

# REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA



# JORNAL OFICIAL

I Série — Número 4

Terça-feira, 3 de Fevereiro de 1987

## SUMÁRIO

### GOVERNO REGIONAL

#### Decreto Regulamentar Regional n.º 20/86/M:

Aprova a Lei Orgânica da Direcção Regional de Portos, da Secretaria Regional do Plano.

#### Decreto Regulamentar Regional n.º 21/86/M:

Aprova a Lei Orgânica da Direcção Regional de Aeroportos, da Secretaria Regional do Plano.

### PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL

#### Resolução n.º 106/87:

Autoriza o Banco Totta & Açores, E.P. a proceder à alteração do período de funcionamento da sua filial e agências.

#### Resolução n.º 107/87:

Concede aval da Região ao Banco Português do Atlântico, E.P., no montante de 55 000 000\$.

#### Resolução n.º 108/87:

Atribui, em regime de arrendamento temporário, um apartamento tipo T/0, no Conjunto Habitacional da Matur, a Armando José Estrela.

#### Resolução n.º 109/87:

Autoriza o processamento do montante correspondente à letra Q da tabela da função pública a José António Neves Leça.

#### Resolução n.º 110/87:

Delega no Secretário Regional do Plano os poderes de representação da Região na celebração do contrato de contribuição financeira para execução do projecto do parque eólico do Porto Santo.

#### Resolução n.º 111/87:

Aprova a minuta do auto de expropriação da parcela de terreno n.º 44, necessária à obra de «recuperação e reconversão urbanística da zona do ilhéu de Câmara de Lobos e suas imediações, na vila e concelho de Câmara de Lobos e delega os poderes de representação da Região, na assinatura do auto, no Secretário Regional do Equipamento Social.

#### Resolução n.º 112/87:

Autoriza a realização total do capital social da sociedade denominada «HORARIOS DO FUNCHAL — TRANSPORTES PÚBLICOS, LIMITADA».

#### Resolução n.º 113/87:

Ratifica o despacho do Secretário Regional do Plano que procedeu à delegação de poderes no Chefe de Gabinete.

#### Resolução n.º 114/87:

Adjudica à sociedade denominada «ETERMAR — EMPRESA DE OBRAS PÚBLICAS, TERRESTRES E MARÍTIMAS, S. A.» a empreitada de «ampliação do terminal norte do Porto do Funchal».

#### Resolução n.º 115/87:

Concede aval da Região ao Banco Europeu de Investimentos, no montante de 4,4 milhões de contos.

#### Resolução n.º 116/87:

Aprova a Portaria que procede à alteração das taxas em vigor nos aeroportos da Região.

#### Resolução n.º 117/87:

Aprova uma proposta de Decreto Legislativo Regional que dá nova redacção ao artigo 3.º do Decreto Legislativo Regional n.º 1/87/M, de 10 de Janeiro.

#### Resolução n.º 118/87:

Adjudica à sociedade denominada «ELIMAR — SOCIEDADE CONSTRUTORA CASTRO DIAS & OLIVEIRA, LIMITADA» a empreitada de «conclusão do Centro Social e Recreativo de Câmara de Lobos».

#### Resolução n.º 119/87:

Anula a acção de despejo extra-judicial movida contra João de Freitas.

#### Resolução n.º 120/87:

Autoriza a promoção de Luis Filipe Gomes Vieira para o lugar de engenheiro civil de 1.ª classe do quadro do pessoal da Secretaria Regional do Equipamento Social.

#### Resolução n.º 121/87:

Autoriza a promoção de Miguel João da Silva Passos Klut para a categoria de 1.º oficial do quadro do pessoal da Secretaria Regional do Equipamento Social.

**Resolução n.º 122/87:**

Concede um subsídio à Oficina de Instrumentos Musicais (Funchal), no montante de 250 000\$.

**Resolução n.º 123/87:**

Atribui um subsídio ao Museu Diocesano de Arte Sacra do Funchal, no montante de 300 000\$.

**Resolução n.º 124/87:**

Actualiza a renda devida pelo uso do prédio situado na Rua do Conde Carvalhal, pela Direcção de Serviços de Formação Profissional/Escola de Hotelaria e Turismo da Madeira.

**Resolução n.º 125/87:**

Concede um subsídio à Comissão de Festas de Nossa Senhora da Piedade, no Porto Santo, no montante de 200 000\$.

**Resolução n.º 126/87:**

Determina que a competência para a actualização das rendas devidas pelo uso de prédios, onde se encontram instalados serviços públicos, seja exercida pelo Secretário Regional da tutela.

**Resolução n.º 127/87:**

Determina a integração no acordo celebrado com a Empresa de Electricidade da Madeira, E.P. dos montantes referentes às quotizações do ano de 1985, em débito ao ex-Gabinete Regional de Gestão do Fundo de Desemprego.

**Resolução n.º 128/87:**

Determina a integração no acordo celebrado com a Empresa Madeirense Editora, Limitada, dos montantes referentes às quotizações devidas ao ex-Gabinete Regional de Gestão do Fundo de Desemprego.

**Resolução n.º 129/87:**

Autoriza o processamento das despesas inerentes à aquisição de películas radiográficas com papel Inter-calado pelo Centro Hospitalar do Funchal.

**Resolução n.º 130/87:**

Autoriza o processamento da despesa inerente ao fornecimento de oxigénio medicinal e outros gases ao Centro Hospitalar do Funchal.

**Resolução n.º 131/87:**

Autoriza o processamento da despesa inerente ao fornecimento de dializadores e outro material ao Centro Hospitalar do Funchal.

**Resolução n.º 132/87:**

Autoriza o processamento da despesa inerente ao fornecimento de material de penso ao Centro Hospitalar do Funchal.

**Resolução n.º 133/87:**

Autoriza as instituições particulares de solidariedade

social a procederem ao aumento do seu pessoal e à aplicação do regime contido no Decreto-Lei n.º 100/86, de 17 de Maio.

**Resolução n.º 134/87:**

Atribui subsídios a diversas associações desportivas.

**Resolução n.º 135/87:**

Autoriza o provimento de Marla Tomásia Alves, com a categoria de técnica-superior de 1.ª classe, do quadro de pessoal da Direcção Regional do Ensino, da Secretaria Regional da Educação.

**Resolução n.º 136/87:**

Autoriza a contratação de João Miguel Freitas Batista, com a categoria de Técnico-superior de 2.ª classe, para exercer funções no âmbito do Centro de Formação Profissional da Secretaria Regional da Educação.

**Resolução n.º 137/87:**

Determina a aplicação à Região do regime contido na Portaria n.º 43/87, de 19 de Janeiro.

**Resolução n.º 138/87:**

Aprova a minuta do contrato de fornecimento e montagem da electrificação decorativa (luminotécnica) da cidade do Funchal nas festas do fim do ano de 1986/87 e delega os poderes de representação da Região, na assinatura do contrato, no Secretário Regional do Turismo e Cultura.

**Resolução n.º 139/87:**

Autoriza a nomeação de Marla do Carmo Abreu Ramos Teixeira para o lugar de primeiro-oficial do quadro de pessoal da Direcção Regional da Administração Pública.

**Resolução n.º 140/87:**

Autoriza a realização de uma transferência financeira a favor da Direcção Regional dos Portos, no montante de 46 699 992\$.

**Resolução n.º 141/87:**

Ratifica o despacho do Secretário Regional do Plano que procedeu à delegação de poderes no Director Regional de Finanças.

**Resolução n.º 142/87:**

Autoriza a realização de uma transferência financeira a favor da Direcção Regional dos Portos, no montante de 46 000 000\$.

**Resolução n.º 143/87:**

Autoriza a realização de uma transferência financeira a favor da Direcção Regional dos Portos, no montante de 46 000 000\$.

**Resolução n.º 144/87:**

Atribui um subsídio à Escola Complementar do TIL, no montante de 2 500 000\$.

**Resolução n.º 145/87:**

Concede um subsídio à sociedade «INDÚSTRIA DE LACTICÍNIOS DA MADEIRA (ILMA), LIMITADA», no montante de 48 880 200\$.

**Resolução n.º 146/87:**

Autoriza a prestação de serviços por José Luis Velosa Fernandes.

**Resolução n.º 147/87:**

Adjudica à sociedade que gira sob a firma «AFONSO, CAMACHO, LIMITADA», o fornecimento e montagem, incluindo a assistência técnica e manutenção durante três anos, de dois elevadores de mercadorias para o Hospital dos Marmeleiros.

**PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL****Portaria n.º 17/87:**

Aprova a tabela das taxas aeroportuárias a aplicar nos aeroportos do Funchal e do Porto Santo.

**PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL  
E SECRETARIAS REGIONAIS DO PLANO  
E DOS ASSUNTOS SOCIAIS****Portaria n.º 196/86:**

Aprova o quadro do pessoal da Inspeção Regional do Trabalho.

**Portaria n.º 197/86:**

Dá nova redacção aos quadros do pessoal das Direcções Regionais do Trabalho e da Segurança Social.

**SECRETARIA REGIONAL DO PLANO****Portaria n.º 11/87:**

Alarga a área de recrutamento para o provimento do lugar de Director de Serviços de Aplicações dos Serviços de Informática a analistas de sistemas ou de aplicação, programadores de sistemas ou de aplicações de segunda classe.

**SECRETARIA REGIONAL DA ECONOMIA****Portaria n.º 15/87:**

Dá nova redacção ao n.º 8 da Portaria n.º 17/85, de 16 de Janeiro.

**Portaria n.º 16/87:**

Estabelece os custos dos serviços prestados nos Matadouros e Casas de Matança.

**SECRETARIAS REGIONAIS DA ECONOMIA  
E DO PLANO****Portaria n.º 14/87:**

Sujeita a comercialização do milho amarelo em grão, estraçoado e respectivas farinhas ao regime de preços máximos.

**GOVERNO REGIONAL****Decreto Regulamentar Regional n.º 20/86/M**

de 31 de Dezembro

O presente decreto regulamentar regional vem estabelecer a Lei Orgânica da Direcção Regional de Portos, prevista no artigo 3.º do Decreto Legislativo Regional n.º 27/86/M, de 17 de Dezembro.

Nestes termos:

O Governo da Região Autónoma da Madeira (RAM) decreta, nos termos da alínea b) do artigo 229.º da Constituição, o seguinte:

Artigo 1.º — É aprovada a Lei Orgânica da Direcção Regional de Portos (LODRP), da Secretaria Regional do Plano (SRP), publicada em anexo ao presente diploma, do qual faz parte integrante.

Art. 2.º — O presente diploma entra em vigor no dia imediato ao da sua publicação.

Aprovado em Conselho do Governo Regional em 19 de Dezembro de 1986.

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

Assinado em 23 de Dezembro de 1986.

Publique-se.

O Ministro da República para a Região Autónoma da Madeira, *Lino Dias Miguel*.

**LEI ORGÂNICA DA DIRECÇÃO REGIONAL DE PORTOS****CAPÍTULO I****Natureza e atribuições****Artigo 1.º****Natureza**

A Direcção Regional de Portos, abreviadamente designada no presente diploma por DRP, é um serviço dependente da SRP, no âmbito do sector da actividade portuária e dos transportes marítimos, dotado de autonomia administrativa, financeira e patrimonial.

**Artigo 2.º****Atribuições**

Genericamente, incumbe à DRP apoiar o secretário regional da tutela na execução da política definida pelo Governo Regional (GR) para o sector

e assegurar, de acordo com as orientações superiormente definidas, a exploração e o desenvolvimento das infra-estruturas portuárias da RAM e dos serviços complementares destas.

### Artigo 3.º

#### Competência

1 — Compete à DRP, em especial:

- a) Assegurar o bom funcionamento dos portos da RAM;
- b) Propor o estudo e a realização das obras interiores e exteriores dos portos, bem como da instalação do equipamento necessário ao desenvolvimento funcional das instalações;
- c) A conservação e reparação das infra-estruturas portuárias existentes;
- d) A superintendência na navegação interior dos portos;
- e) Conceder licenças para o exercício de quaisquer actividades nos cais, docas e terra-ple-nos dentro da sua área de jurisdição;
- f) Propor a concessão de licenças para execução de obras permanentes nas zonas dos portos e na costa marítima;
- g) Propor a concessão de licenças e concessões para utilização do domínio público marítimo afecto à RAM, bem como a prática de todos os actos respeitantes à execução, modificação e extinção dessas licenças e concessões, depois de ouvidas as entidades com jurisdição no local;
- h) Propor a fixação das taxas a cobrar pela utilização das infra-estruturas e serviços portuários e pela ocupação de espaços destinados às actividades comerciais e industriais nas áreas sob sua jurisdição;
- i) Promover a cobrança coerciva das taxas e demais rendimentos provenientes da prestação dos seus serviços, da utilização das infra-estruturas portuárias e da ocupação dos espaços referidos na alínea anterior;
- j) Assegurar a protecção das zonas portuárias e dos bens que nelas se encontrem;
- l) Promover o desenvolvimento e expansão do sector de transportes marítimos da RAM;
- m) Proceder a estudos e propor medidas adequadas para os transportes marítimos com o exterior e entre as ilhas;
- n) Promover os estudos económicos e de pla-

neamento tendentes a fomentar a renovação do equipamento a utilizar nos transportes marítimos da RAM;

o) Autorizar e promover, em conformidade com a lei, a inscrição das entidades que pretendam exercer a indústria de transportes marítimos, quando limitada ao tráfego na RAM;

p) Propor tarifas de frete para os transportes marítimos da RAM e controlar a sua aplicação;

q) Propor, em conformidade com a lei, o afretamento de navios a utilizar nos transportes marítimos da RAM;

r) Participar na elaboração e alteração de legislação referente à inscrição marítima, matrícula e carreiras profissionais do pessoal do mar;

s) Propor a fixação da lotação das unidades que operam nos transportes marítimos da RAM, atentas as necessidades e particularidades próprias e tendo em conta as disposições nacionais e as convenções internacionais sobre a matéria.

