviços Administrativos

Artigo 26.º

Atribuições

1 — O Departamento dos Serviços Administrativos (DSA) é um serviço de apoio ao Secretário Regional, competindo-lhe assegurar o apoio administrativo ao seu Gabinete e aos serviços dele dependentes que não possuam serviços administrativos próprios.

2 — Ao DSA compete, nomeadamente:

- a)
- b)

SECÇÃO II

Departamento de Aquisições e Manutenção

Artigo 27.º

Atribuições

1 — O Departamento de Aquisições e Manutenção (DAM) é um serviço de apoio logístico do Gabinete do Secretário Regional, a quem compete, designadamente:

- a)
- b)

2 — O DAM compreende duas secções:

- a)
- b)

Artigo 4.º

Inserido no capítulo v do Decreto Regulamentar Regional n.º 15-A/97/M, de 30 de Julho, é aditado o artigo 29.º-A, com a seguinte redacção:

«Artigo 29.º-A

Regras de transição para chefe de departamento

1 — Os chefes de repartição 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 efeitos de progressão na nova categoria.

4 — 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.

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

6 — Os lugares de chefe de departamento são a extinguir quando vagarem.»

Artigo 5.º

Os quadros de pessoal a que se refere o mapa anexo ao Decreto Regulamentar Regional n.º 15-A/97/M, de 30 de Julho, passam a ser os constantes do mapa anexo ao presente diploma.

Artigo 6.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 5.º do presente diploma)

Gabinete do Secretário Regional

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 do Gabinete	—	—	Chefe de gabinete Adjunto Secretário particular	1 2 2	—														
Pessoal técnico-profissional	Realização de tarefas relacionadas com a gestão de documentos.	Técnico-profissional de arquivo.	Técnico profissional especialista principal Técnico profissional especialista Técnico profissional principal Técnico profissional de 1.ª classe Técnico profissional de 2.ª classe	1	—	305	315	330	345	360									
						260	270	285	305	325	230	240	250	265	285	215	220	230	245
Pessoal técnico-profissional	Execução de trabalhos de apoio técnico no âmbito das respectivas especialidades.	Técnico-profissional	Técnico profissional especialista principal Técnico profissional especialista Técnico profissional principal Técnico profissional de 1.ª classe Técnico profissional de 2.ª classe	1	1	305	315	330	345	360									
						260	270	285	305	325	230	240	250	265	285	215	220	230	245

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 administrativo	Coordenação e chefia na área administrativa.	—	Chefe de departamento	2	2	510	560	590	650				
		—	Chefe de repartição	2	2	460	475	500	545				
		—	Chefe de secção	2	—	330	350	370	400	430	460		
	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 Assistente administrativo principal Assistente administrativo	10 12 15	—	260 215 190	270 225 200	285 235 210	305 245 220	325 260 230	280 240		
Pessoal auxiliar	Condução e conservação de viaturas pesadas e, eventualmente, de ligeiras.	—	Motorista de pesados	3	—	140	150	165	180	195	210	225	240
	Condução e conservação de viaturas ligeiras.	—	Motorista de ligeiros	12	—	130	140	150	165	180	195	210	225
	Recepção ou encaminhamento de chamadas telefónicas.	—	Telefonista	1	—	120	130	140	155	170	185	200	220
	Coordenação das tarefas atribuídas ao pessoal auxiliar.	—	Encarregado de pessoal auxiliar	1	—	205	210	215	220				
	Distribuição de expediente e execução de outras tarefas que lhe sejam atribuídas.	—	Auxiliar administrativo Auxiliar de limpeza	20 8	—	115 110	125 120	135 130	145 140	160 150	175 160	190 170	205 180
	Execução tarefas de recepção, registo, arrumação, entrega e controlo de equipamentos e materiais.	—	Encarregado de armazém Fiel de armazém	1 1	—	290 130	300 140	320 155	340 170	185	200	215	230
Pessoal operário qualificado	Construção e reparação de estruturas e outras obras em madeira ou materiais afins.	—	Carpinteiro principal Carpinteiro	3	—	195 130	205 140	215 150	230 160	245 175	190	205	225
	Construir, revestir ou reparar paredes ou outras partes integrantes de edificações.	—	Pedreiro principal Pedreiro	2	—	195 130	205 140	215 150	230 160	245 175	190	205	225
	Construção e reparação de estruturas metálicas ligeiras a partir da interpretação de desenhos ou outras especificações técnicas.	—	Serralheiro civil principal Serralheiro	2	—	195 130	205 140	215 150	230 160	245 175	190	205	225

