

Unidades curriculares	Tipo	Escolaridade (em horas semanais)				Observações
		Aulas teóricas	Aulas teórico- práticas	Aulas práticas	Seminários e estágios	
Farmacologia	1.º semestre ...	1	1,5			
Patologia Geral e Semiótica Laboratorial I	1.º semestre ...	2	1,5			
Legislação Alimentar	1.º semestre ...	2	1,5			
Tecnologia Alimentar I	1.º semestre ...	2	3			
Alimentação e Nutrição do Adulto II	2.º semestre ...	2	3			
Alimentação e Nutrição Pediátrica II	2.º semestre ...	2	3			
Qualidade e Segurança Alimentar	2.º semestre ...	2	1,5			
Fitoterapia e Farmacodinâmica	2.º semestre ...	2	1,5			
Tecnologia Alimentar II	2.º semestre ...	2	3			
Patologia Geral e Semiótica Laboratorial II	2.º semestre ...	2	1,5			
Bioética	2.º semestre ...	2	1,5			

QUADRO N.º 4

4.º ano

Unidades curriculares	Tipo	Escolaridade (em horas semanais)				Observações
		Aulas teóricas	Aulas teórico- práticas	Aulas práticas	Seminários e estágios	
Patologia do Adulto e Dietoterapia I	1.º semestre ...	2	3			
Patologia Pediátrica e Dietoterapia I	1.º semestre ...	2	3			
Nutrição e Saúde Comunitária I	1.º semestre ...	2	1,5			
Metodologia da Investigação	1.º semestre ...	2	1,5			
Gastrotecnia	1.º semestre ...	2		1,5		
Gestão e Administração	1.º semestre ...	1	1,5			
Políticas Alimentares	1.º semestre ...	2	1,5			
Patologia do Adulto e Dietoterapia II	2.º semestre ...	2	3			
Patologia Pediátrica e Dietoterapia II	2.º semestre ...	2	3			
Nutrição e Saúde Comunitária II	2.º semestre ...	2	1,5			
Epidemiologia Nutricional	2.º semestre ...	2	1,5			
Alimentação Institucional	2.º semestre ...	2	1,5			
Técnicas de Marketing e Comunicação em Nutrição	2.º semestre ...		3			

QUADRO N.º 5

5.º ano

Unidades curriculares	Tipo	Escolaridade (em horas semanais)				Observações
		Aulas teóricas	Aulas teórico- práticas	Aulas práticas	Seminários e estágios	
Estágio	Anual				1 040	

REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA**Presidência do Governo****Decreto Regulamentar Regional n.º 7/2005/M****Aprova a orgânica da Vice-Presidência do Governo Regional**

O Decreto Regulamentar Regional n.º 16/2004/M, de 17 de Dezembro, que aprovou a organização e funcionamento do Governo Regional da Madeira, procedeu a algumas reestruturações.

Com efeito, a Vice-Presidência do Governo passou a integrar os sectores da administração da justiça, Admi-

nistração Pública, assuntos europeus e cooperação externa, assuntos parlamentares, comércio, desenvolvimento regional, economia, energia e indústria, e exerce ainda a tutela sobre os institutos públicos, empresas do sector público e empresas participadas ou a elas equiparadas, no âmbito das competências que lhe foram atribuídas pelo sobredito diploma.

Importa assim ajustar a orgânica da Vice-Presidência do Governo à nova estrutura orgânica do Governo Regional, de forma a conferir aos serviços uma dinâmica mais adequada às novas exigências, com vista a permitir-lhes melhor operacionalidade e mais eficácia.

O presente diploma pretende estatuir a regulamentação da Vice-Presidência do Governo.

Assim:

Nos termos da alínea d) do n.º 1 do artigo 227.º e do n.º 6 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, aprovado pela Lei n.º 13/91, de 5 de Junho, e revisto pela Lei n.º 130/99, de 21 de Agosto, e pela Lei n.º 12/2000, de 21 de Junho, e do artigo 12.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 16/2004/M, de 17 de Dezembro, o Governo Regional da Madeira decreta o seguinte:

Artigo 1.º

É aprovada a orgânica da Vice-Presidência do Governo, publicada em anexo ao presente diploma e do qual faz parte integrante.

Artigo 2.º

É revogado o Decreto Regulamentar Regional n.º 5/2001/M, de 24 de Março, e demais legislação complementar, à excepção da parte referente aos diversos órgãos e serviços não regulamentados no presente diploma, que se mantêm em vigor até à data da entrada em vigor dos diplomas que aprovarão as respectivas orgânicas.

Artigo 3.º

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

Aprovado em Conselho do Governo Regional em 27 de Janeiro de 2005.

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

Assinado em 17 de Fevereiro de 2005.

Publique-se.