2 — É aplicável à cobrança das taxas e rendimentos a que se refere a alínea i) do n.º 1 deste artigo o processo das execuções fiscais, sendo título exequível suficiente a certidão de ordem de execução dimanada do director regional de Portos, com a indicação do devedor, do quantitativo em dívida e da sua causa.

### Artigo 4.º

#### Área de jurisdição

A área e jurisdição da DRP abrange as zonas terrestres e marítimas afectas à exploração dos portos e à execução e conservação das obras dos portos da RAM.

## CAPÍTULO II

### Órgãos e serviços

#### SECÇÃO I

#### Estrutura

### Artigo 5.º

#### Estrutura

A DRP compreende:

- a) O director regional;
- b) O Serviço do Porto do Funchal (SPF);
- c) O Serviço do Porto de Porto Santo (SPPS);
- d) A Divisão de Transportes Marítimos (DTM);
- e) O Gabinete Técnico (GT);

f) O Serviço de Manutenção de Equipamento Terrestre (SMET);

g) O Serviço de Manutenção de Equipamento Marítimo (SMEM);

h) O Serviço Financeiro e Patrimonial (SFP);

i) O Serviço de Pilotagem (SP);

j) O Serviço de Pessoal (S. Pes.);

l) O Serviço Administrativo (SA).

## SECÇÃO II

### Do director regional

#### Artigo 6.º

##### Competência

1 — Compete, genericamente, ao director regional de Portos superintender a acção dos serviços e submeter a despacho do secretário regional da tutela, perante quem é directamente responsável, os assuntos que careçam de apreciação ou decisão superior.

2 — No âmbito do estabelecido no número anterior, compete, designadamente, ao director regional, sem prejuízo dos poderes da secretaria regional da tutela:

a) Propor a realização dos estudos considerados necessários ao desenvolvimento da actividade a cargo desta;

b) Propor ao secretário regional da tutela a fixação das tarifas e preços a que se refere a alínea h) do n.º 1 do artigo 3.º;

c) Aprovar os regulamentos de navegação interna dos portos e de utilização dos serviços e infra-estruturas portuárias;

d) Elaborar os planos anuais e plurianuais de obras e equipamentos a submeter à aprovação do GR;

e) Elaborar e submeter à aprovação do GR, nos prazos legais, o orçamento e suas alterações;

f) Elaborar e submeter à aprovação do GR o relatório de gerência relativo ao ano económico anterior;

g) Propor a realização dos seguros que se mostrem necessários;

h) Administrar os meios financeiros postos à sua disposição segundo as normas previamente estabelecidas;

i) Autorizar a adjudicação por concurso, salvo nos casos em que a lei possibilite a sua dispensa,

até ao limite de 3000 contos, para efeitos de despesas com obras, aquisição de bens e serviços que decorram da execução do orçamento aprovado;

j) Nomear as comissões de abertura de propostas a concurso e de apreciação das mesmas nos termos da alínea anterior;

l) Propor a aprovação dos regulamentos internos destinados à execução da LODRP.

3 — O director regional é substituído nas suas faltas e impedimentos pelo director de serviços do Porto do Funchal, quando não for outrem expressamente designado.

## SECÇÃO III

### Do Serviço do Porto do Funchal

#### Artigo 7.º

##### Atribuições

Ao SPF incumbe assegurar e coordenar o funcionamento das infra-estruturas e dos serviços portuários a seu cargo, de acordo com os objectivos fixados.

#### Artigo 8.º

##### Estrutura

O SPF compreende:

a) Um director de serviços, com a designação de director do Porto do Funchal;

b) O serviço técnico de exploração, que engloba a exploração de cais, docas e terraplenos, o abastecimento de água e electricidade e a coordenação do movimento e tráfego marítimo;

c) Serviços auxiliares, que se dividem em segurança e limpeza.

#### Artigo 9.º

##### Director do Porto do Funchal

1 — O director do Porto do Funchal superintende nos serviços existentes no seu departamento, que dele dependem hierárquica e funcionalmente, competindo-lhe assegurar a coordenação e compatibilização das várias actividades a cargo dos mesmos serviços por forma a conseguir que as várias operações portuárias se processem de forma harmónica e integrada.

2 — O director do Porto do Funchal deve desempenhar as funções a seu cargo dentro das orientações definidas pelo director regional de Portos.

## SECÇÃO IV

## Do Serviço do Porto de Porto Santo

## Artigo 10.º

**Atribuições**

Ao SPPS incumbe assegurar e coordenar o funcionamento das infra-estruturas e dos serviços portuários a seu cargo, de acordo com os objectivos fixados.

## Artigo 11.º

**Estrutura**

O SPPS compreende:

a) Um director de serviços, com a designação de director do Porto de Porto Santo;

b) O serviço técnico de exploração, que engloba a exploração de cais, docas e terraplenos, o abastecimento de água e electricidade e a coordenação do movimento e tráfego marítimo;

c) Serviços auxiliares, que se dividem em segurança e limpeza.

## Artigo 12.º

**Director do Porto de Porto Santo**

1 — O director do Porto de Porto Santo superintende nos serviços existentes no seu departamento, que dele dependem hierárquica e funcionalmente, competindo-lhe assegurar a coordenação e compatibilização das várias actividades a cargo dos mesmos serviços por forma a conseguir que as várias operações portuárias se processem de forma harmónica e integrada.

2 — O director do Porto de Porto Santo deve desempenhar as funções a seu cargo dentro das orientações definidas pelo director regional de Portos.

## SECÇÃO V

## Artigo 13.º

**Divisão de Transportes Marítimos**

Compete à DTM realizar os serviços de transporte marítimo de passageiros e mercadorias determinados pelo GR.

## SECÇÃO VI

## Outros serviços

## Artigo 14.º

**Gabinete Técnico**

Ao GT compete auxiliar e apoiar o director regional de Portos em matérias de carácter técnico

co e científico que exijam preparação específica, elaborando os estudos e pareceres que lhe forem solicitados e ainda as actividades de estudo, planeamento, execução, reparação e fiscalização de obras.

## Artigo 15.º

**Serviço de Manutenção de Equipamento Terrestre**

Ao SMET compete assegurar a conservação e reparação das máquinas, viaturas, aparelhagem e demais bens de apetrechamento mecânico da DRP.

## Artigo 16.º

**Serviço de Manutenção de Equipamento Marítimo**

Ao SMEM compete assegurar a conservação e reparação das máquinas, embarcações, aparelhagem e demais bens de apetrechamento marítimo da DRP.

## Artigo 17.º

**Serviço Financeiro e Patrimonial**

1 — O SFP compreende as seguintes secções:

a) Facturação;

b) Contabilidade;

c) Património e Aprovisionamento.

2 — Adstrita ao SFP funciona a tesouraria, sob a responsabilidade de um tesoureiro.

## Artigo 18.º

**Serviço de Pilotagem**

O serviço público de pilotagem da RAM continuará a reger-se, na parte aplicável, pelas disposições do Regulamento dos Serviços de Pilotagem dos Portos e Barras, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 360/78, de 27 de Novembro, e do Regulamento de Serviços e Taxas, constante do anexo IV do Estatuto do INPP, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 361/78, da mesma data, com as alterações introduzidas pelas Portarias n.ºs 240/79, de 24 de Maio, e 273/79, de 9 de Junho.

## Artigo 19.º

**Serviço de Pessoal**

Ao S. Pes. incumbe coordenar a gestão dos recursos humanos e assegurar os procedimentos administrativos dessa gestão, nomeadamente:

a) Elaborar os processos relativos ao movimento de pessoal;

b) Elaborar e manter em ordem e devidamente actualizados o ficheiro de cadastro e os processos individuais do pessoal da DRP e processar a documentação necessária para o efeito;

c) Proceder à preparação e posterior execução ou acompanhamento e avaliação das operações ligadas à gestão de todo o pessoal da DRP;

d) Assegurar um bom nível de realização profissional e de aperfeiçoamento laboral de todos os trabalhadores da DRP pelo implemento de acções de formação e sensibilização.

#### Artigo 20.º

##### Serviço Administrativo

Ao SA compete assegurar o apoio administrativo, designadamente o registo, encaminhamento e arquivo de expediente.

### CAPÍTULO III

#### Do pessoal

#### Artigo 21.º

##### Classificação

1 — O pessoal da DRP agrupa-se de acordo com a classificação seguinte:

- a) Pessoal dirigente;
- b) Pessoal técnico superior;
- c) Pessoal técnico-profissional;
- d) Pessoal de exploração terrestre;
- e) Pessoal de exploração marítima;
- f) Pessoal de informática;
- g) Pessoal de pilotagem;
- h) Pessoal auxiliar;
- i) Pessoal operário;
- j) Pessoal administrativo.

2 — O quadro do pessoal da DRP é o constante do mapa anexo à presente LODRP, da qual faz parte integrante.

#### Artigo 22.º

##### Ingresso e carreira

À excepção do pessoal de pilotagem e de informática, as condições de ingresso, acesso e carreira profissional, o provimento e as suas formas das várias categorias de pessoal da DRP são regulados pelo disposto no Decreto-Lei n.º 247/79, de 25 de Julho, e legislação complementar deste

e, subsidiariamente, pelo Decreto-Lei n.º 248/85, de 15 de Julho, e demais legislação complementar ou subsequente.

#### Artigo 23.º

##### Pessoal de pilotagem

1 — O regime jurídico do pessoal de pilotagem da DRP é o definido pelos anexos I e II ao Estatuto do INPP, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 361/78, de 27 de Novembro, e pelas Portarias n.ºs 443/80, de 26 de Julho, e 448/80, de 31 de Julho, e legislação subsequente.

2 — Para efeitos da Portaria n.º 448/80, o SP no porto do Funchal é equiparado a departamento de 2.ª categoria.

#### Artigo 24.º

##### Pessoal de informática

O regime da carreira do pessoal de informática da DRP rege-se pelas disposições do Decreto-Lei n.º 110-A/80, de 10 de Maio, e demais legislação subsequente.

#### Artigo 25.º

##### Receitas e despesas

1 — Constituem receitas da DRP:

- a) As importâncias resultantes de taxas devidas ao abrigo do regulamento de tarifas;
- b) Outras importâncias devidas por prestação directa de serviços;
- c) As importâncias devidas pela concessão de serviços, concessão ou licenciamento do uso de áreas da sua jurisdição, de edifícios, do aluguer de equipamentos e aparelhos, não abrangidas pelo regulamento de tarifas;
- d) As importâncias das coimas aplicadas por infracção às disposições dos regulamentos portuários;
- e) As participações, subsídios e donativos de quaisquer entidades públicas ou privadas;
- f) O produto de empréstimos ou de outras operações financeiras legalmente autorizadas;
- g) Os juros de depósitos bancários;

h) Quaisquer outras receitas provenientes da sua actividade ou que, por disposição legal ou regulamentar, lhe devam pertencer.

2 — Constituem despesas da DRP:

- a) Os encargos com o funcionamento e com o cumprimento das respectivas obrigações;

b) Os custos de aquisição, manutenção e conservação de bens, equipamentos ou obtenção de serviços que tenha de utilizar;

c) Quaisquer outras derivadas do exercício da sua actividade.

#### Artigo 26.º

##### Gestão financeira e patrimonial

1 — O director regional de Portos proporá ao secretário regional da tutela um regulamento em que se estabeleça a forma do exercício da gestão financeira e patrimonial.

2 — O regulamento será aprovado por despacho do secretário regional da tutela.

#### CAPÍTULO IV

##### Disposições finais e transitórias

#### Artigo 27.º

##### Segurança dos portos

A segurança dos portos da RAM será assegurada por efectivos da Polícia de Segurança Pública destacados pelo respectivo comando e dependendo funcionalmente do director regional de Portos.

