

Código	Designação	Preço (euros)	Pond.
	Ecografia dinâmica vesico-uretral (ver Tabela de Imagiologia)		
90760	Ecografia escrotal	15,00	2,6
	Ecografia inguino-escrotal (ver Tabela de Imagiologia)		
90800	Ecografia pélvica	23,90	4,2
	Ecografia vesical com avaliação pós-miccional (ver Tabela de Imagiologia)		
	Ecografia vesical e prostática com avaliação pós-miccional (ver Tabela de Imagiologia)		
	Ecografia peniana (ver Tabela de Imagiologia)		
	Ecografia prostática, via suprapúbica (ver Tabela de Imagiologia)		
	Ecografia prostática, via transrectal (ver Tabela de Imagiologia)		
90815	Ecografia prostática, via transuretral	29,90	5,2
	Ecografia renal bilateral (ver Tabela de Imagiologia)		
	Ecografia renal per-operatória (ver Tabela de Imagiologia)		
	Ecografia vesical (ver Tabela de Imagiologia)		
90865	Ecografia vesical endocavitária, homem	41,90	7,4
90870	Ecografia vesical endocavitária, mulher	35,90	6,3
90890	Medição do volume prostático por planimetria	41,90	7,4
	Urodinâmica		
90895	Avaliação ecográfica de resíduo pós-miccional	27,50	4,8
90900	Cistometria	89,50	15,7
90910	Estudo da relação pressão/fluxo	137,70	24,2
90920	Electromiograma (EMG) esfinteriano anal ou uretral	55,10	9,7
90930	Estudo dos potenciais evocados	137,70	24,2
90940	Manometria piélica e vesical simultâneas com perfusão piélica via já estabelecida	206,50	36,2
90945	Manometria piélica e vesical simultâneas com perfusão piélica , per-operatória	206,50	36,2
90950	Manometria piélica e vesical simultâneas com perfusão piélica, via percutânea	413,00	72,5
90955	Manometria uretérica e vesical com perfusão uretérica per-operatória	206,50	36,2
90960	Monitorização da pressão vesical e abdominal em ambulatório (registo contínuo)	206,50	36,2
90965	Perfilometria uretral, homem	82,60	14,5
90970	Perfilometria uretral, mulher	68,80	12,1
90975	Perfilometria uretral com cateter e microtransdutor	206,50	36,2
90980	Perfilometria uretral com determinação simultânea da pressão vesical e da influência das variações da pressão abdominal, mulher	96,40	16,9
90985	Urofluxometria	27,50	4,8
90990	Urofluxometria de ambulatório	55,10	9,7
90995	Urofluxometria com avaliação ecográfica de resíduo pós-miccional	55,10	9,7

REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA

Presidência do Governo

Decreto Regulamentar Regional n.º 6/2006/M

Aprova a orgânica da Presidência do Governo Regional da Madeira

Com as alterações operadas na estrutura do Governo Regional, nomeadamente pela regionalização de competências na área dos registos e do notariado, entende o Governo Regional que se revela necessário efectuar uma reestruturação da organização e do funcionamento da Presidência do Governo Regional no que concerne à Assessoria Jurídica e ao *Jornal Oficial* da Região Autónoma da Madeira.

Na realidade, com a criação da Direcção Regional da Administração da Justiça, que tutela o sector do notariado e toda a sua organização e logística administrativa, considera-se que deverá ser esta Direcção Regional a ter igualmente sob sua tutela o cartório privativo do Governo Regional, actualmente integrado na Assessoria Jurídica da Presidência do Governo.

Paralelamente, e no que concerne ao *Jornal Oficial* da Região Autónoma da Madeira, considera-se que esta estrutura se enquadra igualmente melhor no seio da

Direcção Regional da Administração da Justiça, quanto mais não seja pela articulação que possui com o Cartório Notarial da Zona Franca da Madeira, a quem dedica uma das séries do *Jornal Oficial*, sem prejuízo de a Presidência do Governo Regional conservar as suas competências em matéria de registo e envio de diplomas para publicação.

