

Decreto Regulamentar Regional n.º 11/2001/M
Estabelece as bases da orgânica da Secretaria Regional do Ambiente e dos Recursos Naturais
e a orgânica do Gabinete do Secretário Regional.

O Decreto Regulamentar Regional n.º 43/2000/M, de 12 de Dezembro, que instituiu a nova organização e funcionamento do Governo Regional da Madeira, criou a Secretaria Regional do Ambiente e dos Recursos Naturais. Este departamento governamental não só absorveu as atribuições dos sectores que estavam consignados à anterior Secretaria Regional da Agricultura, Florestas e Pescas como também foram transferidas para o seu âmbito outras mais, relativas a domínios que pertenciam à anterior Secretaria Regional do Equipamento Social e Ambiente.

Desta forma, há que definir as bases gerais sobre as quais assenta a estrutura desta Secretaria, bem como precisar a natureza, composição e atribuições do Gabinete do Secretário Regional do Ambiente e dos Recursos Naturais, enquanto órgão de apoio directo ao mesmo, na definição e coordenação da política regional dentro dos domínios que lhe dizem respeito.

Julga-se, então, necessário criar um gabinete dotado de uma estrutura adequada, que corresponda às necessidades da presente Secretaria, quer ao nível dos serviços convencionais, quer dando ainda relevância a outros mais, ligados às tecnologias da informação e à promoção e divulgação das actividades deste departamento governamental regional. Pretendeu-se, com isso, possibilitar aos respectivos órgãos e serviços uma melhoria da sua capacidade de resposta às necessidades, bem como proporcionar uma crescente aproximação entre aqueles e todos os outros que compõem esta Secretaria, sem esquecer os restantes departamentos governamentais regionais, as instituições em geral e a população regional.

Nestes termos:

O Governo Regional da Madeira, ao abrigo 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, aprovado pela Lei n.º 13/91, de 5 de Junho, na redacção e numeração da Lei n.º 130/99, de 21 de Agosto, e da Lei n.º 12/2000, de 21 de Junho, e dos n.os 1 e 2 do artigo 12.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 43/2000/M, de 12 de Dezembro, decreta o seguinte:

CAPÍTULO I

Natureza, atribuições e competências

Artigo 1.º

Natureza

A Secretaria Regional do Ambiente e dos Recursos Naturais, adiante designada pela abreviatura SRA, é o departamento governamental a que fazem referência os artigos 1.º, alínea i), e 9.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 43/2000/M, de 12 de Dezembro, cujas atribuições, orgânica, funcionamento e pessoal constam dos artigos seguintes.

Artigo 2.º

Atribuições

São atribuições da SRA definir e coordenar a política regional nos domínios do ambiente, água, saneamento básico, florestas, Parque Natural, pescas, agro-pecuária e habitação.

Artigo 3.º

Competências

1 - A SRA é superiormente dirigida pelo Secretário Regional do Ambiente e dos Recursos Naturais, ao qual são genericamente atribuídas as competências consignadas no presente diploma.

2 - Compete ao Secretário Regional assegurar a representação da SRA a todos os níveis e a realização das atribuições inerentes.

3 - Compete ao Secretário Regional exercer a tutela sobre os seguintes institutos públicos:

- a) Instituto da Habitação da Madeira;
- b) Instituto do Vinho da Madeira.

4 - A referida tutela será ainda exercida pelo Secretário relativamente aos seguintes serviços e fundos:

- a) Parque Natural da Madeira;
- b) Fundo Especial para a Extinção da Colónia;
- c) Fundo Madeirense do Seguro de Colheitas;
- d) Fundo Regional de Intervenção e Garantia Agrícola.

5 - Sem prejuízo das competências do Conselho do Governo Regional, o Secretário Regional exerce as competências no âmbito da função accionista da Região Autónoma da Madeira relativamente à IGA - Investimentos e Gestão da Água, S. A.

6 - O Secretário Regional pode, nos termos da lei, delegar competências nos seus adjuntos e conselheiros técnicos, bem como nos titulares de cargos de direcção e de chefia.

7 - O Secretário Regional pode também avocar as competências das entidades referidas no número anterior.