Mapa anexo a que se refere o artigo 21.º

Grupo de pessoal	Qualificação profissional — Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir	Letra de vencimento
Pessoal dirigente	—	—	Director regional .....	1	—	—
			Director de serviços .....	2	—	—
			Chefe de divisão .....	1	—	—
Pessoal técnico superior.	Elabora pareceres, efectua estudos e presta apoio técnico e de consultadoria no âmbito das suas especializações, designadamente nas áreas de gestão de recursos humanos, economia e finanças, organização e métodos e exploração portuária.	Técnico superior	Assessor principal .....	2	—	A
			Primeiro-assessor .....	2	—	B
Pessoal técnico superior.	Concebe e desenvolve projectos, acompanhando a sua execução, elabora pareceres e estudos, dirige e fiscaliza obras, presta apoio técnico e de consultadoria no âmbito da engenharia civil e mecânica e acompanha a sua concretização.	Engenheiro .....	Técnico superior de 1.ª classe.	4	—	E
			Técnico superior de 2.ª classe.	4	—	G
Pessoal técnico	Elabora e executa, sob orientação superior ou do chefe de trabalho ou de equipa, projectos e estudos técnicos nas áreas da sua especialidade; fiscaliza obras, dirige oficinas e zela pela conservação de equipamento no âmbito da sua especialização.	Engenheiro técnico.	Técnico especialista principal.	1	—	C
			Técnico especialista de 1.ª classe.	1	—	D
			Técnico especialista .....	1	—	E
			Técnico principal .....	1	—	F
			Técnico de 1.ª classe .....	3	—	H ou J
Pessoal técnico-profissional.	Executa trabalhos de levantamentos topográficos e hidrográficos, tendo em vista a elaboração de plantas, planos, cartas e mapas que se destinam à elaboração ou orientação de trabalhos de engenharia ou outros fins; regula e conserva os aparelhos utilizados; procede a cálculos sobre elementos colhidos no campo, procede à implantação no terreno de pontos de referência para determinadas construções e elabora relatórios das operações efectuadas.	Topógrafo .....	Técnico-adjunto especialista de 1.ª classe.	2	—	G
			Técnico-adjunto especialista	2	—	H
			Técnico-adjunto principal	4	—	I, K ou L
			Técnico-adjunto de 1.ª classe.			
			Técnico-adjunto de 2.ª classe.			



Grupo de pessoal	Qualificação profissional — Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir	Letra de vencimento
Pessoal técnico-profissional	Executa perfis de altimetria e batimetria, gráficos e outros trabalhos de desenho relacionados com mapas cartas e planos geográficos, oceanográficos ou outros.	Desenhador cartógrafo.	Técnico-adjunto especialista de 1.ª classe	2	—	G
	Fiscaliza e orienta, sob a direcção de engenheiros, a execução ou reparação de obras, a fim de que as especificações técnicas e características dos materiais a aplicar sejam respeitadas; executa outros trabalhos similares.	Fiscal técnico de obras e apetrechamento portuário.	Técnico-adjunto especialista Técnico-adjunto principal Técnico-adjunto de 1.ª classe. Técnico-adjunto de 2.ª classe.	2 4	—	H I, K ou L
	Coopera com os dirigentes das oficinas ou secções correspondentes à sua especialidade na organização e execução dos trabalhos, tendo em vista o aumento da produtividade e a segurança contra acidentes; executa trabalhos administrativos relacionados com a sua actividade.	Técnico auxiliar oficial.	Técnico auxiliar especialista. Técnico auxiliar principal Técnico auxiliar de 1.ª classe. Técnico auxiliar de 2.ª classe.	3 6	—	I J, L ou M
	Colabora com os técnicos de que está dependente na execução dos trabalhos da sua especialidade; opera com os aparelhos utilizados na realização dos trabalhos e zela pela sua conservação; executa tarefas administrativas, quando necessário.	Técnico auxiliar				
	—	—	Chefe oficial .....	1	1	I
Pessoal de exploração terrestre.	Dirige, prevê e controla, sob orientação superior, todos os trabalhos portuários de exploração terrestre, supervisionando o trabalho dos funcionários ou agentes em serviço no cais; coordena e planifica a atracação de navios e os locais de armazenamento das cargas; coordena e planifica a distribuição e utilização do equipamento portuário; atende os utentes do porto; fiscaliza e faz cumprir o regulamento do cais, bem como as normas de segurança, nas operações de carga e descarga das mercadorias; elabora mapas diários do trabalho realizado, índices de produtividade e gráficos das várias operações efectuadas no cais.	Adjunto de exploração.	Adjunto de exploração principal, Adjunto de exploração .....	3	—	G ou I
	Colabora com o adjunto de exploração na direcção e coordenação dos trabalhos portuários; executa, sob orientação e instruções do superior hierárquico, traba-	Agente de exploração.	Agente de exploração principal, Agente de exploração de 1.ª classe. Agente de exploração de 2.ª classe.	12 12 19	— — 7	J L M

Grupo de pessoal	Qualificação profissional — Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir	Letra de vencimento
Pessoal de exploração terrestre.	lhos de exploração do porto, nomeadamente o recebimento e entrega de mercadorias, a sua aplicação pelos admi-zenagem, tendo em atenção o tipo e a sua segurança; aplica as taxas dos serviços prestados, de acordo com o regulamento de tarifas, e fornece os elementos para a sua aplicação pelos administrativos; executa serviços de natureza administrativa, incluindo processamento e arquivo, relacionados com as suas funções.	Agente de exploração.	Agente de exploração principal. Agente de exploração de 1.ª classe. Agente de exploração de 2.ª classe.	12 12 19	— — 7	J L M
	Coadjuva a actividade dos agentes de exploração, sob a orientação destes; exerce funções de vigilância dos armazéns e recintos portuários.	Auxiliar de exploração.	Auxiliar principal ..... Auxiliar de 1.ª classe ..... Auxiliar de 2.ª classe .....	36	—	O, Q ou R
	—	Chefe de serviço de armazém.	Chefe de serviço de armazém.	1	—	F
	Procede à recepção dos materiais entrados no depósito, referencia-os, regista-os e controla a existência de stocks, responsabilizando-se por todos os bens confiados à sua guarda; preenche fichas de existência em depósito e elabora requisições de remessa; procede à conservação dos materiais armazenados.	Fiel de depósito de abastecimento.	Principal ..... De 1.ª classe ..... De 2.ª classe .....	2 2 2	1 1 1	J L M
	Colabora com os fiéis de depósito de abastecimento e com os recepcionistas de materiais no exercício das suas funções e substitui-os na ausência destes.	Fiel auxiliar de depósito de abastecimento.	Principal ..... De 1.ª classe ..... De 2.ª classe .....	3	—	O, Q ou R
	Trabalha, normalmente, com guindastes eléctricos de pórtico, podendo também trabalhar com automóveis, devendo fazê-lo em condições de segurança para os guindastes e para as cargas que movimentam e tendo em atenção obter os melhores índices de produtividade; zela pela conservação, lubrificação e limpeza do guindaste que manobra e executa pequenas reparações; quando termina o trabalho, deixa o guindaste devidamente arrumado e em condições de segurança; preenche fichas diárias e faz participações de anomalias que se verificarem durante o funcionamento do guindaste apresentando-as ao superior hierárquico.	Manobrador de guindastes.	Manobrador-chefe de guindastes. Manobrador de guindastes principal. Manobrador de guindastes de 1.ª classe. Manobrador de guindastes de 2.ª classe.	1 12 12	— — —	I J L ou N

Grupo de pessoal	Qualificação profissional — Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir	Letra de vencimento
Pessoal de exploração terrestre.	Conduz e manobra todos os veículos motorizados dos portos, devendo fazê-lo em condições de segurança para os veículos e para as cargas que movimentam e tendo em atenção obter os melhores índices de produtividade; cuida da manutenção, conservação, lubrificação e limpeza do veículo que conduz, podendo executar pequenas reparações, preenche fichas diárias e faz participações de anomalias que se verificarem durante o período de trabalho, apresentado-as ao superior hierárquico.	Manobrador de motorizados de tráfego.	Manobrador-chefe de motorizados de tráfego.	2	—	I
			Manobrador de motorizados de tráfego principal.	7	—	J
			Manobrador de motorizados de tráfego de 1.ª classe. Manobrador de motorizados de tráfego de 2.ª classe.	42	—	L ou N
Pessoal de exploração marítima.	Superintende nas entradas, movimentação no porto e saídas de navios; presta apoio técnico e de consultoria no âmbito da sua especialização; controla os levantamentos hidrográficos; zela pelas agulhas magnéticas e certificados de navegabilidade das várias unidades; controla os consumos de materiais e superintende nas reparações a efectuar e na distribuição de pessoal pelas unidades; elabora mapas estatísticos.	Chefe de movimento de tráfego marítimo.	Chefe de movimento de tráfego marítimo.	1	—	G
	Coordena as operações marítimas, nomeadamente a atracação e desatracação de navios; responsabiliza-se pela segurança e rentabilidade das operações das embarcações que dirige; providencia para que os navios disponham do pessoal necessário e dos materiais e maquinaria em bom estado de utilização, fiscalizando a sua conservação, nomeadamente os sistemas de segurança; mantém a disciplina a bordo; elabora relatórios e participa superiormente as anomalias verificadas durante as operações; mantém actualizada a documentação de bordo.	Capitão da marinha mercante.	Capitão da marinha mercante.	2	—	G
	Conduz, conserva e repara os motores marítimos principais e auxiliares e toda a aparelhagem diversa existente nas embarcações, sendo responsável pelo seu bom funcionamento; observa pressões e temperaturas dos motores, quando em funcionamento; detecta e procura reparar avarias na aparelhagem mecânica e eléctrica; zela pela existência a bordo de combustíveis, lubrificantes e outros materiais necessários ao funcionamento e manutenção de todo o equipamento da embarcação.	Maquinista marítimo.	Maquinista marítimo de 1.ª classe. Maquinista marítimo de 2.ª classe. Maquinista marítimo de 3.ª classe.	3 5 9	— — 3	I J K

Grupo do pessoal	Qualificação profissional — Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir	Letra de vencimento
Pessoal de exploração marítima	Presta toda a colaboração na execução das tarefas dos maquinistas; arruma, limpa e procede à manutenção de ferramentas, peças sobresselentes e outras a bordo da embarcação; lubrifica as instalações mecânicas e executa outras funções similares que lhe sejam determinadas pelo seu superior hierárquico.	Ajudante de maquinista.	Ajudante de maquinista ...	4	—	L ou N
	Executa as operações superiormente determinadas, conduzindo a embarcação e dando instruções à casa das máquinas; responsabiliza-se pela segurança e rentabilidade das operações da embarcação que dirige, nomeadamente operações de salvamento e atracação de navios; providencia para que a embarcação que comanda esteja equipada com pessoal necessário e que os seus mecanismos estejam em bom estado de conservação e funcionamento; determina a limpeza e a pintura das partes necessitadas; mantém a disciplina a bordo; elabora relatórios e participa superiormente as anomalias que verifique durante as operações; preenche boletins de serviço para efeitos de taxaço; mantém actualizada a documentação de bordo.	Mestre de tráfego local.	Mestre de tráfego local de 1.ª classe. Mestre de tráfego local de 2.ª classe. Mestre de tráfego local de 3.ª classe.	4 4 4	— — —	— — —
	—	Operador de gruas flutuantes.	De 1.ª classe ..... De 2.ª classe ..... De 3.ª classe .....	2	—	I, J ou K
	Mergulha para recuperar e transportar para fora de água objectos caídos ou efectua outros trabalhos subaquáticos que superiormente lhe sejam determinados; deve conservar e manter operacional o equipamento utilizado no mergulho.	Mergulhador .....	Mergulhador de 1.ª classe Mergulhador de 2.ª classe Mergulhador de 3.ª classe	2	—	J, K ou L
	Executa diversas tarefas necessárias à condução, conservação, limpeza e pintura da embarcação onde presta serviço; pode ser designado, segundo o tipo de tarefas de que é incumbido ou o tipo de embarcação em que presta serviço, por timoneiro, marinheiro de convés, etc.	Marinheiro .....	Marinheiro de 1.ª classe Marinheiro de 2.ª classe	44	—	L, N ou P
Pessoal administrativo.	Dirige, coordena e orienta as actividades desenvolvidas numa unidade orgânica correspondente a uma repartição que tenha por atribuições o desenvolvimento de uma ou mais áreas de actividade de índole administrativa, nomeadamente de pessoal, património, expediente e arquivo, contabilidade e economato.	—	Chefe de repartição .....	1	—	E