Por último, ao invés de produzir mais uma alteração ao Decreto Regulamentar Regional n.º 5/97/M, de 17 de Março, optou-se, por questões de facilidade de consulta, bem como para actualização das referências à Assembleia Legislativa da Região Autónoma da Madeira e ao Representante da República, resultantes da última revisão constitucional, por produzir um novo diploma que, embora tenha como base a orgânica anterior, contempla o novo modelo de organização ora reproduzido.

Assim:

Nos termos do n.º 1, alínea *d*), do artigo 227.º e do artigo 231.º, n.º 6, da Constituição da República Portuguesa, do artigo 69.º, alíneas *c*) e *d*), do Estatuto Político-Administrativo da Região Autónoma da Madeira, revisto pela Lei n.º 130/99, de 21 de Agosto, e alterado pela Lei n.º 12/2000, de 21 de Junho, do Decreto Regulamentar Regional n.º 16/2004/M, de 17 de Dezembro, e do Decreto Legislativo Regional n.º 23/99/M, de

26 de Agosto, o Governo Regional da Madeira decreta o seguinte:

CAPÍTULO I

Orgânica da Presidência do Governo Regional

Artigo 1.º

Âmbito

O presente diploma define a estrutura orgânica e o funcionamento da Presidência do Governo Regional da Madeira.

SECÇÃO I

Secretaria-Geral da Presidência

Artigo 2.º

Natureza

A Secretaria-Geral da Presidência é o órgão de coordenação, estudo e apoio técnico e administrativo da Presidência do Governo Regional.

Artigo 3.º

Atribuições

No desempenho das suas atribuições, compete à Secretaria-Geral:

- a) Prestar a assistência técnica e administrativa que lhe for solicitada pelo Conselho do Governo Regional, pelo Presidente e pelos membros do Governo Regional que, eventual ou permanentemente, coadjuvem ou substituam o Presidente do Governo Regional;
- b) Comunicar aos diversos serviços as directrizes, normas e instruções genéricas emanadas da Presidência do Governo Regional;
- c) Organizar, instruir e informar os processos administrativos que devam ser submetidos a resolução do Conselho do Governo Regional ou a despacho do Presidente e dos membros do Governo Regional referidos na alínea a) do presente artigo;
- d) Realizar a investigação científica e técnica das matérias que lhe forem cometidas;
- e) Assegurar a execução administrativa das acções de coordenação interdepartamentais que lhe forem destinadas pelo Conselho do Governo Regional, pelo Presidente ou pelos membros do Governo Regional referidos na alínea a) do presente artigo;
- f) Assegurar, na esfera dos organismos e serviços dependentes da Presidência do Governo Regional e dos gabinetes dos membros do Governo Regional referidos na alínea a), as relações com o público;
- g) Assegurar o expediente dos gabinetes dos membros do Governo Regional referidos na alínea a), prestando-lhes o apoio administrativo necessário e velando pela execução das suas deliberações;
- h) Remeter à Secretaria da Assembleia Legislativa da Região Autónoma da Madeira as propostas de decreto legislativo regional e os demais documentos que o Governo Regional entenda dever

submeter à Assembleia Legislativa da Região Autónoma da Madeira;

- i) Efectuar o registo e promover o envio de diplomas do Governo Regional, para assinatura, ao Representante da República para a Região Autónoma da Madeira, assim como a sua publicação no *Jornal Oficial*;
- j) Assegurar a guarda, conservação e administração dos edifícios e eventuais anexos utilizados pela Presidência do Governo Regional;
- l) Promover e assegurar a aplicação, relativamente aos organismos e serviços directamente dependentes da Presidência do Governo Regional, das medidas de ordem geral tomadas no espírito das reformas actualizadoras da Administração;
- m) Promover a aplicação e controlar a execução das medidas que visem o aperfeiçoamento do funcionamento e a produtividade dos serviços e seu pessoal;
- n) Desenvolver e coordenar toda a actividade relacionada com a informação que envolva a presença ou o contacto com os órgãos de comunicação social;
- o) Garantir a execução dos problemas concretos de gestão, formação e situação económico-social dos funcionários;
- p) Prestar o apoio administrativo a todos os órgãos e serviços da Presidência do Governo Regional desprovidos de serviços próprios desse tipo, assegurando-lhes, na esfera da sua competência, a assistência necessária.