CAPÍTULO II

Órgãos e serviços

Artigo 4.º

Estrutura

A SRA compreende:

- a) Gabinete do Secretário Regional;
- b) Direcção Regional da Agricultura;
- c) Direcção Regional do Ambiente;
- d) Direcção Regional de Florestas;
- e) Direcção Regional de Pecuária;
- f) Direcção Regional de Pescas;
- g) Direcção Regional de Saneamento Básico.

SECÇÃO I

Do Gabinete do Secretário Regional

Artigo 5.º

Natureza

O Gabinete do Secretário Regional, adiante designado abreviadamente por Gabinete, é o órgão de apoio directo ao Secretário Regional, especialmente em matérias de natureza organizacional, jurídica e financeira, bem como em matérias relativas ao planeamento e programação e ao desenvolvimento de parcerias com outras entidades responsáveis pela implementação das políticas da responsabilidade da SRA.

Artigo 6.º

Estrutura

1 - O Gabinete é constituído por um chefe de gabinete, dois adjuntos e dois secretários pessoais.

2 - Nos termos da lei, poderão ser nomeados conselheiros técnicos, com vista à prossecução de assuntos interdepartamentais, os quais serão, para todos os efeitos, equiparados a adjuntos.

3 - O Gabinete compreende ainda os seguintes serviços:

- a) Direcção de Serviços de Recursos Humanos (DSRH);
- b) Direcção de Serviços de Orçamento e Contabilidade (DSOC);
- c) Gabinete Jurídico (GJ);
- d) Direcção de Serviços de Planeamento (DSP);
- e) Direcção de Serviços de Desenvolvimento e Gestão de Sistemas de Informação (DSSI);
- f) Direcção de Serviços de Organização, Documentação e Divulgação (DSOD);

g) Divisão do Parque de Máquinas e Viaturas (DPMV).

Artigo 7.º

Competências

1 - São competências do Gabinete:

- a) Preparar e coordenar todos os assuntos que devam ser submetidos a despacho do Secretário Regional;
- b) Emitir os pareceres necessários às tomadas de decisão;
- c) Elaborar o plano e orçamento da SRA;
- d) Controlar a execução do orçamento da SRA;
- e) Apoiar técnica e juridicamente os organismos e serviços da SRA;
- f) Proceder ao enquadramento do plano e desenvolvimento na proposta técnica de investimentos da SRA;
- g) Assegurar as ligações entre os vários serviços e organismos da SRA e entre estes e o exterior;
- h) Organizar e manter permanentemente actualizados arquivos, ficheiros, estatísticas e informações com interesse para a prossecução dos objectivos da SRA;
- i) Coordenar a gestão do pessoal dos organismos e serviços da SRA.

2 - Para além das enunciadas no número anterior, o Secretário Regional poderá cometer ao Gabinete outras competências sempre que as circunstâncias o justifiquem.

Artigo 8.º

Chefe de Gabinete

1 - O Gabinete é dirigido pelo chefe do Gabinete, na dependência directa do Secretário Regional.

2 - Compete ao chefe do Gabinete:

- a) Representar o Secretário Regional, excepto em actos de carácter pessoal;
- b) Garantir o funcionamento harmonioso de todos os órgãos e serviços que integram o Gabinete;
- c) Assegurar o expediente do Gabinete;
- d) Preparar e coordenar os assuntos a submeter a despacho do Secretário Regional;
- e) Manter o controlo interno dos documentos;
- f) Exercer as demais competências que lhe forem cometidas ou delegadas pelo Secretário Regional.

3 - O chefe de gabinete é substituído, nas suas faltas, ausências e impedimentos, pelo adjunto do Gabinete e, se existir mais de um adjunto, por aquele que for designado pelo Secretário Regional.

SUBSECÇÃO I

Direcção de Serviços de Recursos Humanos

Artigo 9.º

Natureza

A DSRH é o serviço ao qual compete coordenar e assegurar os procedimentos administrativos e organizacionais relativos à gestão de recursos humanos da SRA.

Artigo 10.º

Estrutura

1 - A DSRH é dirigida pelo director de Serviços de Recursos Humanos, que está incumbido de assegurar a realização das respectivas competências e exercer todas aquelas que estejam legalmente determinadas, bem como as que lhe sejam delegadas ou subdelegadas.

2 - A DSRH compreende uma Divisão de Gestão e Formação de Recursos Humanos, que será dirigida por um chefe de divisão, o qual, por sua vez, é apoiado, no âmbito administrativo, por um chefe de departamento.