Grupo de pessoal	Qualificação profissional — Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir	Letra de vencimento
Pessoal administrativo.	Coordena, dirige e controla as actividades dos funcionários administrativos que exercem funções na sua secção, nomeadamente nas áreas de contabilidade, expediente, arquivo e pessoal; elabora informações, ofícios, propostas e estudos no âmbito da sua responsabilidade.	—	Chefe de serviços ..... Chefe de secção .....	1 3	1 —	F H
	Coordena os trabalhos de uma tesouraria, responsabilizando-se pelos valores de caixa que lhe estão confiados; efectua a cobrança e arrecadação de receitas, o depósito das mesmas, bem como todo o movimento de liquidação de despesas, de vencimentos e outros valores, para o que procede a levantamentos, conferências, registos e pagamentos.	Tesoureiro .....	Tesoureiro principal ..... Tesoureiro de 1.ª classe ... Tesoureiro de 2.ª classe ...	1 2	— —	H I ou J
	Executa, sob orientação e instruções do seu superior hierárquico, todo o processamento de tarefas relativas a uma ou mais áreas de actividade funcional, elaborando informações e ofícios, registando e classificando correspondência, organizando processos e ficheiros, operações de contabilidade e podendo, quando necessário, executar trabalhos de dactilografia ou outras tarefas similares.	Oficial administrativo.	Oficial administrativo principal, Primeiro-oficial ..... Segundo-oficial ..... Terceiro-oficial .....	3 11 11 16	— — — 6	I J L M
	—	Secretária recepcionista.	Secretária recepcionista principal. Secretária recepcionista de 1.ª classe. Secretária recepcionista de 2.ª classe.	3	3	J, L ou M
	Executa trabalhos de dactilografia, podendo proceder a trabalhos de arquivo, expediente e outras tarefas afins.	Escriturário - dactilógrafo.	Escriturário - dactilógrafo principal. Escriturário-dactilógrafo de 1.ª classe. Escriturário-dactilógrafo de 2.ª classe.	8	8	N, O ou S
Pessoal auxiliar.	Presta serviço em centrais ou postos telefónicos, recebendo, distribuindo e estabelecendo chamadas telefónicas.	Telefonista .....	Telefonista principal ..... Telefonista de 1.ª classe ... Telefonista de 2.ª classe ...	8	3	N, O ou S
	Conduz veículos ligeiros, transportando passageiros e ou materiais; faz, quando necessário, entregas de correio, mensagens ou pequenos volumes, de acordo com o que lhe for superiormente determinado; zela pela limpeza, manutenção e bom funcionamento da viatura que lhe está distribuída; preenche as partes diárias e participa superiormente anomalias verificadas na viatura.	Motorista .....	Motorista principal ..... Motorista de 1.ª classe ... Motorista de 2.ª classe ...	3	—	M, O ou Q

Grupo de pessoal	Qualificação profissional — Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir	Letra de vencimento
Pessoal auxiliar.	—	Auxiliar administrativo.	Auxiliar administrativo principal. Auxiliar administrativo de 1.ª classe. Auxiliar administrativo de 2.ª classe.	1 3	— —	O S ou T
	Tarefas de limpeza e arrumação das instalações.	Servente .....	Servente .....	4	4	T
	Tarefas de limpeza e arrumação das instalações.	Auxiliar de limpeza.	Auxiliar de limpeza .....	2	—	U
	Vigia os recibos portuários para protecção contra roubos, rupturas de condutas de água, riscos de incêndio ou outras anomalias; proíbe a entrada de pessoas não autorizadas e anota o movimento de pessoas, veículos ou mercadorias e, se necessário, revlsta-os à saída dos recintos.	Guarda portuário	Guarda portuário-chefe .....	1 4	— —	N O
	Executa tarefas diversificadas, conforme as necessidades de momento, como auxiliar mudanças de móveis, conservação do edifício, pequenas reparações de torneiras e outras tarefas análogas.	Auxiliar dos serviços gerais.	Auxiliar dos serviços gerais de 1.ª classe. Auxiliar dos serviços gerais de 2.ª classe. Auxiliar dos serviços gerais de 3.ª classe.	2	—	N, Q ou S
	Proíbe a entrada nos recintos portuários de pessoas ou viaturas não autorizadas, anota o movimento de pessoas e veículos e recebe as importâncias das entradas, quando devidas; regista o número de bilhetes, quando emitidos, e confere as importâncias recebidas; abre e fecha as cancelas de acesso aos recintos.	Portageiro .....	Portageiro-chefe .....	1 9	— —	N O
	—	Bagageiro .....	Bagageiro .....	4	—	R
Pessoal operário	—	Operário qualificado.	Encarregado geral .....	1	—	I
	—	Operário não qualificado.	Encarregado .....	1	—	J
			Operário principal .....	8	—	L
			Operário de 1.ª classe .....	9	—	N
			Operário de 2.ª classe .....	9	—	P
			Operário de 3.ª classe .....	24	—	Q
			Ajudante .....	8	8	S
			Encarregado .....	1	—	L
			Capataz .....	2	—	N
			Principal .....	2	—	O
			De 1.ª classe .....	7	—	Q
			De 2.ª classe .....	24	—	S
—	Aos oficiais da marinha mercante incumbe assumir o comando dos navios afectos à DTM, assegurando e responsabilizando-se pela sua navegação.	—	Oficial da marinha .....	2	—	(a)

Grupo de pessoal	Qualificação profissional — Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir	Letra de vencimento
—	Aos engenheiros maquinistas da marinha mercante incumbem fazer funcionar, zelar e manter em perfeitas condições os motores e demais equipamentos mecânicos dos navios afectos à DTM.	Engenheiro maquinista da marinha mercante.	Engenheiro maquinista da marinha mercante, .....	2	—	(a)
—	(b).	Piloto.....	Piloto .....	4	—	—
—	—	—	Mestre .....	2	2	—
—	—	—	Motorista .....	2	2	—

(a) Aduere o vencimento estabelecido para os pilotos do SP.

(b) Conforme definição do artigo 18.º da LODRP.

### Decreto Regulamentar Regional n.º 21/86/M

de 31 de Dezembro

O presente decreto regulamentar regional vem estabelecer a Lei Orgânica da Direcção Regional de Aeroportos, prevista no artigo 3.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 27/86/M, de 17 de Dezembro.

Nestes termos:

O Governo da Região Autónoma da Madeira (RAM) decreta, nos termos da alínea b) do artigo 229.º da Constituição, o seguinte:

Artigo 1.º — É aprovada a Lei Orgânica da Direcção Regional de Aeroportos (LODRA), da Secretaria Regional do Plano (SRP, publicada em anexo ao presente diploma, do qual faz parte integrante.

Art. 2.º — O presente diploma entra em vigor nodia imediato ao da sua publicação.

Aprovado em Conselho do Governo Regional em 19 de Dezembro de 1986.

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

Assinado em 23 de Dezembro de 1986.

Publique-se.

O Ministro da República para a Região Autónoma da Madeira, *Lino Dias Miguel*.

### LEI ORGÂNICA DA DIRECÇÃO REGIONAL DE AEROPORTOS

#### CAPÍTULO I

#### Natureza e atribuições

##### Artigo 1.º

##### Natureza

A Direcção Regional de Aeroportos, abreviadamente designada no presente diploma por DRA, é um serviço dependente da SRP, no âmbito do sector da actividade aeroportuária, dotado de autonomia administrativa, financeira e patrimonial.

##### Artigo 2.º

##### Atribuições

1 — À DRA compete assegurar, de acordo com as orientações superiormente definidas, a exploração e desenvolvimento do serviço público de apoio à aviação civil na RAM, sem prejuízo das atribuições reservadas por lei à empresa pública Aeroportos e Navegação Aérea (ANA) e à Direcção-Geral de Aviação Civil (DGAC).

2 — Designadamente, cabe à DRA assegurar as actividades de planeamento, construção e exploração das infra-estruturas aeroportuárias situadas na RAM, o embarque, desembarque e encaminhamento de passageiros, carga e correio e, bem assim, a segurança de pessoas e bens dentro das áreas dos aeroportos a seu cargo.

**Artigo 3.º****Competências**

1 — Compete, em especial, à DRA:

- a) Assegurar o bom funcionamento dos aeroportos da RAM;
- b) Propor o estudo e a realização das obras e instalação dos equipamentos necessários ao desenvolvimento funcional das instalações e serviços aeroportuários;
- c) Assegurar a conservação e reparação das infra-estruturas aeroportuárias existentes;
- d) Propor a fixação das taxas a cobrar pela utilização dos aeroportos da RAM e pela ocupação de espaços destinados a actividades comerciais e industriais nas respectivas áreas;
- e) Promover a cobrança das taxas e demais rendimentos provenientes da prestação do serviço público a seu cargo, bem como da utilização dos aeroportos e da ocupação dos espaços referidos na alínea anterior;
- f) Assegurar a protecção das zonas aeroportuárias e do pessoal a elas afecto, bem como dos bens e pessoas que nelas se encontrem;
- g) Propor a concessão de licenças para o exercício de quaisquer actividades dentro das instalações aeroportuárias, bem como para utilização do domínio público aeroportuário afecto à RAM, assim como a prática de todos os actos respeitantes à execução, modificação e extinção das licenças e concessões;
- h) Proceder à fiscalização dos serviços, à averiguação das infracções superiormente definidas e à aplicação das consequentes sanções, sem prejuízo da competência atribuída por lei às entidades responsáveis no âmbito da defesa nacional e à DGAC.

2 — Compete ainda à DRA propor às entidades competentes as expropriações por utilidade pública que se vierem a mostrar necessárias, bem como a criação e definição de servidões ligadas à actividade aeroportuária e às instalações de apoio à aviação civil.

**CAPITULO II****Órgãos e serviços****SECÇÃO I****Estrutura****Artigo 4.º****Estrutura**

A DRA compreende:

- a) O director regional;
- b) O Serviço de Exploração do Aeroporto do Funchal;
- c) O Serviço de Exploração do Aeroporto do Porto Santo;
- d) A Divisão de Manutenção (DM);
- e) Os Serviços Administrativos (SA);
- f) O Gabinete Técnico (GT);
- g) O Serviço de Aprovisionamento (S. Ap.);
- h) Os serviços auxiliares.

**SECÇÃO II****Do director regional****Artigo 5.º****Competência**

1 — Compete, genericamente, ao director regional de Aeroportos superintender a acção dos serviços e submeter a despacho do secretário regional da tutela, perante quem é directamente responsável, os assuntos que careçam da apreciação ou decisão superior.

2 — No âmbito do estabelecido no número anterior, compete, designadamente, ao director regional, sem prejuízo dos poderes da tutela:

- a) Aumentar a eficácia dos aeroportos regionais;
- b) Promover a actualização oportuna das instalações, equipamentos e métodos de trabalho, propondo ou desencadeando as acções necessárias para esse efeito;
- c) Promover a necessária coordenação entre os serviços da DRA e os demais serviços intervenientes na actividade aeroportuária, sem prejuízo das correspondentes competências atribuídas por lei, por forma a obter as melhores condições de eficácia do sector;



d) Assegurar a conformidade dos procedimentos seguidos com as leis, regulamentos e regras regionais, nacionais e internacionais aplicáveis;

e) Propor superiormente medidas destinadas a promover a utilização do transporte aéreo, por forma a ampliar o efeito promocional dos aeroportos e aumentar as suas receitas;

f) Propor a elaboração dos estudos relativos às obras e remodelações das instalações existentes, dando o seu parecer sobre os projectos elaborados, e a execução dos trabalhos destinados à conservação, adaptação ou melhoramento das instalações e equipamentos que se mostrarem necessários;

g) Elaborar os planos anuais e plurianuais de obras e equipamentos a submeter à aprovação do Governo Regional (GR);

h) Conservar e fiscalizar as obras e o equipamento aeroportuário;

i) Elaborar e submeter à aprovação do GR o relatório de gerência do ano económico anterior;

j) Elaborar e submeter à aprovação do GR, nos prazos legais, o orçamento e suas alterações;

l) Proceder a estudos e propor medidas tendentes ao desenvolvimento dos transportes aéreos na RAM e entre esta e o exterior;

m) Propor, de acordo com a lei, o afretamento de aviões a utilizar nos transportes aéreos da RAM;

n) Propor a realização dos seguros que se mostrem necessários;

o) Administrar os meios financeiros postos à sua disposição, segundo as normas previamente definidas;

p) Autorizar a adjudicação por concurso, salvo nos casos em que a lei possibilite a sua dispensa, até ao limite de 3000 contos, para efeitos de despesas com obras, aquisição de bens e serviços que decorram da execução do orçamento aprovado;

q) Nomear as comissões de abertura de propostas a concurso e de apreciação das mesmas nos termos da alínea anterior;

r) Propor a aprovação dos regulamentos internos destinados à execução da LODRA necessários ao bom funcionamento dos serviços e velar pelo seu cumprimento,

3 — A substituição do director regional nas suas faltas ou impedimentos será efectuada por despacho do secretário regional da tutela.

### SECÇÃO III

#### Serviços de exploração dos aeroportos

##### Artigo 6.º

##### Atribuições

Em cada um dos Aeroportos do Funchal e do Porto Santo existe um serviço de exploração do aeroporto respectivo, que tem a seu cargo o desempenho dos serviços próprios de natureza aeronáutica, de abastecimento e despacho de aeronaves e serviços complementares daqueles, de acordo com os objectivos fixados.