Artigo 4.º

Secretário-geral

1 — A Secretaria-Geral é dirigida pelo secretário-geral, equiparado, para todos os efeitos, ao cargo de director regional.

2 — Compete ao secretário-geral coordenar e supervisionar em todos os serviços da Secretaria-Geral, submetendo a despacho do Presidente e dos membros do Governo Regional referidos na alínea a) do n.º 1 do artigo 3.º os assuntos da respectiva competência.

3 — O secretário-geral poderá receber do Presidente do Governo Regional delegação de competências para despachar assuntos correntes de administração geral que corram pela Secretaria-Geral.

4 — Para os efeitos do disposto no número anterior, consideram-se como assuntos correntes de administração geral os que respeitem à gestão do pessoal, do material, dos recursos orçamentais e de outros que constituam condição de exercício das atribuições.

5 — O cargo de secretário-geral será exercido pelo chefe do Gabinete do Presidente, que, uma vez provido o titular, o substituirá transitória e nas suas faltas ou impedimentos, podendo delegar nestas circunstâncias em funcionário da carreira técnica superior de categoria não inferior a assessor ou em funcionário de categoria não inferior a chefe de departamento, devendo o acto de delegação especificar os serviços em relação aos quais os poderes são conferidos.

Artigo 5.º

Estrutura

A Secretaria-Geral compreende os departamentos seguintes:

- a) Departamento de Expediente;
- b) Departamento de Documentação e Arquivo;

- c) Departamento de Contabilidade;
- d) Departamento de Cadastro e Património;
- e) Departamento de Pessoal.

SUBSECÇÃO I

Departamento de Expediente

Artigo 6.º

Competência

Compete ao Departamento de Expediente:

- a) Prestar, mediante prévia autorização da Presidência, as informações de carácter técnico solicitadas à Secretaria-Geral e solicitar às entidades públicas as informações de igual teor que sejam do seu interesse;
- b) Assegurar a execução administrativa das acções de coordenação interdepartamentais que lhe forem cometidas;
- c) Assistir tecnicamente os grupos de trabalho que vierem a ser criados;
- d) Assegurar a articulação com os serviços similares dos diversos departamentos regionais;
- e) Assegurar o expediente geral do Gabinete do Presidente do Governo Regional e dos restantes sectores da Secretaria-Geral;
- f) Estabelecer e assegurar os canais de entrada de correspondência, distribuição e expediente da Secretaria-Geral.

SUBSECÇÃO II

Departamento de Documentação e Arquivo

Artigo 7.º

Competência

Compete ao Departamento de Documentação e Arquivo:

- a) Proceder à instrução, organização, estudo e informação dos processos;
- b) Assegurar o serviço de arquivo da Secretaria-Geral;
- c) Assegurar a organização dos arquivos do Gabinete da Presidência;
- d) Promover a investigação e o arquivo de matéria científica e técnica;
- e) Superintender na organização, actualização e conservação da biblioteca e arquivo;
- f) Assegurar em geral o normal funcionamento da Presidência em tudo o que não seja da competência específica dos demais serviços.

SUBSECÇÃO III

Departamento de Contabilidade

Artigo 8.º

Competência

Compete ao Departamento de Contabilidade:

- a) Elaborar as propostas de orçamento para cada ano económico e as necessárias alterações, a submeter a decisão do Presidente do Governo Regional;

- b) Processar as folhas de despesa;
- c) Efectuar o registo nos livros próprios das despesas realizadas;
- d) Elaborar os mapas de vencimentos para as repartições de finanças;
- e) Elaborar os mapas para os serviços de contabilidade regional;
- f) Fazer a contabilidade da Secretaria-Geral e dos gabinetes dos membros do Governo Regional referidos na alínea a) do artigo 3.º;
- g) Escriturar todos os livros de contabilidade, dando informação do cabimento dos pedidos de requisição de artigos e de movimento do pessoal;
- h) Processar os pagamentos da sua responsabilidade;
- i) Praticar e assegurar tudo o que mais se torne legalmente necessário para a prossecução dos seus fins.