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

Orgânica da Vice-Presidência do Governo

CAPÍTULO I

Natureza, atribuições e competências

Artigo 1.º

Natureza e atribuições

A vice-presidência do Governo é o departamento do Governo Regional da Madeira que tem por atribuições definir e executar as acções necessárias ao cumprimento da política regional nos sectores da Administração Pública, administração da justiça, assuntos parlamentares, assuntos europeus e cooperação externa, comércio, desenvolvimento regional, economia, energia e indústria.

Artigo 2.º

Competências

1 — A Vice-Presidência do Governo é superiormente dirigida pelo Vice-Presidente do Governo, a quem compete, designadamente:

- Substituir, nas ausências e impedimentos, o Presidente do Governo Regional;
- Superintender e coordenar a acção das secretarias regionais;

- Estudar, definir e orientar a política da Região nos sectores de actividade referidos no artigo anterior, elaborando os respectivos planos de desenvolvimento, a serem integrados no plano geral de desenvolvimento regional;
- Promover, controlar e coordenar as acções tendentes à execução e cumprimento dos planos estabelecidos para os mencionados sectores de actividade;
- Superintender e coordenar a acção dos vários órgãos e serviços da Vice-Presidência do Governo;
- Elaborar os projectos de decretos legislativos e regulamentares regionais que se revelarem necessários à prossecução e desenvolvimento dos sectores de actividade que na Região estão afectos à Vice-Presidência do Governo;
- Conceder e emitir passaportes comuns, com possibilidade de delegação e subdelegação, nos termos da lei;
- Acompanhar ou intervir, caso seja necessário, tendo em conta o impacte e a conjuntura da economia regional, na fixação de preços, taxas e tarifas, bem como conceder as licenças e autorizações relativas aos vários sectores de actividades das suas competências;
- Elaborar e assinar portarias, despachos, circulares e instruções em matéria da sua competência;
- Praticar todos os actos concernentes ao provimento, movimento e disciplina dos funcionários, agentes e demais trabalhadores da Vice-Presidência do Governo;
- Exercer as demais competências que lhe sejam cometidas por lei.

2 — Compete ainda ao Vice-Presidente do Governo superintender nos institutos públicos e exercer a tutela das empresas do sector público, empresas participadas ou a elas equiparadas, no âmbito das competências que lhe foram atribuídas pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 16/2004/M, de 17 de Dezembro.

3 — O Vice-Presidente do Governo poderá delegar, nos termos da lei, no chefe de gabinete, no pessoal afecto ao seu Gabinete ou nos responsáveis pelos diversos departamentos as competências que julgar convenientes.

4 — O Vice-Presidente do Governo poderá, igualmente, avocar as competências dos directores regionais e de serviços.

CAPÍTULO II

Órgãos e serviços

Artigo 3.º

Estrutura

1 — A Vice-Presidência do Governo compreende os seguintes órgãos e serviços:

- Gabinete do Vice-Presidente do Governo;
- Direcção Regional da Administração da Justiça;
- Direcção Regional da Administração Pública e Local;
- Direcção Regional para a Administração Pública de Porto Santo;
- Direcção Regional dos Assuntos Europeus e da Cooperação Externa;
- Direcção Regional do Comércio, Indústria e Energia.

2 — A natureza, atribuições, orgânica, funcionamento e pessoal de cada um dos órgãos e serviços referidos no número anterior, à excepção do Gabinete do Vice-Presidente do Governo, constarão de diploma próprio.

CAPÍTULO III

Gabinete do Vice-Presidente do Governo

SECÇÃO I

Do Gabinete

Artigo 4.º

Composição

1 — O Gabinete do Vice-Presidente do Governo, designado no presente diploma por Gabinete, compreende um chefe de gabinete, três adjuntos e três secretários pessoais.

2 — Para o exercício das suas atribuições, o Gabinete compreende os seguintes serviços de apoio:

- a) Gabinete para os Assuntos Parlamentares;
- b) Gabinete de Estudos, Planeamento e Controlo de Gestão;
- c) Assessoria Jurídica;
- d) Direcção de Serviços de Contabilidade e Pessoal;
- e) Departamento dos Serviços Administrativos;
- f) Gabinete de Apoio.

3 — O Vice-Presidente do Governo poderá destacar e ou requisitar às empresas do sector público, participadas ou a elas equiparadas o pessoal técnico e gestor que reputar necessário para apoio ao seu Gabinete, nos termos da lei.

4 — Para os assuntos interdepartamentais, podem ser nomeados, nos termos da lei, conselheiros técnicos, os quais serão, para todos os efeitos, equiparados a adjuntos do Gabinete.