##### Artigo 7.º

##### Estrutura

Cada um dos serviços de exploração dos aeroportos compreende:

a) Um director de serviços, com a designação de director de aeroporto;

b) O serviço de operações aeroportuárias (SOA);

c) O serviço de socorros (SS).

##### Artigo 8.º

##### Directores dos aeroportos

1 — Os directores dos Aeroportos do Funchal e do Porto Santo superintendem nos serviços existentes no seu departamento, que deles dependem hierárquica e funcionalmente, competindo-lhes assegurar a coordenação e compatibilização das várias actividades a cargo dos mesmos serviços, por forma a conseguir que as várias operações aeroportuárias se processem de forma harmónica e integrada.

2 — Os directores dos aeroportos devem desempenhar as funções a seu cargo dentro das orientações definitivas pelo director regional de Aeroportos.

## SECÇÃO IV

## Outros serviços

## Artigo 9.º

## Serviços Administrativos

Os SA compreendem:

- a) Expediente;
- b) Contabilidade;
- c) Estatística;
- d) Informática;
- e) Tesouraria;
- f) Pessoal.

## Artigo 10.º

## Gabinete Técnico

Ao GT compete auxiliar e apoiar o directo regional de Aeroportos em matérias de carácter técnico e científico que exijam preparação específica, elaborando os estudos e pareceres que lhe forem solicitados.

## Artigo 11.º

## Divisão de Manutenção

A DM compete coordenar a actividade das Secções de Manutenção Geral, Manutenção Eléctrica e Manutenção Diesel, assegurando a conservação e reparação dos equipamentos, máquinas, viaturas, aparelhagem e demais bens de apetrechamento mecânico da DRA. Compete-lhe ainda coordenar o serviço de transportes.

## Artigo 12.º

## Serviço de Aprovisionamento

Cabe ao S. Ap. a responsabilidade pela atempada aquisição das peças, equipamentos e materiais necessários ao funcionamento permanente das infra-estruturas aeroportuárias, bem como a sua armazenagem e guarda, e à manutenção dos níveis de stocks indispensáveis.

## CAPÍTULO III

## Do pessoal

## Artigo 13.º

## Classificação

1 — O pessoal da DRA agrupa-se de acordo com a classificação seguinte:

- a) Pessoal dirigente;

- b) Pessoal técnico superior;
- c) Pessoal técnico-profissional;
- d) Pessoal aeroportuário;
- e) Pessoal de Informática;
- f) Pessoal administrativo;
- g) Pessoal marítimo;
- h) Pessoal de enfermagem;
- i) Pessoal auxiliar;
- j) Pessoal operário.

2 — O quadro de pessoal da DRA é o constante do mapa anexo à presente LODRA, da qual faz parte integrante.

## Artigo 14.º

## Ingresso e carreira

À excepção do pessoal aeroportuário, do pessoal de informática, do pessoal marítimo e do pessoal de enfermagem, as condições de ingresso, acesso e carreira profissional, o provimento e as suas formas das várias categorias do pessoal da DRA são regulamentados pelo disposto no Decreto-Lei n.º 248/85, de 15 de Julho, e demais legislação complementar.

## Artigo 15.º

## Pessoal aeroportuário

O pessoal aeroportuário agrupa-se nas seguintes categorias:

- a) Pessoal técnico assistente do SOA;
- b) Pessoal do SS;
- c) Técnicos de manutenção eléctrica de aeroportos;
- d) Técnicos de manutenção de equipamento aeroportuário;
- e) Assistentes de informação e acolhimento.

## Artigo 16.º

## Pessoal técnico assistente de operações aeroportuárias

1 — A carreira profissional do pessoal técnico assistente do SOA integra as categorias de assistente-chefe, assistente principal, assistente graduado e assistente, a que são atribuídas, respectivamente, as letras E, F, J e L.

2 — O provimento na categoria de assistente-chefe de operações aeroportuárias far-se-á por concurso documental de entre assistentes principais de operações aeroportuárias com, pelo me-

nos, três anos de bom e efectivo serviço na categoria e que tenham frequentado com aproveitamento o curso complementar de chefia de operações aeroportuárias.

3 — O provimento na categoria de assistente principal de operações aeroportuárias será feito de entre assistentes graduados de operações aeroportuárias com o mínimo de três anos de bom e efectivo serviço na categoria e que tenham obtido aproveitamento no curso de operações de terminal.

4 — O provimento na categoria de assistente graduado de operações aeroportuárias será efectuado de entre os assistentes de operações aeroportuárias com mais de três anos de bom e efectivo serviço, incluindo neste prazo o período do curso básico de assistente de operações aeroportuárias.

5 — O ingresso na categoria de assistente de operações aeroportuárias far-se-á mediante concurso de provas práticas de entre indivíduos habilitados com o curso complementar dos liceus ou equiparado que sejam titulares de carta de condução de automóveis ligeiros e possuam conhecimentos de língua inglesa, com idade não superior a 25 anos.

6 — Os cursos de formação para a carreira de assistente de operações aeroportuárias a que se refere este artigo são os constantes do anexo ao Decreto Regulamentar n.º 4/78, de 11 de Fevereiro.

#### Artigo 17.º

##### Funções do pessoal da carreira de assistente de operações aeroportuárias

As funções do pessoal da carreira de assistente de operações aeroportuárias são as definidas no artigo 8.º do Decreto Regulamentar n.º 4/78, de 11 de Fevereiro.

#### Artigo 18.º

##### Pessoal do Serviço de Socorros

As carreiras profissionais do SS desenvolvem-se do seguinte modo:

a) A carreira de assistente de operações de socorros de aeroporto integra as categorias de assistente-chefe, assistente principal, assistente graduado e assistente, a que são atribuídas, respectivamente, as letras F, H, L e O;

b) A carreira de bombeiro de aeroporto integra as categorias de chefe de equipa de socorros

de aeroporto, bombeiro de aeroporto principal, de 1.ª classe e de 2.ª classe, a que correspondem, respectivamente, as letras I, J, O e R.

#### Artigo 19.º

##### Carreira de assistente de operações de socorros de aeroporto

1 — O provimento na categoria de assistente-chefe de operações de socorros de aeroporto far-se-á por concurso documental de entre os assistentes principais de operações de socorros de aeroporto com, pelo menos, três anos de bom e efectivo serviço na categoria e que tenham frequentado com aproveitamento o curso complementar de chefia de operações de socorros.

2 — O provimento da categoria de assistente principal de operações de socorros de aeroporto será feito de entre assistentes de operações de socorros graduados que tenham prestado, no mínimo, três anos de bom e efectivo serviço na categoria e que tenham obtido aproveitamento no curso de comando de operações de socorros.

3 — O provimento na categoria de assistente de operações de socorros graduado será efectuado de entre os assistentes de operações de socorros de aeroporto com mais de três anos de bom e efectivo serviço na categoria, incluindo naquele prazo o período do curso básico de assistente de operações de socorros de aeroporto.

4 — O provimento na categoria de assistente de operações de socorros de aeroporto far-se-á mediante concurso de provas práticas de entre indivíduos habilitados com o curso geral dos liceus ou equiparado que sejam titulares de carta de condução de automóveis pesados e revelem aptidão psico-física para a função.

#### Artigo 20.º

##### Carreira de bombeiro de aeroporto

1 — O provimento na categoria de chefe de equipa de socorros de aeroporto far-se-á por concurso documental de entre os bombeiros de aeroporto principais que tenham prestado, no mínimo, três anos de bom e efectivo serviço na categoria e tenham frequentado com aproveitamento o curso de chefe de equipa de socorros.

2 — O provimento na categoria de bombeiro de aeroporto principal será feito por concurso documental de entre os bombeiros de aeroporto de 1.ª classe que tenham prestado, pelo menos, três anos de bom e efectivo serviço na categoria e te-

nam frequentado com aproveitamento o curso de especialização de operações de desobstrução.

3 — O provimento na categoria de bombeiro de aeroporto de 1.ª classe será efectuado por concurso documental de entre os bombeiros de aeroporto com mais de três anos de bom e efectivo serviço na categoria, incluindo naquele prazo o período do curso básico de bombeiro de aeroporto.

4 — O provimento na categoria de bombeiro de aeroporto de 2.ª classe far-se-á mediante concurso de provas práticas de entre indivíduos que tenham cumprido a escolaridade obrigatória, com idade não superior a 25 anos, sejam titulares da carta de condução de automóveis pesados e revelem aptidão psico-física para a função.

#### Artigo 21.º

##### Funções e cursos de formação das carreiras do SS

As funções do pessoal da carreira de assistente de operações de socorros de aeroporto e da carreira de bombeiro de aeroporto são, respectivamente, as constantes dos artigos 10.º e 11.º do Decreto Regulamentar n.º 9/78, de 23 de Fevereiro.

#### Artigo 22.º

##### Carreira de técnico de manutenção eléctrica de aeroporto

1 — A carreira de técnico de manutenção eléctrica de aeroporto integra as categorias de chefe de equipa de manutenção eléctrica e técnico de manutenção eléctrica principal, de 1.ª classe e de 2.ª classe, a que são atribuídas, respectivamente, as letras G, I, M e P.

2 — O provimento na categoria de chefe de equipa de manutenção eléctrica de aeroporto far-se-á por concurso documental de entre os técnicos principais de manutenção eléctrica com, pelo menos, três anos de bom e efectivo serviço na categoria, habilitados com curso complementar das escolas industriais e com aproveitamento em curso de gestão.

3 — O provimento na categoria de técnico principal de manutenção eléctrica será feito por concurso documental de entre os técnicos de manutenção eléctrica de 1.ª classe com o mínimo de três anos de bom e efectivo serviço na categoria e aproveitamento nos seguintes cursos de especialização:

- a) Alta tensão;
- b) Climatização;

- c) Sinalização luminosa especial;
- d) Centrais eléctricas.

4 — O provimento na categoria de técnico de manutenção eléctrica de 1.ª classe será efectuado por concurso documental de entre os técnicos de manutenção eléctrica de 2.ª classe com mais de três anos de bom e efectivo serviço na categoria e com aproveitamento em dois dos cursos de especialização referidos no número anterior.

5 — O provimento na categoria de técnico de manutenção eléctrica de 2.ª classe far-se-á mediante concurso de provas práticas de entre indivíduos habilitados com o curso geral de electrotecnia das escolas industriais e com os cursos de baixa tensão e reparação e beneficiação de aparelhagem diversa.

#### Artigo 23.º

##### Carreira de técnico de manutenção de equipamento aeroportuário

1 — A carreira de técnico de manutenção de equipamento aeroportuário integra as categorias de chefe de equipa de manutenção de equipamento, técnico de manutenção de equipamento principal, de 1.ª classe e de 2.ª classe, a que correspondem, respectivamente, as letras G, I, M e P.

2 — O provimento na categoria de chefe de equipa de manutenção de equipamento far-se-á por concurso documental de entre os técnicos principais de manutenção de equipamento com, pelo menos, três anos de bom e efectivo serviço na categoria e com aproveitamento em curso de gestão.

3 — O provimento na categoria de técnico de manutenção de equipamento principal será feito por concurso documental de entre os técnicos de manutenção de equipamento de 1.ª classe com o mínimo de três anos de bom e efectivo serviço na categoria e que tenham frequentado com aproveitamento os seguintes cursos de especialização:

- a) Mecânica geral;
- b) Mecânica de motores diesel;
- c) Sistema de calibragem e injeção diesel;
- d) Mecânica de centrais térmicas aeroportuárias.

4 — O provimento na categoria de técnico de manutenção de equipamento de 1.ª classe será efectuado de entre os técnicos de manutenção de equipamento de 2.ª classe com mais de três anos de bom e efectivo serviço na categoria e que te-

nam frequentado com aproveitamento dois dos quatro cursos de especialização referidos no número anterior.

5 — O provimento na categoria de técnico de manutenção de equipamento de 2.ª classe far-se-á mediante concurso de provas práticas de entre indivíduos com o 11.º ano unificado ou com categoria profissional de mecânicos diesel e frequência do curso geral das escolas industriais, sendo para todos necessária especialização com os cursos de mecânica geral e mecânica de motores diesel.

#### Artigo 24.º

##### Carreira de assistente de Informação e acolhimento

1 — A carreira de assistente de informação e acolhimento desenvolve-se pelas categorias de principal, de 1.ª classe e de 2.ª classe, a que são atribuídas, respectivamente, as letras F, J e L.

2 — O provimento na categoria de assistente de informação e acolhimento de 2.ª classe far-se-á mediante concurso de provas práticas de entre indivíduos habilitados com o curso complementar dos liceus ou equiparado e possuidores de conhecimentos das línguas francesa e inglesa, pelo menos.

3 — O acesso às categorias superiores far-se-á após o mínimo de três anos de permanência na categoria imediatamente inferior e de classificação de serviço não inferior a *Bom*.

#### Artigo 25.º

##### Funções do pessoal da carreira de assistente de informação e acolhimento

As funções do pessoal da carreira de assistente de informação e acolhimento serão definidas pela DRA, mediante regulamento aprovado pelo Secretário Regional do Plano.