SUBSECÇÃO IV

Departamento de Cadastro e Património

Artigo 9.º

Competência

Compete ao Departamento de Cadastro e Património:

- a) Proceder à guarda e conservação dos bens e materiais existentes na Presidência;
- b) Organizar e manter actualizado o respectivo inventário, a rever anualmente;
- c) Propor a aquisição de materiais que se revelem necessários e, precedida de autorização, proceder à sua efectivação;
- d) Assegurar a guarda, conservação e administração dos edifícios e respectivos anexos utilizados pela Presidência do Governo Regional, na parte em que não colida com as competências cometidas às Secretarias Regionais do Plano e Finanças e do Equipamento Social e Transportes;
- e) Elaborar o registo diário dos automóveis afectos a todos os serviços da Presidência do Governo Regional;
- f) Praticar e assegurar tudo o que mais se torne legalmente necessário para a prossecução dos seus fins.

SUBSECÇÃO V

Departamento de Pessoal

Artigo 10.º

Competência

Compete ao Departamento de Pessoal:

- a) Organizar e manter actualizado um registo biográfico dos funcionários e assegurar o expediente referente às operações de administração do pessoal da Secretaria-Geral;
- b) Orientar os motoristas e os auxiliares administrativos e proceder à sua distribuição pelos diversos serviços;
- c) Apresentar sugestões quanto à política de pessoal e promover acções de formação e aperfeiçoamento do pessoal da Secretaria-Geral,

numa perspectiva global de formação do funcionalismo público regional;

- d) Propor medidas tendentes ao aumento da qualidade e produtividade do trabalho e assegurar o respectivo controlo de execução;
- e) Propor a aplicação de métodos adequados à selecção de pessoal, visando o seu recrutamento e promoção;
- f) Tratar dos demais aspectos técnicos de gestão de pessoal da Secretaria-Geral que lhe forem confiados.

SECÇÃO II

Do pessoal

Artigo 11.º

Quadro

1 — O pessoal do quadro da Secretaria-Geral é agrupado em:

- a) Pessoal dirigente;
- b) Pessoal técnico superior;
- c) Pessoal administrativo;
- d) Pessoal auxiliar.

2 — O quadro do pessoal da Secretaria-Geral é o constante do mapa publicado em anexo ao presente diploma.

3 — O pessoal da Secretaria-Geral será distribuído pelos diversos serviços que a integram, bem como pelos serviços dependentes da Presidência do Governo Regional em que não haja quadros privativos, mediante despacho do secretário-geral.

Artigo 12.º

Secretário-geral

1 — O secretário-geral será recrutado, por escolha, de entre indivíduos licenciados, vinculados ou não à Administração Pública, que possuam competência técnica, aptidão, experiência profissional e formação adequadas ao exercício da respectiva função.

2 — Sem prejuízo do disposto no número anterior, o secretário-geral é recrutado de entre:

- a) Assessores e assessores principais da carreira técnica superior;
- b) Titulares das categorias de topo das restantes carreiras da Administração Pública para cujo ingresso seja legalmente exigida uma licenciatura; ou
- c) De entre quem seja titular de adequado curso específico a que se refere o n.º 1 do artigo 12.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, na redacção alterada pela Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto.

Artigo 13.º

Carreira de coordenador

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

2 — O recrutamento para as categorias de coordenador especialista e de coordenador deve fazer-se, respectivamente, de entre coordenadores com três anos

na respectiva categoria e de entre chefes de secção com comprovada experiência na área administrativa.

3 — A carreira de coordenador é remunerada de acordo com o estabelecido no Decreto Legislativo Regional n.º 23/99/M, de 26 de Agosto, aplicando-se à mobilidade mediante concurso o disposto nos n.ºs 2 a 4 do artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 353-A/89, de 16 de Outubro, na redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro.

Artigo 14.º

Admissão e promoção

1 — As condições de ingresso, acesso, carreira profissional e formas de provimento do pessoal serão realizadas de harmonia com o preceituado nestas matérias pela legislação aplicável.

2 — O recrutamento para a categoria de encarregado geral far-se-á, mediante concurso, de entre pessoal vinculado à função pública e com experiência adequada ao exercício das funções.

3 — O recrutamento para a categoria de encarregado de arquivo far-se-á de entre auxiliares administrativos posicionados no 5.º escalão ou superior.