3 - A Divisão de Gestão e Formação de Recursos Humanos integra as seguintes secções:

- a) Secção de Pessoal;
- b) Secção de Vencimentos.

Artigo 11.º

Competências

Constituem competências da DSRH:

- a) Assegurar o serviço de recrutamento, movimento e cadastro do pessoal da SRA, instruindo os respectivos processos individuais, bem como todo o expediente inerente à concessão dos benefícios médico-sociais garantidos aos funcionários e agentes e seus familiares;
- b) Disponibilizar ao Secretário Regional e a todos os dirigentes da SRA os indicadores de gestão dos recursos humanos;
- c) Organizar os processos do pessoal de todos os serviços e organismos da SRA que devam ser submetidos a despacho do Secretário Regional;
- d) Coordenar o planeamento e gestão da formação, em articulação com as direcções regionais e serviços na dependência da SRA;
- e) Exercer as demais competências que, dentro da sua área funcional, lhe sejam superiormente atribuídas.

SUBSECÇÃO II

Direcção de Serviços de Orçamento e Contabilidade

Artigo 12.º

Natureza

A DSOC é o serviço incumbido de coordenar a gestão dos recursos financeiros da SRA, assegurar os procedimentos administrativos conducentes à gestão desses mesmos recursos e coordenar os processos relativos à despesa, sem prejuízo das competências e responsabilidades dos diferentes serviços.

Artigo 13.º

Estrutura

1 - A DSOC é dirigida pelo director dos Serviços de Orçamento e Contabilidade, ao qual incumbe assegurar a realização das respectivas competências e exercer todas aquelas que lhe estejam consignadas por lei ou que lhe venham a ser delegadas ou subdelegadas.

2 - A DSOC compreende as seguintes divisões:

- a) Divisão de Orçamento e Contas;
- b) Divisão de Programação Financeira.

3 - Cada uma das divisões acima referenciadas é dirigida por um chefe de divisão.

4 - O chefe de divisão de Orçamento e Contas é apoiado, no âmbito administrativo, por um chefe de departamento.

5 - A Divisão de Orçamento e Contas integra ainda as seguintes secções:

- a) Secção de Contabilidade e Cabimentos;
- b) Secção de Gestão Orçamental;
- c) Secção de Gestão Administrativa de Contratos;
- d) Secção de Processamento e Expedição.

Artigo 14.º

Competências

Constituem competências da DSOC, no âmbito da SRA:

- a) Elaborar os projectos de orçamento;
- b) Acompanhar a execução orçamental de todos os serviços integrados no Gabinete, das direcções regionais e dos organismos autónomos sob tutela, nos termos da lei;
- c) Efectuar o controlo orçamental da despesa;
- d) Elaborar o processamento da despesa e proceder ao serviço de escrituração da contabilidade;
- e) Controlar a execução financeira dos investimentos orçamentados;

f) Proceder à contabilização das obras por administração directa, sempre que necessário, a fim de garantir cobertura orçamental para as mesmas;

g) Exercer as demais funções que, no âmbito da sua área de intervenção, lhe sejam superiormente solicitadas.

SUBSECÇÃO III

Gabinete Jurídico

Artigo 15.º

Natureza

O GJ é o serviço de consulta e apoio jurídico do Gabinete, com funções de mera consultoria jurídica.

Artigo 16.º

Estrutura

1 - O GJ é dirigido por um director, equiparado para todos os efeitos legais a director de serviços, o qual está incumbido de assegurar a realização das respectivas competências, bem como exercer todas as demais que lhe estejam legalmente determinadas ou que lhe tenham sido delegadas ou subdelegadas.

2 - O GJ integra as seguintes áreas de coordenação:

a) Estudos e Pareceres Jurídicos;

b) Contratação e Empreitadas Públicas.

3 - Cada uma das áreas referidas no número anterior é dirigida por um jurista coordenador, que, para todos os efeitos legais, é equiparado a chefe de divisão.

4 - O GJ compreende um serviço de apoio administrativo, chefiado por um chefe de departamento, e integra ainda uma secção administrativa.