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 operário qualificado	Instalação e reparação de canalizações, tubagens e redes de tubos.	—	Canalizador principal	2	—	195	205	215	230	245	190	205	225
			Canalizador			130	140	150	160	175			
	Instalação, conservação e reparação de circuitos e aparelhos eléctricos segundo esquemas e outras especificações que interprete.	—	—	Electricista principal	2	—	195	205	215	230	245	190	205
Electricista				130			140	150	160	175			
Aplicar camadas de tinta, verniz ou outros produtos afins sobre superfícies de estuque, reboco, madeira ou metal para as proteger e decorar, fazendo a preparação das superfícies a cobrir.	—	—	Pintor principal	2	—	195	205	215	230	245	190	205	225
			Pintor			130	140	150	160	175			

Departamento de Tecnologias e Sistemas de Informação

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 dirigente	—	—	Director de serviços	1	—								
			Chefe de divisão	2									
			Coordenador do NAI	1									
			Coordenador do NEPREI	1									
			Coordenador do GCNI	1									
Pessoal técnico superior ...	Planeamento e análise de sistemas de informação. Desenvolvimento de sistemas de informação. Engenharia de infra-estruturas tecnológicas.	Técnica superior de informática.	Assessor informático principal	2	—	750	780	820	860	900			
			Assessor informático	4	—	660	690	730	770	810			
			Técnico superior de informática principal	7	—	590	630	660	700	720			
			Técnico superior de informática de 1.ª classe Técnico superior de informática de 2.ª classe	15	—	510 430	540 470	570 500	600 520	630			
			Administrador superior de sistemas	1	—	660	690	730	770	810			
			Administrador de dados	1	—	660	690	730	770	810			
			Administrador de base de dados	1	—	660	690	730	770	810			

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 ...	Planeamento e análise de sistemas de informação. Desenvolvimento de sistemas de informação. Engenharia de infra-estruturas tecnológicas.	Técnico superior de informática.	Administrador de rede de comunicações	1	—	660	690	730	770	810			
			Administrador de sistemas	1	—	470	490	520	540	560			
			Planificador	1	—	430	450	470	490	510			
Pessoal de informática	Desenvolvimento de aplicações. Engenharia de infra-estruturas.	Programador	Programador especialista	3	—	560	590	630	650	670			
			Programador principal	9	—	470	490	520	540	560			
			Programador			390	410	440	470	490	510		
	Assegurar o funcionamento do sistema. Apoiar os utilizadores.	Operador de sistema	Operador de sistema-chefe	2	—	440	470	490	510				
			Operador de sistema principal	4		365	385	395	415	435	455		
			Operador de sistema de 1.ª classe	6	—	305	325	345	365	385	405		
Operador de sistema de 2.ª classe	275	290	305			320	330	350					
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 ...	1	—	260	270	285	305	325			
			Assistente administrativo principal	2		215	225	235	245	260	280		
			Assistente administrativo	2		190	200	210	220	230	240		

Departamento de Inspeção Regional de Educação

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 dirigente	—	—	Coordenador	1	—								
Pessoal de inspeção	Execução de funções relacionadas com as inspeções na área pedagógica e na área administrativa financeira.	Inspeção superior	Inspector superior principal	8	—	350	365	380					
			Inspector superior	10		340	350	360					
			Inspector principal	25	—	325	335	345					
			Inspector			240	260	270	290				