5 — Compete genericamente ao chefe de gabinete:

- a) Dirigir o Gabinete, assegurando o seu expediente normal, bem como a prática de actos ao abrigo de delegação de poderes do Vice-Presidente do Governo, e, bem assim, representá-lo nos actos de carácter não estritamente pessoal;
- b) Coordenar o Gabinete e assegurar a sua ligação funcional com os vários serviços integrados, dependentes ou sob tutela do Gabinete do Vice-Presidente do Governo e, ainda, com outros departamentos do Governo.

6 — Aos adjuntos do Gabinete compete:

- a) Prestar ao Vice-Presidente do Governo o apoio técnico que lhes for determinado;
- b) Substituir o chefe de gabinete nas suas ausências e impedimentos.

SECÇÃO II

Órgãos e serviços de apoio

SUBSECÇÃO I

Gabinete para os Assuntos Parlamentares

Artigo 5.º

Natureza e atribuições

1 — O Gabinete para os Assuntos Parlamentares, abreviadamente designado por GAP, é o órgão de apoio

ao Vice-Presidente do Governo para a orientação e definição da articulação entre o Governo e a Assembleia Legislativa Regional.

2 — O GAP é dirigido por um licenciado, equiparado, para todos os efeitos legais, a subdirector regional, cargo de direcção superior de 2.º grau.

3 — A organização e o apoio administrativo e logístico do GAP serão definidos por despacho do Vice-Presidente do Governo.

SUBSECÇÃO II

Gabinete de Estudos, Planeamento e Controlo de Gestão

Artigo 6.º

Natureza

O Gabinete de Estudos, Planeamento e Controlo de Gestão, adiante abreviadamente designado por GEPCG, é um órgão de apoio ao Vice-Presidente do Governo, dirigido por um licenciado, que, para todos os efeitos legais, é equiparado a subdirector regional, cargo de direcção superior de 2.º grau.

Artigo 7.º

Atribuições e competências

Ao GEPCG compete, designadamente:

- a) Assegurar a elaboração do plano e relatório anual de actividades da Vice-Presidência do Governo;
- b) Manter actualizada a informação estatística relacionada com os sectores de actividade da Vice-Presidência do Governo, em colaboração com o Serviço Regional de Estatística;
- c) Proceder à recolha de documentação e informação técnico-económica de interesse para a Vice-Presidência do Governo e, após tratamento, à sua divulgação;
- d) Proceder aos estudos técnico-económicos de interesse para a Região em matérias da competência da Vice-Presidência do Governo;
- e) Prestar apoio técnico aos titulares dos diversos departamentos da Vice-Presidência do Governo em matérias relacionadas com o planeamento do respectivo sector;
- f) Proceder ao planeamento e controlo de gestão e execução dos diversos sectores de actividade da Vice-Presidência do Governo;
- g) Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente determinadas.

Artigo 8.º

Serviços do Gabinete de Estudos, Planeamento e Controlo de Gestão

1 — O GEPCG compreende os seguintes serviços:

- a) Departamento de Documentação e Informação;
- b) Departamento de Estudos Técnico-Económicos;
- c) Departamento de Planeamento e Controlo de Gestão;
- d) Secção dos Serviços Administrativos e Património.

2 — Os serviços referidos nas alíneas a), b) e c) do número anterior são dirigidos por um licenciado que,

para todos os efeitos legais, é equiparado a director de serviços, cargo de direcção intermédia de 1.º grau.

Artigo 9.º

Competências dos Serviços do Gabinete de Estudos, Planeamento e Controlo de Gestão

1 — Ao Departamento de Documentação e Informação compete, nomeadamente:

- a) Assegurar a recolha e tratamento da documentação histórica técnico-económica e administrativa de interesse para a Vice-Presidência do Governo;
- b) Promover, pelo menos uma vez em cada trimestre, a publicação e divulgação dos elementos de interesse referidos na alínea anterior;
- c) Promover a uniformização de critérios de organização dos centros de documentação e informação dos diversos serviços da Vice-Presidência do Governo;
- d) Proceder à aplicação de técnicas de simplificação, modernização e racionalização dos circuitos e procedimentos administrativos;
- e) Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente determinadas.

2 — Ao Departamento de Estudos Técnico-Económicos compete, nomeadamente:

- a) Proceder e elaborar estudos técnico-económicos de interesse para a Região Autónoma da Madeira em matérias da competência da Vice-Presidência do Governo;
- b) Prestar o apoio técnico adequado aos titulares dos diversos departamentos da Vice-Presidência do Governo;
- c) Emitir os pareceres e exercer as demais funções que lhe sejam superiormente determinadas.