#### Artigo 26.º

##### Formas de provimento das carreiras dos serviços de operações aeroportuárias e de socorros

A nomeação dos candidatos aprovados para as categorias de ingresso a que se referem os artigos 16.º, n.º 5, 19.º, n.º 4, e 20.º, n.º 4, terá carácter provisório durante o período de um ano, ficando o provimento definitivo, que será então automático, dependente da conclusão com aproveitamento dos cursos básicos referidos nos artigos 16., n.º 4, 19.º, n.º 3, e 20.º, n.º 3, sendo o funcionário exonerado no caso de não lograr tal aproveitamento.

#### Artigo 27.º

##### Carreira de pessoal de Informática

O regime da carreira de informática da DRA rege-se-á em tudo pelas disposições do Decreto-Lei n.º 110-A/80 ou legislação subsequente.

#### Artigo 28.º

##### Carreira de pessoal marítimo

O regime da carreira de pessoal marítimo da DRA será regulado pelo disposto no Decreto-Lei n.º 247/79, de 25 de Julho, e demais legislação complementar ou subsequente.

#### Artigo 29.º

##### Pessoal de enfermagem

O regime da carreira de pessoal de enfermagem da DRA é o definido pelo Decreto-Lei n.º 305/81, de 12 de Novembro, e demais legislação complementar ou subsequente.

### CAPÍTULO IV

#### Disposições finais e transitórias

#### Artigo 30.º

##### Integração no quadro

1 — Com excepção dos trabalhadores referidos nos artigos 1.º e 2.º do Decreto-Lei n.º 538/80, de 7 de Novembro, transferidos para a DRA, e que estão sujeitos ao regime de contrato individual de trabalho, os funcionários da DRA serão integrados no quadro mediante lista nominativa aprovada pelo secretário regional da tutela, nos termos da lei.

2 — Exclusivamente para efeitos de preenchimento do quadro de pessoal da DRA, os trabalhadores em regime de contrato individual de trabalho ocuparão o equivalente número de vagas no quadro anexo à presente LODRA, segundo o mapa de equivalências que se publica também em anexo.

#### Artigo 31.º

##### Regime disciplinar do pessoal sujeito ao contrato individual de trabalho

O regime disciplinar dos trabalhadores oriundos da ANA, E. P., sujeitos ao contrato individual de trabalho será regulado pela legislação laboral geral, cabendo ao director regional de Aeroportos o exercício do poder disciplinar, exceptuando-se a competência para aplicação da sanção de despedimento imediato sem qualquer indemnização ou

compensação, a qual fica reservada ao secretário regional da tutela.

#### Artigo 32.º

##### Segurança dos aeroportos

A segurança dos aeroportos da RAM será assegurada por efectivos da Polícia de Segurança Pública, destacados pelo respectivo comando e dependendo funcionalmente do director regional de Aeroportos.

#### Artigo 33.º

##### Receitas e despesas

1 — Constituem receitas dos aeroportos:

a) As importâncias resultantes de taxas devidas ao abrigo da tabela de taxas;

b) Outras Importâncias devidas por prestação directa de serviços;

c) As importâncias devidas pela concessão de serviços, concessão ou licenciamento do uso de áreas da sua jurisdição, de edifícios, do aluguer de equipamentos e aparelhos, não abrangidas pela tabela de taxas;

d) As participações, subsídios e donativos de quaisquer entidades públicas ou privadas;

e) O produto de empréstimos ou de outras operações financeiras legalmente autorizados;

f) Os juros de depósitos bancários;

g) Quaisquer outras receitas provenientes da sua actividade ou que, por disposição legal ou regulamentar, lhes devam pertencer.

2 — Constituem despesas dos aeroportos:

a) Os encargos com o funcionamento e com o cumprimento das respectivas obrigações;

b) Os custos de aquisição, manutenção e conservação de bens e equipamentos ou obtenção de serviços que tenham de utilizar;

c) Quaisquer outras derivadas do exercício da sua actividade.

#### Artigo 34.º

##### Gestão financeira e patrimonial

1 — O director regional de Aeroportos proporá ao secretário regional da tutela um regulamento em que se estabeleça a forma do exercício da gestão financeira e patrimonial.

2 — O regulamento será aprovado por despacho do secretário regional da tutela.

### ANEXO I

Quadro de pessoal a que se refere o artigo 13.º

Grupo de pessoal	Qualificação profissional — Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir	Letra de vencimento
Pessoal dirigente	—	—	Director regional .....	1	—	—
			Director de serviços .....	2	—	—
			Chefe de divisão .....	1	—	—
			Chefe de repartição .....	1	—	E
Pessoal técnico superior.	Realiza estudos de apoio à decisão no âmbito da gestão dos recursos humanos, financeiros, jurídicos e patrimoniais e do planeamento, preparação e controle.	—	Assessor principal .....	2	—	A
			Primeiro-assessor .....	2	—	B
			Assessor, técnico superior principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	4	—	C, D, E ou G
Pessoal técnico-profissional	Função executiva no âmbito da aplicação e apoio ao desenvolvimento da prestação de serviços.	Técnico-profissional.	Técnico auxiliar especialista.	1	—	I
			Técnico auxiliar principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	1	—	J, L ou M
	Executa todas as operações relativas ao funcionamento e optimização do equipamento informático, seleccionando e fazendo executar os programas necessários a cada trabalho.	Informática .....	Operador-chefe .....	1	—	G
			Operador de consola, operador principal ou operador.	4	—	H, I ou J

Grupo de pessoal	Qualificação profissional — Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir	Letra de vencimento
Pessoal administrativo.	Coordena, dirige e controla as actividades dos funcionários administrativos que exercem funções na sua secção, nomeadamente nas áreas financeiras, de expediente e de pessoal; elabora informações, ofícios, propostas e estudos no âmbito da sua responsabilidade.	—	Chefe de secção .....	4	—	H
	Coordena e chefia, funcionalmente, os serviços de uma tesouraria, sendo responsável pelos valores de caixa, fiscaliza a escrituração dos documentos respectivos, empreende todas as acções necessárias ao depósito e levantamento de valores; pode autorizar pagamentos até montantes previamente estipulados e desempenha outras tarefas relacionadas com a função, nomeadamente controle de crédito, desenvolvendo as acções necessárias para o cumprimento dos prazos de cobrança através da emissão de avisos e mantendo registo actualizado relativo às contas correntes de clientes.	—	Tesoureiro principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	1	—	H, I ou J
	Executa trabalhos de natureza contabilística e ou financeira ou executa tarefas de apoio à gestão de pessoal, tais como recolha de dados para processamento de remunerações, conferência e elaboração de guias de desconto, que exigem conhecimentos e interpretação da regulamentação e legislação de trabalho aplicável à DRA; redige ou transcreve correspondência e informações diversas, manualmente ou à máquina, e dá-lhes o seguimento adequado; separa, classifica e arquiva a correspondência; executa a movimentação administrativa referente a encomendas, aquisições, importações, vendas, prestações e cobrança de taxas de serviço; encaminha pedidos de informações; efectua operações de caixa e regista o movimento respectivo; faz a escrituração de receitas, despesas e outras operações contabilísticas e estabelece o extracto respectivo; ordena e arquiva documentos e elabora dados estatísticos relativos a tráfego, qualidade, resultados de exploração ou outros; executa tarefas de estenografia, dactilografia e secretariado; opera terminais de computadores, sistemas e equipamentos de microfilmes e outras máquinas de escritório e telex.	Oficial administrativo.	Oficial administrativo principal, Primeiro-oficial ....., Segundo-oficial ....., Terceiro-oficial .....	4 17 17 17	— — — —	I J L M

Grupo de pessoal	Qualificação profissional — Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir	Letra de vencimento
Pessoal administrativo,	Efectua tarefas de dactilografia, podendo acumulá-las com tarefas simples de expediente e arquivio.	Escriturário-dactilógrafo.	Escriturário - dactilógrafo principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	12	12	N, Q ou S
Pessoal auxiliar	Conduz viaturas pesadas e ligeiras que requerem experiência e aptidões específicas, conduz veículos ligeiros e pesados para transporte de passageiros, carga, limpeza de placas, caminhos de circulação e pistas e ainda trabalhos de campo; manobra gruas, empilhadoras, escavadoras e tractores; participa na desobstrução de pistas em tarefas de remoção de aviões sinistrados; colabora na carga e descarga da viatura, quando necessário; efectua serviços de entrega e recepção de documentos e mercadorias.	Motorista de pesados.	Motorista principal ..... Motorista de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	6 20	— —	L N ou P
	Estabelece ligações telefónicas internas e externas; regista o movimento diário de chamadas; recebe e transmite mensagens, utilizando emissor de BIP's; assegura o carregamento de acumuladores de transceptores portáteis e de emissores de BIP's; executa as funções que lhe sejam cometidas no âmbito do plano de emergência do aeroporto.	Telefonista .....	Telefonista principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	13	—	N, Q ou S
	Recepção, guarda e fornece todo o tipo de material, responsabilizando-se por todos os bens confiados à sua guarda; controla a existência de stocks mínimos, evitando roturas; efectua em estreita colaboração com o SA; zela pelas condições de higiene e conservação das instalações e do material, controlando as operações de arrumação e conservação deste.	Fiel de armazém ...	Fiel de armazém principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	7	—	L, O ou Q
	Movimenta mercadorias, requisitando-as, embalá-las, arrumá-las e verifica preços; vende artigos ou senhas em refeitórios ou bares, recebendo as respectivas receitas, registando-as, conferindo-as, guardando-as em caixa e fazendo o respectivo depósito bancário; prepara serviço de cafetarias, sandes e bebidas diversas; confere a entrada e saída de mercadorias e géneros.	—	Fiel de refeitório principal. Fiel de refeitório de 1.ª classe, de 2.ª classe ou de 3.ª classe.	1 10	— —	L O, Q ou R
	Prepara, tempera e cozinha alimentos para confecção de refeições; prepara e garnece pratos e travessas; vigia e orienta o cumprimento das regras de higiene; efectua trabalhos de escolha, pesagem e preparação de géneros a confeccionar.	Cozinheiro - ajudante.	Cozinheiro-chefe, de 1.ª classe ou de 2.ª classe/ajudante.	8	—	M, P, Q ou R



Grupo de pessoal	Qualificação profissional — Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir	Letra de vencimento
Pessoal auxiliar	<p>Executa todas as tarefas de limpeza nas áreas da aerogare, edifícios e construções e presta assistência nos lavabos públicos, mantendo-os em boas condições de asseio e higiene, e assiste aos serviços técnicos em tarefas auxiliares; quando destacado para os lavabos, terá a seu cargo a limpeza dos respectivos salões, mantendo-os em boas condições de utilização; efectua trabalhos não qualificados, designadamente de construção, montagem e conservação e de carga, transporte, arrumação e descarga de materiais e equipamentos; executa trabalhos de limpeza, conservação e beneficiação de instalações, máquinas e utensílios; quando lhe forem cometidas funções de vigilância, controla as entradas e saídas das instalações da DRA e o movimento e estacionamento de viaturas; atende os visitantes, informa-se das suas pretensões, anuncia-os ou indica-lhes os serviços a que se devem dirigir; regista entradas de pessoas e veículos, revista as respectivas mercadorias e bagagens, sempre que lhe é determinado, e assegura a abertura e fecho das instalações, devendo efectuar a distribuição de correspondência; controla toda a movimentação e arrumação dos carrinhos de bagagem nos respectivos pisos, providenciando em tempo a sua recolha, de forma a satisfazer as necessidades dos passageiros; controla o funcionamento dos elevadores, quadros de iluminação eléctrica, escadas rolantes, tapetes de bagagem e toda a informatização da aerogare pública; zela pelo bom aspecto e ordem das áreas públicas; exerce a vigilância de instalações, promovendo o cumprimento das normas de segurança estipuladas; detecta situações anómalas, tais como tentativas de arrombamento, incêndio, fugas de gases, etc., e promove a sua resolução, comunicando-as aos serviços competentes; pode ter de efectuar rondas e certificar a sua passagem em postos estabelecidos, utilizando um relógio adequado; zela pelos bens móveis e imóveis da DRA; executa tarefas de prestação de informações e encaminhamento dos utentes de um serviço; recebe e distribui mensagens telefónicas e escritas; na ausência do porteiro, assegura</p>	Auxiliar Administrativo.	<p>Auxiliar administrativo principal. Auxiliar administrativo de 1.ª classe ou de 2.ª classe.</p>	44 148	— —	Q S ou T