Artigo 17.º

Competências

É da competência do GJ:

a) Elaborar pareceres e estudos jurídicos;

b) Acompanhar tecnicamente todos os assuntos jurídicos do Gabinete;

c) Apoiar tecnicamente os procedimentos de natureza jurídico-administrativa que lhe sejam superiormente incumbidos;

d) Elaborar ou colaborar na elaboração de diplomas ou actos de natureza legislativa ou administrativa, nomeadamente no que respeita à adaptação de diplomas nacionais cujo âmbito e objecto de aplicação diga respeito à área de actuação da SRA;

e) Emitir pareceres sobre propostas de diplomas de natureza legal ou administrativa;

f) Colaborar na emissão de pareceres em matérias integradas nas atribuições da SRA e sobre as quais a Região, nos termos constitucionais, seja chamada a pronunciar-se;

g) Acompanhar tecnicamente processos de inquérito, de sindicância e disciplinares;

h) Informar e apoiar tecnicamente o Gabinete relativamente a processos judiciais em que a SRA seja parte;

i) Exercer todas as demais competências de natureza jurídica que lhe sejam superiormente designadas.

SUBSECÇÃO IV

Direcção de Serviços de Planeamento

Artigo 18.º

Natureza

A DSP é o serviço destinado a acompanhar os investimentos da SRA com finalidade estrutural, assegurando, para o efeito, a coordenação dos fluxos de informação técnico-económica dos serviços na dependência da SRA, bem como desenvolvendo os estudos prévios que se mostrarem necessários.

Artigo 19.º

Estrutura

1 - A DSP é dirigida pelo director de serviços de Planeamento, o qual, para além de assegurar a realização das respectivas competências legais, exercerá todas aquelas que lhe sejam designadas por lei, ou que lhe sejam delegadas ou subdelegadas.

2 - A DSP compreende ainda a Divisão de Acompanhamento e Avaliação, que é dirigida por um chefe de divisão.

Artigo 20.º

Competências

São competências da DSP:

- a) Elaborar estudos prévios de financiamento;
- b) Assegurar a elaboração e acompanhar a execução dos planos anuais e plurianuais de investimento;
- c) Sustentar tecnicamente a informação necessária ao co-financiamento dos investimentos, comunitários ou de outros organismos internacionais de ajuda ao desenvolvimento, bem como assegurar a execução financeira dos mesmos;
- d) Acompanhar, divulgar e implementar as disposições normativas reguladoras dos investimentos;
- e) Assegurar a articulação com entidades públicas ou privadas nas áreas funcionais de actuação da SRA;
- f) Elaborar diagnósticos de situação e cenários de investimento, em articulação com outros serviços da SRA;
- g) Coordenar a elaboração de relatórios de actividade, bem como promover a publicação de indicadores económicos directamente relacionados com a área de actuação da SRA;
- h) Desempenhar outras funções que, no âmbito das respectivas competências, lhe sejam superiormente incumbidas.

SUBSECÇÃO V

Direcção de Serviços de Desenvolvimento e Gestão de Sistemas de Informação

Artigo 21.º

Natureza

A DSSI é o serviço ao qual compete implementar e gerir as tecnologias de informação, no âmbito da SRA.

Artigo 22.º

Estrutura

1 - A DSSI é dirigida pelo director de serviços de Desenvolvimento e Gestão de Sistemas de Informação, ao qual compete assegurar a realização das respectivas competências, bem como exercer todas as demais que lhe sejam atribuídas por lei e as que lhe tenham sido delegadas ou subdelegadas.

2 - A DSSI compreende as seguintes divisões:

- a) Divisão de Informática;
- b) Divisão de Sistemas de Informação;
- c) Divisão de Cartografia e Sistemas de Informação Geográfica.

Artigo 23.º

Competências

São competências da DSSI:

- a) Implementar e gerir uma rede de comunicações, através de vários canais, com vista à interligação de todos os serviços e departamentos da SRA;
- b) Promover e intensificar a utilização das novas tecnologias de informação e comunicação, nomeadamente a Internet, a Intranet e o correio electrónico;
- c) Disponibilizar, através da Internet e em articulação com a DSOD, toda a informação publicada pelos serviços da SRA;