3 — Ao Departamento de Planeamento e Controlo de Gestão compete, nomeadamente:

- a) Proceder, em colaboração com os demais serviços da administração regional, à elaboração dos planos sectoriais de desenvolvimento em matérias da competência da Vice-Presidência do Governo;
- b) Promover, em estreita colaboração com os respectivos serviços, a elaboração dos projectos de obras nos diversos sectores, assim como dos cadernos de encargo e demais peças dos processos de concurso;
- c) Promover a elaboração de estudos e dos necessários projectos das obras de manutenção nos diversos sectores de competências da Vice-Presidência do Governo, assim como as respectivas estimativas de custos;
- d) Dar parecer, em estreita colaboração com o Departamento de Estudos Técnico-Económicos, sobre as propostas aos concursos quanto a preços e demais condições, de modo a permitir uma análise comparativa das mesmas;
- e) Proceder, quando solicitado, ao acompanhamento das obras e aquisições de serviços ou bens, fazendo os respectivos relatórios e dando pareceres sobre os mesmos;
- f) Assegurar a elaboração dos programas anuais e plurianuais de investimento nos diversos sectores da competência da Vice-Presidência do Governo;
- g) Manter actualizada a informação estatística relacionada com os sectores da competência da Vice-Presidência do Governo;

- h) Proceder ao controlo contínuo da execução do plano de actividades dos diversos serviços da Vice-Presidência do Governo, mediante a apresentação, nomeadamente para efeitos de publicação e divulgação, pelo menos uma vez em cada trimestre, dos relatórios de execução;
- i) Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente determinadas.

4 — À Secção dos Serviços Administrativos e Património compete, nomeadamente:

- a) Assegurar o apoio administrativo e logístico ao GEPCG;
- b) Assegurar, controlar e manter actualizado o cadastro patrimonial afecto ao Gabinete do Vice-Presidente do Governo e serviços de apoio;
- c) Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente determinadas.

SUBSECÇÃO III

Assessoria Jurídica

Artigo 10.º

Natureza

A Assessoria Jurídica é um órgão de apoio ao Gabinete do Vice-Presidente do Governo, com funções de mera consultoria jurídica.

Artigo 11.º

Atribuições e estrutura

1 — A Assessoria Jurídica é dirigida por um director licenciado em Direito, equiparado, para todos os efeitos legais, a director de serviços, cargo de direcção intermédia de 1.º grau.

2 — São atribuições da Assessoria Jurídica, designadamente:

- a) Elaborar estudos e emitir pareceres em matéria de natureza jurídica;
- b) Emitir pareceres sobre projectos e propostas de diplomas que lhe sejam submetidos;
- c) Participar na elaboração dos pareceres necessários à pronúncia da Região nos termos constitucionais;
- d) Acompanhar tecnicamente os processos de inquérito, sindicância e disciplinares da Vice-Presidência do Governo;
- e) Promover a adequada e necessária difusão de toda a legislação de interesse para a Vice-Presidência do Governo.

3 — A Assessoria Jurídica compreende uma secção de apoio administrativo.

Artigo 12.º

Competências do director da Assessoria Jurídica

Ao director da Assessoria Jurídica compete, designadamente:

- a) Coordenar e dirigir a Assessoria Jurídica;
- b) Estabelecer critérios de organização e distribuição dos pareceres solicitados à Assessoria Jurídica;
- c) Executar tudo ou mais que resulte das suas funções ou lhe for superiormente determinado.

SUBSECÇÃO IV

Direcção de Serviços de Contabilidade e Pessoal

Artigo 13.º

Natureza

1 — A Direcção de Serviços de Contabilidade e Pessoal, adiante abreviadamente designada por DSCP, é o serviço que, sob a orientação do Vice-Presidente do Governo e em cooperação com os demais serviços, assegura o apoio, execução e coordenação nas áreas da contabilidade, orçamento, aprovisionamento e dos recursos humanos.

2 — A DSCP é dirigida por um director de serviços, cargo de direcção intermédia de 1.º grau.

Artigo 14.º

Atribuições

1 — São atribuições da DSCP:

- a) Organizar e manter actualizada a contabilidade do Gabinete do Vice-Presidente do Governo e dos órgãos e serviços de apoio;
- b) Proceder ao controlo orçamental de todas as despesas do Gabinete do Vice-Presidente do Governo e dos órgãos e serviços de apoio;
- c) Elaborar, em cooperação com os diferentes departamentos, o orçamento da Vice-Presidência do Governo, bem como coordenar e acompanhar a sua execução;
- d) Elaborar os indicadores de gestão em matéria orçamental;
- e) Assegurar a aquisição do material necessário ao funcionamento do Gabinete do Vice-Presidente do Governo e dos órgãos e serviços de apoio;
- f) Organizar e manter actualizado o cadastro e inventário dos móveis do Gabinete do Vice-Presidente do Governo e dos órgãos e serviços de apoio;
- g) Assegurar o serviço de recrutamento, cadastro e movimento do pessoal da Vice-Presidência do Governo, instruindo os respectivos processos individuais na parte referente ao Gabinete do Vice-Presidente do Governo e aos órgãos e serviços de apoio e executando o necessário expediente;
- h) Estudar, definir e promover o tratamento automático da informação nas áreas da contabilidade e do pessoal;
- i) Promover o desenvolvimento, adaptação e recolha de suportes logísticos orientados para as necessidades das duas vertentes referidas na alínea anterior;
- j) Promover uma adequada informação e divulgação da legislação e de outros indicadores que se mostrem de interesse geral.