Grupo de pessoal	Qualificação profissional — Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir	Letra de vencimento
Pessoal auxiliar	a abertura e fecho das instalações do serviço e certifica-se do seu estado de apresentação e limpeza; assegura a reprodução de documentos, contactando com o respectivo serviço; pode operar com máquinas copiadoras; pode dar entrada da correspondência, dirigi-la ao serviço e fazer a sua entrega nas respectivas secções.	Auxiliar administrativo.	Auxiliar administrativo principal. Auxiliar administrativo de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	44 148	— —	Q S ou T
	Dirige e coordena um sector de serviços auxiliares cujas actividades são normalmente desempenhadas por pessoal não qualificado ou semiqualificado.	—	Encarregado de pessoal auxiliar.	3	—	—
	Fiscaliza, ao nível das suas responsabilidades, todas as obras da sua especialidade no âmbito das infra-estruturas aeroportuárias, acompanhando a sua execução.	—	Fiscal de obras principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	2	—	L, N ou P
Pessoal operário qualificado	Efectua a manutenção e conservação de equipamentos eléctricos, actua sobre equipamentos e comando de controlo de sistemas de produção e regulação de energia eléctrica da assistência a outros circuitos, tais como climatização, escadas rolantes e sistemas eléctricos de viaturas.	—	Electricista principal, de 1.ª classe, de 2.ª classe ou de 3.ª classe.	6	—	L, N, P ou Q
	Detecta e repara as avarias nos sistemas mecânicos eléctricos, pneumáticos e óleos hidráulicos em viaturas de transporte, ligeiras e pesadas, de combate a incêndios e outros veículos, desmonta, repara, afina, monta e ajusta os componentes e conjuntos atingidos pelas avarias.	Mecânico de automóveis.	Mecânico de automóveis principal, de 1.ª classe, de 2.ª classe ou de 3.ª classe.	7	—	L, N, P ou Q
	Detecta e repara as avarias nos sistemas mecânicos dos equipamentos aeroportuários, nomeadamente balanças, escadas e tapetes rolantes, podendo ser-lhe atribuídas as funções inerentes ao mecânico de automóveis.	Mecânico .....	Mecânico principal, de 1.ª classe, de 2.ª classe ou de 3.ª classe.	2	—	L, N, P ou Q
	Executa trabalhos em betão, tijolo, blocos ou alvenaria, faz assentamento de manilhas, tubos ou cantarias, reboco ou outros trabalhos similares.	Pedreiro .....	Pedreiro principal, de 1.ª classe, de 2.ª classe ou de 3.ª classe.	3	—	L, N, P ou Q
	Prepara (decapando, lixando, betumando e aplicando primários ou isolamentos), pinta, encera e aplica produtos afins em viaturas, manualmente ou utilizando máquinas adequadas.	Pintor de automóveis.	Pintor de automóveis principal, de 1.ª classe, de 2.ª classe ou de 3.ª classe.	1	—	L, N, P ou Q

Grupo de pessoal	Qualificação profissional — Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir	Letra de vencimento
Pessoal operário qualificado.	Prepara (decapando, lixando, betumando e aplicando primários ou isolamentos), pinta, enverniza e aplica produtos afins, principalmente sobre superfícies de estuque, reboco, madeiras e, eventualmente, metais.	Pintor .....	Pintor principal, de 1.ª classe, de 2.ª classe ou de 3.ª classe.	4	—	L, N, P ou Q
	Executa, monta, transforma e repara peças de madeira ou outro material similar, utilizando ferramentas manuais ou eléctricas.	Carpinteiro .....	Carpinteiro principal, de 1.ª classe, de 2.ª classe ou de 3.ª classe.	4	—	L, N, P ou Q
	Repara, instala ou substitui canalizações, tubagens e respectivos acessórios.	Canalizador .....	Canalizador principal, de 1.ª classe, de 2.ª classe ou de 3.ª classe.	3	—	L, N, P ou Q
	Trabalha chapa com ferramentas manuais e máquinas-ferramentas; repara e conserva vários tipos de máquinas, motores e outros conjuntos mecânicos e hidráulicos; vela pela conservação do seu equipamento.	Serralheiro mecânico	Serralheiro mecânico, principal, de 1.ª classe, de 2.ª classe ou de 3.ª classe	2	—	L, N, P ou Q
	Repara e executa peças de chapa, componentes de estrutura de carroçaria de veículos automóveis e procede às operações de desmontagem e montagem das mesmas.	Bate-chapas .....	Bate-chapas principal, de 1.ª classe, de 2.ª classe ou de 3.ª classe.	3	—	L, N, P ou Q
Pessoal operário semiquificado.	Lubrifica, lava e limpa viaturas ligeiras e pesadas; muda rodas e viaturas e rapara câmaras-de-ar de pneus; efectua abastecimento de carburantes e combustíveis.	Lubrificador .....	Lubrificador principal, de 1.ª classe, de 2.ª classe ou de 3.ª classe.	2	—	M, O, Q ou R
	Efectua e ou orienta trabalhos de preparação de terras para plantações, replacagens e sementeiras, aplicação de adubos, pesticidas e insecticidas.	Jardineiro .....	Jardineiro principal, de 1.ª classe, de 2.ª classe ou de 3.ª classe.	4	—	M, O, Q ou R
	Monta, vigia, conserva e repara linhas eléctricas aéreas e subterrâneas de alta e baixa tensão; erige e estabiliza pontes, torres e outros suportes; monta isoladores, pára-raios e outros aparelhos auxiliares; distende e liga os condutores entre suportes, repara ou substitui os suportes isoladores, condutores e material auxiliar; procede à montagem de linhas eléctricas subterrâneas; instala linhas aéreas e antenas e liga balcadas de condutores de linhas; executa trabalhos de conservação, nomeadamente pintura de estruturas metálicas e caixas de resistências, e efectua a substituição de lâmpadas de sinalização de obstáculos.	Guarda-fios .....	Guarda-fios principal, de 1.ª classe, de 2.ª classe ou de 3.ª classe.	4	—	M, O, Q ou R

Grupo de pessoal	Qualificação profissional — Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir	Letra de vencimento
Pessoal operário semiqualificado.	Solda peças metálicas, aquecendo-as com maçarico, arco eléctrico ou por outros processos, com ou sem adição de metal fundido; alimenta e assegura o funcionamento de máquinas destinadas a soldar; vela pela conservação do seu equipamento.	Soldador .....	Soldador principal, de 1.ª classe, de 2.ª classe ou de 3.ª classe.	1	—	M, O, Q ou R
Pessoal de enfermagem.	Orienta e presta serviço de enfermagem a passageiros doentes ou acidentados, bem como a pessoal da DRA que o solicite, administra vacinas e presta primeiros socorros; presta serviços de enfermagem de saúde pública, tendo em vista promover a melhoria das condições de higiene e salubridade dos locais de trabalho; efectua inquéritos e examina trabalhadores, entrevistando-os e aplicando-lhes testes clínicos.	Enfermeiro .....	Enfermeiro-chefe, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	5	—	H, I ou J
Pessoal aeroportuário.	Controla nas plataformas de estacionamento as manobras das aeronaves; disciplina e fiscaliza toda a movimentação de pessoas, viaturas e equipamentos na área de manobra; executa e controla todas as tarefas inerentes ao tráfego de aeronaves, nomeadamente assistência, estatística e débito de taxas; fiscaliza o cumprimento das normas e regulamentos do aeroporto inerentes ao uso do terminal de passageiros.	Técnico assistente do SOA.	Técnico assistente do SOA-chefe, principal, graduado ou assistente.	27	—	E, F, J ou L
	Comanda as operações de socorro, actuando segundo normas estabelecidas.	Assistente de operações de socorros.	Assistente de operações de socorros-chefe, principal graduado ou assistente.	4	—	F, H, L ou O
	Coordena a actuação da respectiva equipa durante as operações de socorros.	—	Chefe de equipa de socorros de aeroporto.	10	—	I
	Participa, no âmbito das suas qualificações profissionais, em todas as acções preventivas de segurança de aeronaves, vigilância de edifícios e estabelecimentos, prestação de primeiros socorros, evacuação de sinistrados, desobstrução de pistas, socorro a passageiros e aeronaves sinistradas, extinção de incêndios e, de uma maneira geral, prestação de socorros em todas as situações que ocorram na zona do aeroporto ou na sua periferia.	—	Bombelro de aeroporto principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	81	—	J, O ou R

Grupo de pessoal	Qualificação profissional — Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir	Letra de vencimento
Pessoal aeroportuário.	<p>Efectua a manutenção, reparação e conservação de equipamentos e instrumentos de uma central eléctrica produtora e ou receptora, transformadora e distribuidora de energia eléctrica em alta e baixa tensão, bem como dos equipamentos de sinalização luminosa e demais instalações eléctricas específicas de aeroportos; actua sobre equipamentos e comando de controle de sistemas de produção, transformação e regulação de energia eléctrica, decidindo a sua racional canalização, atendendo às necessidades operacionais do aeródromo, em função da energia disponível em cada momento; assegura a operacionalidade de todo o sistema de sinalização luminosa, procedendo à sua manutenção, controle e comando, assim como dos grupos geradores de produção de energia eléctrica, quer constante e ou de emergência, garantindo o fornecimento controlado de energia aos circuitos vitais inerentes aos mais diversos equipamentos necessários ao eficaz funcionamento dos aeroportos; está também incumbido da assistência a outros circuitos, tais como climatização, escadas rolantes, tapetes transportadores, race-track, assim como a sua manutenção e outros existentes ou a instalar; testa os equipamentos à sua responsabilidade, de acordo com as normas da ICAO e recomendações dos fabricantes; pode proceder a montagens e instalações de novos equipamentos, assim como a alterações ou à realização de novas instalações eléctricas; regista dados relativos a operações efectuadas por equipamentos ou instalações sob a sua responsabilidade; consulta manuais técnicos e desenhos esquemáticos de leitura e interpretação complexa dos equipamentos e sistemas acima referidos; em conformidade com os seus conhecimentos, prestará, na medida do possível, apoio ou dará parecer à oficina auto quando surjam problemas com as instalações eléctricas das viaturas; procederá a pequenas correcções, reparações ou manutenções em linhas eléctricas aéreas ou subterrâneas de alta tensão e baixa tensão, assim como montagens de para-raios e sinalizadores luminosos.</p>	—	Técnico de manutenção eléctrica de aeroporto chefe de equipa, principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	20	—	G, I, M ou P

Grupo de pessoal	Qualificação profissional — Área funcional	Carreira	Categoria	Número do lugares	Lugares a extinguir	Letra de vencimento
Pessoal aeroportuário,	<p>Assegura a operação dos grupos geradores das centrais eléctricas de apoio ao funcionamento dos aeroportos, rádio-ajudas, grupos móveis de apoio ao serviço de pistas, geradores ao serviço de placa e outros, designadamente controlando a frequência e a voltagem e efectuando as manutenções programadas sistemáticas dos equipamentos diesel a eles afectos e dos accionados por motores de explosão; realiza pequenas afinações nos elementos electromagnéticos daqueles equipamentos; efectua diagnósticos de avarias e define necessidades de intervenção, dando pareceres, a pedido, acerca das necessidades de aprovisionamento de componentes, equipamentos e ferramentas necessárias, para efectuar as referidas reparações; realiza testes diversos sobre equipamentos, de acordo com as normas e especificações dos fabricantes; providencia em tempo oportuno o abastecimento dos equipamentos sob sua responsabilidade e assegura o aprovisionamento em combustíveis e lubrificantes; assegura a recolha e o registo de dados diversos relativos às operações efectuadas nos equipamentos afectos aos grupos geradores das centrais eléctricas, rádio-ajudas e outros; realiza outros trabalhos de reparação ou afinação de sistemas mecânicos diversos, zela pela segurança do trabalho no interior das centrais eléctricas, mormente no que se refere à protecção de pessoas e equipamentos; assegura a existência em trabalhos de protocolo de pequena e grande observação técnica e das normas de funcionamento dos grupos geradores das centrais eléctricas.</p>	—	Técnico de manutenção de equipamento aeroportuário chefe de equipa, principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	9	—	G, I, M ou P
	<p>Difunde e presta informações em diversas línguas relativamente a chegadas e partidas de aeronaves, utilizando meios de fonla, tele-indicadores, visores de check-in e ou vídeo e telefone; mantém actualizados os quadros informativos de voos, portas de embarque e de bagagem; atende, informa e encaminha os utentes de um aeroporto, prestando-lhes informações relativas ao movimento de aeronaves, serviços existentes na aerogare e outras informações complementares; empreende os</p>	—	Assistente de informação e acolhimento principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	16	—	F, J ou L

Grupo de pessoal	Qualificação profissional — Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir	Letra de vencimento
Pessoal aeroportuário.	contactos necessários à obtenção e transmissão das informações referentes aos passageiros; opera com equipamentos áudio, vídeo e micro-computadores.	—	Assistente de Informação e acolhimento principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	16	—	F, J ou L
Pessoal marítimo	Governa e manobra uma embarcação, dirige a tripulação e orienta todo o serviço a bordo.	Mestre .....	Mestre marítimo de 1.ª classe, de 2.ª classe ou de 3.ª classe.	5	—	I, J ou K
	Executa diversas tarefas necessárias à condução da embarcação e à sua limpeza e conservação.	Marinheiro .....	Marinheiro de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	5	—	N ou P