- d) Criar, em articulação com a DSOD, as condições necessárias a uma troca de informação em suporte digital e, nesse âmbito, implementar um projecto de gestão da documentação e arquivo nesses mesmos moldes;
- e) Implementar e gerir uma rede de comunicações que sirva de suporte ao funcionamento de uma futura rede de atendimento público em toda a Região Autónoma;
- f) Promover, dentro da sua área de actuação e em articulação com a DSRH, um projecto integrado de formação, adequada a todos os que exercem funções na SRA;
- g) Dar parecer e apoio nos processos de aquisição de equipamento e aplicações informáticas;
- h) Promover um inter-relacionamento com os serviços de informática pertencentes aos restantes serviços do Governo Regional, por forma a permitir a implementação ou a partilha de sistemas de interesse comum, sem prejuízo das funções dos órgãos de coordenação na área;
- i) Promover, através dos meios disponíveis, uma crescente comunicação entre a SRA e os seus públicos alvo;
- j) Contribuir, dentro da sua área de intervenção, para a concretização do Projecto Estratégico da Informação e da Comunicação da SRA, fornecendo, nomeadamente, todos os meios técnicos e humanos considerados indispensáveis à prossecução dos objectivos traçados para o mesmo;
- l) Exercer as demais competências que, dentro da sua área de actuação, lhe forem superiormente determinadas.

SUBSECÇÃO VI

Direcção de Serviços de Organização, Documentação e Divulgação

Artigo 24.º

Natureza

A DSOD é o serviço que tem por incumbência executar as acções relativas à organização e à gestão de toda a SRA, bem como recolher e tratar a documentação que serve de suporte ao desenvolvimento das actividades da SRA e ainda organizar e divulgar todos os eventos promovidos pela mesma, tanto a nível interno como externo.

Artigo 25.º

Estrutura

1 - A DSOD é dirigida pelo director de serviços de Organização, Documentação e Divulgação, ao qual compete assegurar a realização das respectivas competências e executar todas as demais consignadas por lei, ou aquelas que lhe tenham sido delegadas ou subdelegadas.

2 - A DSOD integra as seguintes divisões:

- a) Divisão Administrativa e de Organização;
- b) Divisão de Documentação;
- c) Divisão de Divulgação.

3 - Cada uma das divisões acima referenciadas é dirigida por um chefe de divisão.

4 - As divisões referenciadas nas alíneas a) e b) do n.º 2 possuem, cada uma delas, um chefe de departamento.

5 - A Divisão Administrativa e de Organização compreende as seguintes secções:

- a) Secção de Expediente e Arquivo;
- b) Secção de Documentação e Assuntos Gerais.

6 - A Divisão de Documentação e Organização integra as seguintes secções:

- a) Secção de Gestão Documental;
- b) Secção de Informação dos Serviços.

7 - A Divisão de Divulgação compreende uma Secção de Execução Administrativa.

Artigo 26.º

Competências

A DSOD tem como competência:

- a) Assegurar a execução do expediente, registo e arquivo gerais do Gabinete;
- b) Prestar apoio administrativo a toda a estrutura do Gabinete, bem como aos restantes organismos e serviços dependentes da SRA;
- c) Zelar pela segurança e conservação dos meios e equipamentos existentes e colocados à disposição do Gabinete;
- d) Assegurar a gestão das viaturas ao serviço do Gabinete, com vista a uma utilização racional das mesmas;
- e) Recolher e proceder à análise e difusão da informação;
- f) Organizar e manter em funcionamento a biblioteca do Gabinete;
- g) Assegurar a existência de ficheiros completos e actualizados de legislação, doutrina e jurisprudência;
- h) Elaborar o boletim bibliográfico do Gabinete;
- i) Propor a aquisição de livros, revistas e outras publicações com interesse para as actividades da SRA;
- j) Zelar pela conservação e segurança das publicações e demais meios de recolha e tratamento da informação à sua guarda;
- l) Assegurar a publicação dos documentos de divulgação de carácter geral, no âmbito da SRA, em colaboração com outros organismos que a integram;
- m) Organizar e divulgar todos os eventos da iniciativa da SRA, quer tenham natureza interna ou externa, responsabilizando-se pelo cumprimento das actividades protocolares que lhes sejam inerentes;
- n) Organizar a participação da SRA, ou a de alguns dos seus organismos ou representantes, em eventos de natureza externa;
- o) Exercer todas as restantes competências que, dentro da sua área funcional, lhe sejam superiormente cometidas.