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 técnico	Aplicação de métodos e técnicas de apoio no âmbito das respectivas especializações.	Técnica	Técnico especialista principal	5	—	510	560	590	650					
			Técnico especialista			460	475	500	545					
Pessoal técnico-profissional	Funções de natureza executiva de aplicação técnica no âmbito das suas especializações.	Técnico-profissional	Técnico profissional especialista principal	2	—	305	315	330	345	360				
			Técnico profissional especialista	2		260	270	285	305	325				
Pessoal administrativo	Coordenação e chefia na área administrativa.	—	Chefe de departamento	2	2	510	560	590	650					
			Chefe de repartição	2	2	460	475	500	545					
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	25	—	260	270	285	305	325				
			Assistente administrativo principal	27		215	225	235	245	260	280			
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	30	—	190	200	210	220	230	240			

Gabinete de Estudos e Planeamento

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 de serviços	1	—									
			Chefe de divisão			3								
Pessoal técnico superior ...	Conceber e desenvolver projectos, elaborar pareceres e estudos e prestar apoio técnico no âmbito das respectivas formações e especialidades.	Técnica superior	Assessor principal	3	—	710	770	830	900					
			Assessor			610	660	690	730					
Pessoal técnico superior ...	Conceber e desenvolver projectos, elaborar pareceres e estudos e prestar apoio técnico no âmbito das respectivas formações e especialidades.	Técnica superior	Técnico superior principal	13	—	510	560	590	650					
			Técnico superior de 1.ª classe			460	475	500	545					
Pessoal técnico superior ...	Conceber e desenvolver projectos, elaborar pareceres e estudos e prestar apoio técnico no âmbito das respectivas formações e especialidades.	Técnica superior	Técnico superior de 2.ª classe	13	—	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	Aplicação de métodos e técnicas de apoio no âmbito das respectivas especializações.	Técnica	Técnico especialista principal	2	—	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					
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	2	—	330	350	370	400	430	460			
	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	2	—	260	270	285	305	325				
Assistente administrativo principal			5	215		225	235	245	260	280				
Assistente administrativo			7	190		200	210	220	230	240				

Gabinete de Estudos e Pareceres Jurídicos

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 dirigente	—	—	Coordenador do GEPJ	1	—									
Pessoal técnico superior ...	Funções de mera consulta jurídica, emitindo pareceres e elaborando estudos jurídicos.	Consultor jurídico	Consultor jurídico assessor principal	6	—	710	770	830	900					
			Consultor jurídico assessor			610	660	690	730					
			Consultor jurídico superior principal	8	—	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								

Gabinete de Assuntos Comunitários e Relações Internacionais

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 dirigente	—	—	Coordenador do GACRI	1	—													
Pessoal técnico superior . . .	Conceber e desenvolver projectos, elaborar pareceres e estudos e prestar apoio técnico no âmbito das respectivas formações e especialidades.	Técnica superior	Assessor principal	3	—	710	770	830	900									
			Assessor			610	660	690	730									
			Técnico superior principal	3	—	510	560	590	650									
			Técnico superior de 1.ª classe			460	475	500	545									
			Técnico superior de 2.ª classe			400	415	435	455									

Quadro dos vinculados

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 docente	Exercício de actividades não docentes relacionadas com o desenvolvimento das políticas de educação.	—	Professor do ensino preparatório do 3.º grupo.	2	2	(*)													
			Professor do ensino preparatório do 4.º grupo.	3	3	(*)													
			Professor do ensino preparatório, disciplina de Educação Física.	3	3	(*)													
			Professor do ensino secundário do 1.º grupo.	6	6	(*)													
			Professor do ensino secundário do 11.º grupo B.	1	1	(*)													
			Professor do ensino secundário, disciplina de Educação Física.	2	2	(*)													

(*) Escalões de acordo com o Decreto-Lei n.º 312/99, de 10 de Agosto.

Quadro dos supranumerários

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 . . .	Conceber e desenvolver projectos, elaborar pareceres e estudos e prestar apoio técnico no âmbito das respectivas formações e especialidades.	Técnica superior	Assessor	1	1	610	660	690	730								