2 — A DSCP poderá corresponder-se directamente com os restantes departamentos governamentais da Vice-Presidência do Governo, em matéria da sua competência, para garantir maior celeridade e eficácia na prossecução dos objectivos propostos.

3 — A DSCP compreende as seguintes divisões, dirigidas por chefe de divisão, cargo de direcção intermédia de 2.º grau:

- a) Divisão de Finanças e Contabilidade;
- b) Divisão de Pessoal;
- c) Divisão de Informática.

4 — À Divisão de Finanças e Contabilidade, que integra a Secção de Finanças e Contabilidade, compete:

- a) Assegurar e controlar a execução orçamental do Gabinete do Vice-Presidente do Governo e dos órgãos e serviços de apoio;
- b) Efectuar o processamento de vencimentos e outras remunerações devidas ao pessoal;
- c) Elaborar os documentos que sirvam de suporte ao tratamento informático das remunerações, abonos e respectivos descontos;
- d) Instruir processos que permitam verificar e controlar o processamento das despesas, nomeadamente quanto à sua legalidade e respectivo cabimento;
- e) Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente determinadas.

5 — À Divisão de Pessoal, que integra as Secções de Pessoal e de Expediente, compete:

- a) Promover e assegurar todas as acções relativas à gestão corrente e previsional do pessoal do Gabinete e dos órgãos e serviços de apoio, designadamente organizar e manter actualizados os ficheiros de cadastro e dos processos individuais;
- b) Assegurar a organização dos processos anuais de classificação de serviço de pessoal;
- c) Assegurar a organização do processo anual relativo ao balanço social da Vice-Presidência do Governo;
- d) Assegurar a organização e instrução dos processos de recrutamento, selecção, movimento e cadastro do pessoal da Vice-Presidência do Governo;
- e) Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente determinadas.

6 — À Divisão de Informática compete:

- a) A implementação e gestão das tecnologias de informatização no âmbito do Gabinete da Vice-Presidência do Governo e dos órgãos e serviços de apoio;
- b) Planificar, analisar e actualizar as implementações informáticas para sistemas de âmbito geral ou derivados, com integração coerente de informação já disponível e de modo a partilhar recursos;
- c) Dar ou assegurar o apoio técnico ao Gabinete do Vice-Presidente do Governo e aos órgãos e serviços de apoio;
- d) Conceber a segurança das aplicações e as formas de recuperação de dados, em caso de falhas, e estabelecer critérios de confidencialidade e de privacidade da informação;
- e) Dar parecer e apoio nos processos de aquisição de equipamento e aplicações informáticas;
- f) Inventariar e gerir os custos de manutenção dos meios informáticos existentes;

- g) Contribuir para o desenvolvimento articulado de todos os meios informáticos da Vice-Presidência do Governo;
- h) Relacionar-se com as secretarias regionais e, em especial, com a Direcção Regional de Informática, por forma a permitir a implementação ou partilha de sistemas de interesse comum;
- i) Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente determinadas.

SUBSECÇÃO V

Departamento dos Serviços Administrativos

Artigo 15.º

Natureza e estrutura

1 — O Departamento dos Serviços Administrativos, abreviadamente designado por DSA, é o serviço de apoio administrativo e logístico do Gabinete e dos órgãos e serviços de apoio que funciona na directa dependência do chefe de gabinete.

2 — O DSA compreende as seguintes secções:

- a) Secção de Secretariado Administrativo;
- b) Secção de Expediente;
- c) Secção de Arquivo.

Artigo 16.º

Competência

Ao DSA compete:

- a) Assegurar o apoio administrativo e logístico ao Gabinete e aos órgãos e serviços de apoio;
- b) Assegurar a recepção, classificação, registo e encaminhamento de documentos;
- c) Assegurar o tratamento, acondicionamento e gestão de documentos e proceder à organização do serviço de arquivo.

SUBSECÇÃO VI

Gabinete de Apoio

Artigo 17.º

Natureza e atribuições

1 — O Gabinete de Apoio, abreviadamente designado por GA, é um serviço de apoio directo ao Vice-Presidente do Governo Regional.

2 — A organização e o apoio administrativo e logístico do GA serão definidos por despacho do Vice-Presidente do Governo.