SUBSECÇÃO VII

Divisão do Parque de Máquinas e Viaturas

Artigo 27.º

Natureza

A DPMV é o serviço ao qual compete prestar apoio técnico e coordenar a gestão das viaturas, máquinas e demais equipamento mecânico pertencentes à SRA.

Artigo 28.º

Estrutura

A DPMV é dirigida pelo chefe de divisão do Parque de Máquinas e Viaturas, ao qual compete assegurar a realização das respectivas competências e exercer todas aquelas que se encontrem legalmente determinadas, bem como as que lhe sejam delegadas ou subdelegadas.

Artigo 29.º

Competências

1 - Compete à DPMV, designadamente:

- a) Coordenar a utilização e manutenção das máquinas, viaturas e demais equipamento mecânico da SRA, distribuídos de modo a promover a maximização da sua eficiência;
- b) Emitir pareceres técnicos sobre a aquisição de máquinas, viaturas e outro equipamento mecânico;
- c) Proceder à elaboração de relatórios e pareceres técnicos sempre que ocorram acidentes que envolvam viaturas e máquinas;
- d) Exercer as demais competências que, dentro do seu domínio de actuação, lhe forem superiormente incumbidas.

2 - No âmbito das atribuições prosseguidas pela SRA e respectivas direcções regionais e serviços, compete especificamente à DPMV:

- a) Apoiar técnica e materialmente os agentes económicos, sempre que solicitada para tal, alugando ou cedendo o equipamento necessário;
- b) Colaborar com as autarquias locais na abertura e reparação de caminhos, de modo a promover melhores condições de trabalho e de exploração;
- c) Contribuir para a formação profissional dos jovens empresários e dos agentes económicos em geral, no domínio da mecanização.

SECÇÃO II

Dos organismos e serviços da SRA

Artigo 30.º

Regulamentação

A natureza, atribuições, orgânica, funcionamento e pessoal de cada uma das direcções regionais referidas nas alíneas b) a g) do artigo 4.º constam de decreto regulamentar próprio e autónomo.

CAPÍTULO III

Pessoal

Artigo 31.º

Quadros

1 - O pessoal dos quadros dos organismos e serviços da SRA é agrupado em:

- a) Pessoal dirigente;
- b) Pessoal técnico superior;
- c) Pessoal técnico;
- d) Pessoal de informática;
- e) Pessoal técnico-profissional;
- f) Pessoal de chefia;
- g) Pessoal administrativo;
- h) Pessoal operário;
- i) Pessoal auxiliar.

2 - O quadro de pessoal do Gabinete da SRA é o que consta no mapa I anexo ao presente diploma e do qual faz parte integrante.

3 - São, desde já, criados no Gabinete do Secretário Regional os cargos dirigentes respeitantes às direcções de serviços e divisões descritas nos artigos 9.º a 29.º do presente diploma.

4 - O quadro de pessoal afecto à concessão do Sistema Regional de Gestão e Abastecimento de Água da Região Autónoma da Madeira, criado pela Portaria n.º 221/99, de 22 de Dezembro, e constante no mapa VII anexo ao Decreto Regulamentar Regional n.º 4-A/93/M, de 2 de Fevereiro, com as alterações que lhe foram introduzidas pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 4-A/2000/M, de 25 de Fevereiro, constitui um quadro autónomo dentro da orgânica da SRA, ficando na dependência directa do Secretário Regional do Ambiente e dos Recursos Naturais.

5 - Todos os lugares do quadro referido no número anterior serão extintos à medida que vagarem.

6 - O quadro ao qual aludem os n.os 4 e 5 é o que consta no mapa II anexo ao presente diploma e do qual faz parte integrante.

Artigo 32.º

Regime

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

Artigo 33.º

Recrutamento e selecção

1 - O recrutamento e selecção do pessoal da SRA é efectuado em conformidade com as necessidades dos serviços, nos termos do presente diploma e demais legislação aplicável.

2 - A nomeação definitiva dos funcionários recrutados nos termos do número anterior será precedida do período probatório de um ano, equiparado a estágio e condicionado a informação positiva do serviço.

Artigo 34.º

Carreira de coordenador

1 - A carreira de coordenadora prevista no Decreto Legislativo Regional n.º 23/99/M, de 26 de Agosto, aplica-se ao pessoal do quadro do Gabinete.