4 — A carreira de ornamentista desenvolve-se pelas categorias de principal e ornamentista, sendo o recrutamento efectuado nos termos seguintes:

- a) O ingresso na categoria de ornamentista é feito, mediante concurso de prestação de provas práticas, de entre indivíduos habilitados com a escolaridade obrigatória;
- b) O acesso à categoria de ornamentista principal far-se-á, por concurso, de entre ornamentistas com um mínimo de três anos na categoria, classificados de *Bom*.

5 — O recrutamento para ingresso nas categorias de empregado de mesa e cozinheiro far-se-á, mediante concurso de prestação de provas práticas, de entre indivíduos habilitados com a escolaridade obrigatória.

6 — O recrutamento para ingresso na categoria de auxiliar de limpeza far-se-á, mediante prestação de provas práticas, de entre indivíduos habilitados com a escolaridade obrigatória.

Artigo 15.º

Exercício temporário de funções

Os funcionários poderão exercer, temporariamente, funções em regime de comissão de serviço, destacamento, requisição ou substituição.

Artigo 16.º

Pessoal requisitado

1 — Poderá ser requisitado pessoal de outros serviços para prestar serviço na Secretaria-Geral, por simples despacho do Presidente do Governo Regional, com audiência do membro do Governo com tutela no departamento a que pertencer o funcionário a requisitar.

2 — As requisições efectuadas nos termos do número anterior dependerão de acordo do funcionário.

3 — O pessoal requisitado poderá optar pelos vencimentos e demais abonos do cargo de origem.

Artigo 17.º

Contagem do tempo de serviço

O tempo de serviço prestado na Secretaria-Geral, nos termos dos artigos 11.º, 13.º e 14.º, considera-se, para todos os efeitos, como prestado no quadro de origem para todos os funcionários.

Artigo 18.º

Deslocações de funcionários

1 — Em casos especiais, poderão os funcionários da Secretaria-Geral ser transitoriamente deslocados, nas modalidades admitidas, para prestar serviço em organismos dependentes de qualquer departamento regional e, inversamente, poderão os funcionários destes organismos ser deslocados para a Secretaria-Geral, em igualdade de condições.

2 — As deslocações dependem do acordo do funcionário, que poderá optar pelos vencimentos e demais abonos do cargo de origem.

3 — As deslocações efectuam-se sob autorização do secretário-geral e dos dirigentes dos serviços interessados, os quais assentarão o programa e a duração dos trabalhos a efectuar em comum pelos respectivos funcionários.

Artigo 19.º

Aproveitamento subsidiário do pessoal

O secretário-geral poderá determinar, quando os trabalhos o aconselhem ou o imponham, que o pessoal atribuído a cada serviço preste a qualquer dos outros a colaboração tida por conveniente.

Artigo 20.º

Comissões de estudo e prestação de serviços

1 — O secretário-geral poderá propor:

- a) A constituição de comissões de estudo e grupos de trabalho, cujas composição e funcionamento serão estabelecidos pelo Presidente do Governo Regional, que também estipulará as condições de remuneração dos respectivos membros, de acordo com a lei;
- b) A admissão de pessoal, nos termos da legislação em vigor, assim como o convite a entidades nacionais ou estrangeiras para realizarem trabalhos de investigação ou de carácter eventual indispensáveis ao bom desempenho das atribuições cometidas à Secretaria-Geral.

2 — A duração e os termos de remuneração dos serviços prestados de harmonia com o disposto nas alíneas a) e b) do número anterior serão estabelecidos por despacho do Presidente do Governo Regional.

3 — As remunerações fixadas nos termos dos números anteriores serão pagas por força da verba global

a inscrever para tal fim no orçamento da Secretaria-Geral.

CAPÍTULO II

Disposições finais

Artigo 21.º

Concursos pendentes

1 — Mantêm-se em vigor os concursos cujos avisos de abertura se encontram publicados à data da entrada em vigor do presente decreto regulamentar regional, sendo os lugares a prover os correspondentes ao quadro de pessoal constante no mapa anexo ao presente diploma.

2 — Os concursos pendentes para lugares do quadro envolvidos na transição mencionada no artigo seguinte manter-se-ão em vigor, sendo os lugares a prover os correspondentes aos aditados ao quadro de pessoal da Direcção Regional da Administração da Justiça.