CAPÍTULO IV

Pessoal

Artigo 18.º

Grupos de pessoal

O pessoal da Vice-Presidência do Governo, à excepção dos serviços autónomos, é agrupado de acordo com a seguinte classificação:

- a) Pessoal dirigente;
- b) Pessoal técnico superior;

- c) Pessoal técnico;
- d) Pessoal técnico-profissional;
- e) Pessoal de informática;
- f) Pessoal administrativo;
- g) Pessoal auxiliar;
- h) Pessoal operário.

Artigo 19.º

Quadros de pessoal

1 — Os quadros de pessoal do Gabinete do Vice-Presidente do Governo e dos respectivos órgãos e serviços de apoio são os constantes dos mapas anexos ao presente diploma.

2 — Os quadros de pessoal dos restantes organismos e serviços da Vice-Presidência do Governo constarão de mapas anexos aos diplomas referidos no n.º 2 do artigo 3.º do presente diploma.

Artigo 20.º

Regime

O regime aplicável ao pessoal da Vice-Presidência do Governo é, com garantia dos direitos já adquiridos, o genericamente estabelecido para os trabalhadores da administração regional autónoma, sem prejuízo do que esteja ou venha a ser estabelecido relativamente às carreiras de regime especial.

Artigo 21.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 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.

CAPÍTULO V

Disposições finais e transitórias

Artigo 22.º

Concursos pendentes

Os concursos pendentes à data da entrada em vigor do presente diploma mantêm-se abertos, sendo os lugares a prover os que lhes correspondam nos mapas anexos ao presente diploma.

Artigo 23.º

Regime retributivo

O regime retributivo aplicável ao pessoal da Vice-Presidência do Governo é o constante do Decreto-Lei n.º 353-A/89, de 26 de Outubro, na redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, e demais legislação e regulamentação complementares.

Mapas anexos a que se refere o n.º 1 do artigo 19.º

Grupo de pessoal	Qualificação profissional – Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir	Nível	Escalaões									
							1	2	3	4	5	6	7	8		
I — Gabinete do Vice-Presidente do Governo																
Operário	Execução de funções de natureza executiva superiormente determinadas.	Operário qualificado ...	Operário principal Operário	1	1		204 142	214 151	222 160	238 170	254 184	— 199	— 214	— 233		
Pessoal auxiliar	Condução e conservação de viaturas pesadas e eventualmente de ligeiras.	—	Motorista de pesados	1	1		151	160	175	189	204	218	233	249		
	Condução e conservação de viaturas ligeiras.	—	Motorista de ligeiros	1	—		142	151	160	175	189	204	218	233		
	Tarefas de coordenação e chefia		Encarregado de instalações e equipamentos	2	—		300	311	332	340	—	—	—	—		
			Encarregado geral	1	1		274	295	316	332	—	—	—	—		
	Vigilância das instalações e acompanhamento de visitantes. Distribuição do expediente e execução de outras tarefas que lhes sejam determinadas.		Encarregado de pessoal auxiliar	2	—		214	218	222	228	—	—	—	—		
			Auxiliar administrativo	6	—		128	137	146	155	170	184	199	214		
	Recepção e encaminhamento de chamadas telefónicas.	—	Telefonista	3	—		133	142	151	165	181	194	209	228		
	Guarda e vigilância das instalações	—	Guarda nocturno	6	—		133	142	151	160	170	184	199	214		
Limpeza e arrumação das instalações.	—	Auxiliar de limpeza	3	—		123	133	142	151	160	170	181	189			
II — Gabinete para os Assuntos Parlamentares																
Pessoal dirigente	—	—	Subdirector regional	1	—		(a)									
Pessoal técnico superior	Funções de mera consulta jurídica; emitir pareceres e elaborar estudos jurídicos.	Consultor jurídico	Consultor jurídico assessor principal Consultor jurídico assessor Consultor jurídico principal Consultor jurídico de 1.ª classe Consultor jurídico de 2.ª classe	7	—		710	770	830	900	—	—	—	—		