2 - Esta carreira desenvolve-se pelas categorias de coordenador especialista e de coordenador.

3 - O recrutamento para as categorias referidas no número anterior far-se-á da seguinte forma:

a) De entre coordenadores com três anos na respectiva categoria para a categoria de coordenador especialista;

b) De entre chefes de secção com comprovada experiência na área administrativa para a categoria de coordenador.

4 - Esta carreira é remunerada de acordo com o diploma referido no n.º 1.

5 - Os lugares de chefe de secção deixados pelos funcionários que, nos termos no n.º 3, venham a ser recrutados para a categoria de coordenador, extinguem-se quando vagarem.

Artigo 35.º

Provimento

1 - O provimento nos quadros da SRA será feito por nomeação, a menos que seja prevista outra forma de provimento em legislação especial aplicável.

2 - O provimento por nomeação tem carácter provisório durante o período de um ano, findo o qual o funcionário será nomeado definitivamente, se tiver revelado aptidões para o lugar, ou então exonerado, em caso contrário.

3 - O disposto no número anterior não prejudica a aplicação de normas especiais, designadamente as que impõem que as nomeações sejam precedidas de estágio.

Artigo 36.º

Pessoal para além dos quadros

1 - O Secretário Regional pode autorizar que seja contratado além dos quadros pessoal destinado a acorrer a necessidades eventuais ou extraordinárias dos organismos e serviços da SRA.

2 - O regime do pessoal contratado além dos quadros será o que estiver estabelecido na legislação aplicável.

Artigo 37.º

Mobilidade de pessoal

A mobilidade de pessoal entre os organismos e serviços da SRA e entre estes e o exterior processar-se-á nos termos da lei geral e carece de autorização do Secretário Regional.

Artigo 38.º

Contrato de prestação de serviços

1 - A realização de estudos, inquéritos, sindicâncias e outros trabalhos de carácter eventual poderá ser confiada a entidades estranhas aos serviços, nacionais ou estrangeiras, individuais ou colectivas, mediante a celebração de contrato.

2 - O contrato referido no número anterior será reduzido a escrito e nele serão fixadas as condições de prestação de serviços e respectiva duração.

3 - O exercício das actividades previstas no n.º 1 não confere a tais entidades a qualidade de agentes administrativos.

Artigo 39.º

Comissões e grupos de trabalho

Para o estudo de questões e situações específicas, poderão ser constituídas comissões ou grupos de trabalho, cuja composição, mandato, funcionamento e demais condições serão estabelecidos mediante despacho do Secretário Regional.

Artigo 40.º

Nomeação e exoneração dos membros do Gabinete

Os membros do Gabinete a que se refere o artigo 10.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 43/2000/M, de 12 de Dezembro, são livremente nomeados e exoneros pelo Secretário Regional, cessando funções com a exoneração deste.

CAPÍTULO IV

Disposições transitórias e finais

Artigo 41.º

Primeiro provimento

O primeiro provimento em lugares do quadro de pessoal do Gabinete do Secretário Regional e serviços na sua dependência far-se-á através de lista nominativa, aprovada pelo Secretário Regional, com dispensa de quaisquer outras formalidades legais, sempre que se tratar de pessoal com vínculo à Administração Pública e o provimento se processar em categoria igual ou equivalente à que detinha no respectivo quadro de origem.

Artigo 42.º

Orgânicas dos organismos e serviços existentes

Até à entrada em vigor dos novos diplomas mantêm-se em vigor aqueles que estabelecem as orgânicas e os quadros de pessoal das direcções regionais referidas nas alíneas b) a g) do artigo 4.º

Artigo 43.º

Revogação

São revogados os Decretos Regulamentares Regionais n.os 3/97/M, de 31 de Janeiro, 8/97/M, de 21 de Abril, e 17/99/M, de 30 de Novembro, bem como as Portarias n.os 119/97, de 18 de Julho, e 32/99, de 4 de Março.

Artigo 44.º

Vigência

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

Aprovado em Conselho de Governo Regional em 24 de Maio de 2001.

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

Assinado em 15 de Junho de 2001.

Publique-se.

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

MAPA I

(a que se refere o n.º 2 do artigo 31.º)

(ver mapa no documento original)

MAPA II

(a que se refere o n.º 6 do artigo 31.º)

(ver mapa no documento original)