Artigo 22.º

Transição de pessoal

1 — Os funcionários afectos ao Departamento do *Jornal Oficial* e à Assessoria Jurídica transitam, independentemente de quaisquer formalidades, mediante lista nominativa, para a Direcção Regional da Administração da Justiça assim que entre em vigor o diploma que reformular a orgânica deste organismo.

2 — Os lugares do quadro da Presidência do Governo Regional preenchidos por pessoal abrangido pelo disposto no número anterior extinguem-se automaticamente assim que ocorram as transições de pessoal aí mencionadas.

Artigo 23.º

Revogação da legislação anterior

Ficam revogados os Decretos Regulamentares Regionais n.ºs 5/97/M, de 17 de Março, 24/99/M, de 6 de Dezembro, 31/2000/M, de 9 de Maio, e 32/2005/M, de 12 de Dezembro.

Artigo 24.º

Entrada em vigor

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

Aprovado em Conselho do Governo Regional em 3 de Maio de 2006.

O Presidente do Governo Regional, *Alberto João Cardoso Gonçalves Jardim*.

Assinado em 24 de Maio de 2006.

Publique-se.

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

MAPA

Quadro do pessoal a que se refere o artigo 11.º, n.º 2

Grupos de pessoal	Qualificação profissional — Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir
Pessoal dirigente	—	—	Secretário-geral da Presidência	(a) 1	—
Pessoal técnico superior	Exercer funções de consulta jurídica e de contencioso.	Técnica superior	Assessor principal	3	(b) 3
			Assessor		
	Realização de estudos de apoio à decisão no âmbito das suas atribuições.	Técnica superior	Técnico superior principal	3	(b) 3
			Técnico superior de 1.ª classe		
Pessoal administrativo	Pessoal de chefia ...	Exercer funções de coordenação e chefia na área administrativa.	—	Assessor principal	(b) (c) 2
				Assessor	
	Execução de trabalhos de coordenação e chefia	Coordenador	Coordenador especialista	2	(b) 1
	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	20	(b) 12
Pessoal auxiliar	Tarefas de coordenação e chefia	—	Assistente administrativo principal	1	—
			Assistente administrativo		
	Condução e conservação de viaturas ligeiras	—	Motorista de ligeiros	3	—
	Execução de tarefas no âmbito de impressão, acabamentos, publicação e distribuição do <i>Jornal Oficial</i> da Região.	Coordenador de impressão do <i>Jornal Oficial</i> .	Coordenador especialista principal	(d) 4	(b) 3
		Coordenador especialista			
	Execução de tarefas relacionadas com o arquivo de documentos, zelando pela sua conservação e procedendo ao exercício de tarefas relacionadas com a busca de documentos antigos.	—	Coordenador principal	1	(b) 1
			Coordenador de 1.ª classe		
			Coordenador de 2.ª classe		

Grupos de pessoal	Qualificação profissional — Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir
Pessoal auxiliar	Embelezamento interior das instalações	—	Ornamentista principal	(d) 1	—
	Preparação, tempero e confecção de refeições	—	Cozinheiro	1	—
	Execução de tarefas inerentes ao serviço de refeições.	—	Empregado de mesa	1	—
	Recepção e encaminhamento de chamadas telefónicas.	—	Telefonista	4	—
	Coordenação das tarefas atribuídas ao pessoal auxiliar.	—	Encarregado de pessoal auxiliar	1	—
	Vigilância das instalações e acompanhamento de visitantes, distribuição de expediente e execução de outras tarefas que lhe sejam determinadas.	—	Auxiliar administrativo	14	(b) 2
	Reprodução de documentos por fotocópia e conservação dos equipamentos.	—	Operador de reprografia	2	(b) 2
Limpeza e arrumação das instalações	—	Auxiliar de limpeza	4	(b) 2	

(a) Vencimento de acordo com a legislação especial relativa ao cargo.

(b) Lugares a extinguir nos termos do disposto no artigo 22.º do presente diploma.

(c) Os lugares de chefe de departamento são extintos à medida que vagarem, nos termos do n.º 2 do artigo 21.º do Decreto Legislativo Regional n.º 23/99/M, de 26 de Agosto.

(d) Carreira prevista no Decreto Legislativo Regional n.º 23/99/M, de 26 de Agosto.