Grupo de pessoal	Qualificação profissional – Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir	Nível	Escalaões										
							1	2	3	4	5	6	7	8			
III — Gabinete de Estudos, Planeamento e Controlo de Gestão																	
Pessoal dirigente	—	—	Subdirector regional Director de serviços	1 3	—		(a)										
Pessoal técnico superior	Realização de estudos de apoio à decisão no âmbito das respectivas especializações, nomeadamente gestão de recursos humanos, financeiros, patrimoniais e de planeamento, programação e controlo.	Técnica superior	Assessor principal	12	—		710	770	830	900	—	—	—	—			
			Assessor				610	660	690	730	—	—	—	—			
			Técnico superior principal				510	560	590	650	—	—	—	—			
			Técnico superior de 1.ª classe				460	475	500	545	—	—	—	—			
			Técnico superior de 2.ª classe				400	415	435	455	—	—	—	—			
	Funções de mera consulta jurídica; emitir pareceres e elaborar estudos jurídicos.	Consultor jurídico	Consultor jurídico assessor principal	3	—		710	770	830	900	—	—	—	—			
			Consultor jurídico assessor				610	660	690	730	—	—	—	—			
			Consultor jurídico principal				510	560	590	650	—	—	—	—			
			Consultor jurídico de 1.ª classe				460	475	500	545	—	—	—	—			
			Consultor jurídico de 2.ª classe				400	415	435	455	—	—	—	—			
Pessoal administrativo . . .	Coordenação e chefia na área administrativa.	—	Chefe de secção	1	—		337	350	370	400	430	460	—	—			
	Execução e processamento de tarefas relativamente a uma ou mais áreas de actividade funcional (administração de pessoal, patrimonial, financeira, expediente, informática, dactilografia e arquivo).	Assistente administrativo.	Assistente administrativo especialista Assistente administrativo principal Assistente administrativo	2	—		269 222 199	280 233 209	295 244 218	316 254 228	337 269 238	— 290 249	— — —	— — —			
IV — Assessoria Jurídica																	
Pessoal dirigente	—	—	Director de serviços				1	—		(a)							
Pessoal técnico superior	Funções de mera consulta jurídica; emitir pareceres e elaborar estudos jurídicos.	Consultor jurídico	Consultor jurídico assessor principal	15	—		710	770	830	900	—	—	—	—			
			Consultor jurídico assessor				610	660	690	730	—	—	—	—			
			Consultor jurídico principal				510	560	590	650	—	—	—	—			
			Consultor jurídico de 1.ª classe				460	475	500	545	—	—	—	—			
			Consultor jurídico de 2.ª classe				400	415	435	455	—	—	—	—			
Pessoal administrativo . . .	Coordenação e chefia na área administrativa.	—	Chefe de departamento Chefe de secção	1 1	1 —		510 337	560 350	590 370	650 400	— 430	— 460	— —	— —			
	Execução e processamento de tarefas relativamente a uma ou mais áreas de actividade funcional (administração de pessoal, patrimonial, financeira, expediente, informática, dactilografia e arquivo).	Assistente administrativo.	Assistente administrativo especialista	1	—		269	280	295	316	337	—	—	—			
			Assistente administrativo principal				222	233	244	254	269	290	—	—			
			Assistente administrativo							199	209	218	228	238	249	—	—

Grupo de pessoal	Qualificação profissional — Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir	Nível	Escalaões								
							1	2	3	4	5	6	7	8	
V — Direcção de Serviços de Contabilidade e Pessoal															
Pessoal dirigente	—	—	Director de serviços Chefe de divisão	1 3	— —		(a)								
Pessoal técnico superior	Relização de estudos de apoio à decisão no âmbito das respectivas especializações, nomeadamente gestão de recursos humanos, financeiros, patrimoniais e de planeamento, programação e controlo.	Técnica superior	Assessor principal Assessor Técnico superior principal Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe	7	—		710	770	830	900	—	—	—	—	
							610	660	690	730	—	—	—	—	
							510	560	590	650	—	—	—	—	
							460	475	500	545	—	—	—	—	
							400	415	435	455	—	—	—	—	
Pessoal técnico	Aplicação de métodos e técnicas de apoio à decisão no âmbito das suas especializações.	Técnica	Técnico especialista principal Técnico especialista Técnico principal Técnico de 1.ª classe Técnico de 2.ª classe	6	—		510	560	590	650	—	—	—	—	
							460	475	500	545	—	—	—	—	
							400	420	440	475	—	—	—	—	
							340	355	375	415	—	—	—	—	
							295	305	316	330	—	—	—	—	
Pessoal de informática ...	(b)	Especialista de informática.	Especialista de informática do grau 3	3	—		2	780	820	860	900	—	—	—	—
							1	720	760	800	840	—	—	—	—
			Especialista de informática do grau 2				2	660	700	740	780	—	—	—	—
							1	600	640	680	720	—	—	—	—
			Especialista de informática do grau 1				3	540	580	620	660	—	—	—	—
							2	480	520	560	600	—	—	—	—
							1	420	460	500	540	—	—	—	—
	(c)	Técnico de informática	Técnico de informática do grau 3	7	—		2	640	670	710	750	—	—	—	—
							1	580	610	640	680	—	—	—	—
			Técnico de informática do grau 2				2	520	550	580	610	—	—	—	—
							1	470	500	530	560	—	—	—	—
Técnico de informática do grau 1	3	420	440	470	500	—	—	—	—						
	2	370	390	420	450	—	—	—	—						
	1	332	340	370	400	—	—	—	—						
		Técnico de informática-adjunto	2	—		3	285	300	321	337	—	—	—	—	
	2					244	259	274	295	—	—	—	—		
	1					207	222	238	259	—	—	—	—		

Grupo de pessoal	Qualificação profissional — Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir	Nível	Escalaões							
							1	2	3	4	5	6	7	8
Pessoal administrativo ...	Coordenação e chefia na área administrativa.	—	Chefe de departamento	1	1		510	560	590	650	—	—	—	—
			Chefe de secção	3	—		337	350	370	400	430	460	—	—
		Coordenador	Coordenador especialista	5	—		450	460	475	495	520	545	—	—
			Coordenador	5	—		321	332	340	360	385	410	440	—
	Execução e processamento de tarefas relativamente a uma ou mais áreas de actividade funcional (administração de pessoal, patrimonial, financeira, expediente, informática, dactilografia e arquivo).	Assistente administrativo.	Assistente administrativo especialista	10	—		269	280	295	316	337	—	—	—
			Assistente administrativo principal				222	233	244	254	269	290	—	—
			Assistente administrativo				199	209	218	228	238	249	—	—
Pessoal auxiliar	Recepção e encaminhamento de chamadas telefónicas.	—	Telefonista	1	—		133	142	151	165	181	194	209	228
	Vigilância das instalações e acompanhamento de visitantes. Distribuição do expediente e execução de outras tarefas que lhes sejam determinadas.	—	Encarregado de pessoal auxiliar	1	—		214	218	222	228	—	—	—	—
			Auxiliar administrativo	7	—		128	137	146	155	170	184	199	214
	Limpeza e arrumação das instalações.	—	Auxiliar de limpeza	3	—		123	133	142	151	160	170	181	189
VI — Departamento dos Serviços Administrativos														
Pessoal administrativo ...	Coordenação e chefia na área administrativa.	—	Chefe de departamento	1	1		510	560	590	650	—	—	—	—
			Chefe de secção	3	—		337	350	370	400	430	460	—	—
		Coordenador	Coordenador especialista	2	—		450	460	475	495	520	545	—	—
			Coordenador	2	—		321	332	340	360	385	410	440	—
	Execução e processamento de tarefas relativamente a uma ou mais áreas de actividade funcional (administração de pessoal, patrimonial, financeira, expediente, informática, dactilografia e arquivo).	Assistente administrativo.	Assistente administrativo especialista	5	—		269	280	295	316	337	—	—	—
			Assistente administrativo principal				222	233	244	254	269	290	—	—
			Assistente administrativo				199	209	218	228	238	249	—	—

Grupo de pessoal	Qualificação profissional — Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir	Nível	Escalaões							
							1	2	3	4	5	6	7	8
Pessoal auxiliar	Vigilância das instalações e acompanhamento de visitantes. Distribuição do expediente e execução de outras tarefas que lhes sejam determinadas.	—	Auxiliar administrativo	2	—		128	137	146	155	170	184	199	214
VII — Gabinete de Apoio														
Pessoal técnico superior	Realização de estudos de apoio à decisão no âmbito das respectivas especializações, nomeadamente gestão de recursos humanos, financeiros, patrimoniais e de planeamento, programação e controlo.	Técnica superior	Assessor principal Assessor Técnico superior principal Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe	3	—		710 610 510 460 400	770 660 560 475 415	830 690 590 500 435	900 730 650 545 455	— — — — —	— — — — —	— — — — —	— — — — —
Pessoal de informática . . .	(c)	Técnico de informática	Técnico de informática do grau 3 Técnico de informática do grau 2 Técnico de informática do grau 1 Técnico de informática-adjunto	1 1 1	— — —		2 1 2 1 3 2 1 3 2 1	640 580 520 470 420 370 332 285 244 207	670 610 550 500 440 390 340 300 259 222	710 640 580 530 470 420 370 321 274 238	750 680 610 560 500 450 400 337 295 259	— — — — — — — — — —	— — — — — — — — — —	— — — — — — — — — —
Pessoal administrativo . . .	Coordenação e chefia na área administrativa.		Chefe de secção	1			337	350	370	400	430	460	—	—
	Execução e processamento de tarefas relativamente a uma ou mais áreas de actividade funcional (administração de pessoal, patrimonial, financeira, expediente, informática, dactilografia e arquivo).	Assistente administrativo.	Assistente administrativo especialista Assistente administrativo principal Assistente administrativo	3	—		269 222 199	280 233 209	295 244 218	316 254 228	337 269 238	— 290 249	— — —	— — —

(a) Remunerações de acordo com a legislação especial em vigor.

(b) O constante do n.º 2.º da Portaria n.º 358/2002, de 3 de Abril.

(c) O constante do n.º 3.º da Portaria n.º 358/2002, de 3 de Abril.