## ANEXO II

Mapa de equivalências a que se refere o n.º 2  
do artigo 30.º

Cargo da ANA, E. P.	Cargo da DRA
Chefe de serviços administrativos .....	Chefe de repartição.
Responsável pela área financeira .....	Chefe de secção.
Responsável pela área de expediente .....	Chefe de secção.
Responsável pela área de pessoal .....	Chefe de secção.
Tesoureiro .....	Tesoureiro.
Técnico administrativo, oficial administrativo QI ou QII .....	Oficial administrativo principal, primeiro-oficial, segundo-oficial ou terceiro-oficial.
Analista-programador, programador, operador de sistemas ou operador de consola .	Operador-chefe, operador de consola, operador principal ou operador.
OPA, A1, A, B, C, D ou E .....	Técnico assistente do SOA-chefe, principal, graduado ou assistente.
Oficial de operações de socorros ou bombeiro de aeroporto A1, A, B ou C.	Assistente de operações de socorros-chefe, principal, graduado ou assistente.
Assistente de informação e acolhimento (AIA) I, A, B, C ou D	Assistente de informação e acolhimento principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.
Mestre costeiro A1, A ou B .....	Mestre marítimo de 1.ª classe, de 2.ª classe ou de 3.ª classe.
Marinheiro A, B ou C .....	Marinheiro de 1.ª classe, de 2.ª classe ou de 3.ª classe.
Técnico de manutenção eléctrica de aeroportos I, A, B, C, D ou E.	Técnico de manutenção eléctrica de aeroporto chefe de equipa, principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.
Técnico de manutenção diesel I, A, B, C ou D .....	Técnico de manutenção de equipamento aeroportuário chefe de equipa, principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.
Montador de cabos e linhas A, B, C ou D .....	Guarda-fios de 1.ª classe, de 2.ª classe ou de 3.ª classe.
Fiel de armazém A, B ou C .....	Fiel de armazém de 1.ª classe, de 2.ª classe ou de 3.ª classe.
Auxiliar técnico de aeroporto de bagagem A1, A, B ou C, contínua A, B ou C, porteiro A, B ou C, guarda A, B ou C e servente A, B ou C.	Auxiliar administrativo principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.
Telefonista A, B, C ou D .....	Telefonista principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.
Encarregado de transportes .....	Motorista principal.
Condutor auto A, B, C ou D .....	Motorista de 1.ª classe ou de 2.ª classe.
Mecânico auto e de equipamento de socorros principal, A, B ou C.	Mecânico de automóveis principal, de 1.ª classe, de 2.ª classe ou de 3.ª classe.
Principal de serviços auxiliares .....	Encarregado de pessoal auxiliar.
Pedreiro A, B ou C .....	Pedreiro principal, de 1.ª classe, de 2.ª classe ou de 3.ª classe.
Jardineiro A1, A, B ou C .....	Jardineiro principal, de 1.ª classe, de 2.ª classe ou de 3.ª classe.

Cargo na ANA, E.P.	Cargo na DRA
Carpinteiro A, B ou C .....	Carpinteiro principal, de 1.ª classe, de 2.ª classe ou de 3.ª classe.
Pintor de construção civil A, B, C ou D .....	Pintor principal, de 1.ª classe, de 2.ª classe ou de 3.ª classe.
Canalizador A, B C ou D .....	Canalizador principal, de 1.ª classe, de 2.ª classe ou de 3.ª classe.
Bate-chapas A, B ou C .....	Bate-chapas principal, de 1.ª classe, de 2.ª classe ou de 3.ª classe.
Lubrificador-lavador A1, A, B ou C .....	Lubrificador principal, de 1.ª classe, de 2.ª classe ou de 3.ª classe.
Enfermeiro de aeroporto I, A, B ou C .....	Enfermeiro-chefe, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.
Cozinheiro A, B, C ou D .....	Cozinheiro-chefe, de 1.ª classe ou de 2.ª classe/ajudante.
Encarregado de balcão .....	Fiel de refeitório principal, de 1.ª classe, de 2.ª classe ou de 3.ª classe.
Fiscal de obras A1, A, B, C ou D .....	Fiscal de obras principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.

## PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL

### Resolução n.º 106/87

Considerando a conveniência em assegurar maiores facilidades de atendimento ao público, e após parecer favorável do Banco de Portugal, o Conselho do Governo, reunido em plenário em 22 de Janeiro de 1987, resolveu:

Autorizar que o Banco Totta & Açores altere o período de funcionamento da filial e agências abaixo indicadas, no respeitante a operações de câmbios, durante o ano de 1987, de acordo com o seguinte horário:

Câmara de Lobos — Agência — das 14h 45m às 16h 30m (de Segunda a Sexta-Feira);

Funchal — Filial — Das 14h 45m às 16h 30m (de Segunda a Sexta-Feira);

Funchal — Rua da Carreira — Dependência — Das 14h 45m às 16h 30m (de Segunda a Sexta-Feira);

Machico — Agência — das 14h 45m às 16h 30m (de Segunda a Sexta-feira);

Ribeira Brava — Agência — das 14h 45m às 16h 30m (de Segunda a Sexta-Feira);

São Vicente — Agência — das 14h 45m às 16h 30m (de Segunda a Sexta-Feira).

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

## Resolução n.º 107/86

Ao abrigo do disposto no artigo 7.º do Decreto Regional n.º 23/79/M, de 16 de Outubro, o Conselho do Governo, reunido em plenário em 22 de Janeiro de 1987, resolveu conceder o aval da Região ao Banco Português do Atlântico como contragarantia de uma garantia bancária no montante de 55 000 000\$00 a oferecer pelo referido banco à Alfândega do Funchal e a um financiamento no mesmo montante à Indústria de Lacticínios da Madeira (ILMA), Ld.ª. Esta operação destina-se a satisfazer compromissos com a importação de matérias primas.

As condições essenciais do aval são as que constam nos respectivos certificados de aval.

Mais resolve Incumbir o Secretário Regional do Plano de outorgar no respectivo termo de aval.

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

## Resolução n.º 108/87

O Conselho do Governo, reunido em plenário em 22 de Janeiro de 1987, resolveu:

Atribuir em regime de Arrendamento temporário, e nos termos da Portaria n.º 47/86, no Conjunto Habitacional da Matur, Apartamentos BEIRA MAR, ao Senhor Armando José Estrela, um fogo tipo T/0.

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



**Resolução n.º 109/87**

Considerando que, de acordo com a Lei Orgânica da Presidência do Governo Regional n.º 7/85/M, de 15 de Março, à categoria de Empregado de Mesa de 2.ª classe correspondia o vencimento da letra R da tabela da Função Pública;

Considerando que após a aplicação do Decreto-Lei 248/85, de 15 de Julho, foi publicada a Portaria n.º 46/86 respeitante aos novos quadros da Presidência do Governo, a qual alterou a letra de vencimento da referida categoria para a letra Q;

Considerando que ao funcionário — José António Neves Leça, vem sendo sempre abonada a importância correspondente à letra R;

O Conselho do Governo, reunido em plenário em 22 de Janeiro de 1987, resolveu autorizar o abono de vencimento correspondente à letra actual, bem como as diferenças a que o funcionário tem direito desde 5 de Junho de 1986, data da publicação da mencionada Portaria.

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

**Resolução n.º 110/87**

O Conselho do Governo, reunido em plenário em 22 de Janeiro de 1987, resolveu:

Delegar no Secretário Regional do Plano os poderes de representação da Região Autónoma da Madeira na assinatura do contrato de Contribuição Financeira para a Execução do Projecto do Parque Eólico do Porto Santo, no montante de DM 1 462.000,00 a celebrar entre o Kreditanstalt Fur, Wiederaufbau e a Região Autónoma da Madeira (beneficiária) assim como a Empresa de Electricidade da Madeira (entidade realizadora).

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

**Resolução n.º 111/87**

O Conselho do Governo, reunido em plenário em 22 de Janeiro de 1987, resolveu o seguinte:

a) Aprovar a minuta do auto de expropriação da parcela de terreno n.º 44 necessária à «Obra de recuperação e reconversão urbanística da Zona do Ilhéu de Câmara de Lobos e suas imediações,

na Vila e concelho de Câmara de Lobos», em que são expropriados Francisco Renato da Silva Henriques e mulher Maria Eunice Miranda Henriques, representados por Maria Iolanda da Silva Henriques;

b) Delegar os poderes de representação da Região Autónoma, na assinatura do auto, no Secretário Regional do Equipamento Social.

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

**Resolução n.º 112/87**

A sociedade «Horários do Funchal, Transportes Públicos, Limitada», constituiu-se tendo por objecto o exercício, em regime de concessão, da indústria de transportes públicos colectivos de passageiros, associando para o efeito, o capital social de duzentos milhões de escudos, correspondente à soma de duas quotas, uma de cento e noventa milhões de escudos e, a outra, de dez milhões de escudos, pertencentes, respectivamente aos sócios Região Autónoma da Madeira e Empresa de Electricidade da Madeira, E. P..

Aquando da constituição da sociedade as quotas foram realizadas em dinheiro, na proporção de 50% cada, tendo sido estabelecido que a parte restante da quota da Região Autónoma da Madeira seria realizada no prazo de um ano a contar da data de constituição da sociedade.

Nestes termos, o Conselho do Governo, reunido em plenário em 22 de Janeiro de 1987, resolveu:

Autorizar a sociedade denominada «Horários do Funchal — Transportes Públicos, Limitada», a proceder de Janeiro a 5 de Junho de 1987 à realização final do capital social, no que concerne à quota titularizada pela Região Autónoma da Madeira e que corresponde ao montante de noventa e cinco milhões de escudos, cujo cumprimento se encontra estatutariamente clausulado (cláusula quarta, número dois) na Minuta da Constituição da referida Sociedade.

A presente verba tem cabimento orçamental na Secretaria 03, Capítulo 01, Divisão 00, Subdivisão 00, Classificação Económica 62.00.

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

**Resolução n.º 113/87**

Nos termos da alínea b), do n.º 1, da Resolução n.º 1284/84, de 6 de Dezembro, o Conselho do Governo, reunido em plenário em 22 de Janeiro de 1987, resolveu aprovar o seguinte projecto de despacho:

**Despacho**

Nos termos da Resolução n.º 1284/84 do Governo Regional publicada no Jornal Oficial, I Série n.º 36 de 13 de Dezembro, delego no meu Chefe de Gabinete, Dr.ª Iolanda Maria Gomes de França Pitão Abreu Fernandes as seguintes competências:

1 — Exarar nos processos de movimento de pessoal, da Secretaria Regional do Plano, os despachos exigidos pelo seu desenvolvimento normal subsequente às decisões de admissão, nomeação e promoção;

2 — Conceder licenças para férias ao pessoal afecto ao Gabinete do Secretário Regional;

3 — Despachar os pedidos de justificação das seguintes faltas do pessoal afecto ao Gabinete do Secretário Regional:

- a) Para assistência a familiares doentes;
- b) Para casamento;
- c) De maternidade;
- d) Ao abrigo do artigo 4.º do Decreto n.º 19478, de 18 de Março de 1931;
- e) Por doença;
- f) De nojo;
- g) Ao abrigo da Lei Trabalhador Estudante;
- h) Por doenças infecto-contagiosas;
- i) A.F.C.T.;

4 — Nos impedimentos do Chefe de Gabinete estas competências serão exercidas pelo meu Adjunto, Dr. João Manuel Figueira da Silva Santos.

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

**Resolução n.º 114/87**

O Conselho do Governo, reunido em plenário em 3 de Fevereiro de 1987, resolveu:

Adjudicar à ETERMAR — Empresa de Obras Públicas Terrestres e Marítimas, SA, pelo valor global de 206 741 252\$00 a Empreitada de «Ampliação do Terminal Norte do Porto do Funchal», de acordo com o Relatório da Comissão de Avaliação das propostas ao Concurso Público realizado para o efeito.

Esta obra é comparticipada pelo FEDER, por um valor de 193 724 300\$00, valor este que engloba ainda uma comparticipação na aquisição de uma nova Grua que se encontra já em funcionamento no Porto do Funchal.

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

**Resolução n.º 115/87**

No seguimento da Resolução n.º 2360/86, de 11 de Dezembro, e de acordo com o artigo 2.º do Decreto Legislativo Regional n.º 2/87/M, de 31 de Janeiro, o Conselho do Governo, reunido em plenário em 3 de Fevereiro de 1987, resolveu conceder um aval de 4,4 milhões de contos, destinado a garantir o empréstimo contraído pela Empresa de Electricidade da Madela, EP, junto do Banco Europeu de Investimentos relativo ao financiamento do programa de investimentos daquela empresa nos sectores da produção — Centrais da Calheta e da Vitória, do transporte, distribuição e sistema de controlo, assinado no Luxemburgo a 18 de Dezembro de 1986.

Mais resolve delegar poderes para representar a Região Autónoma na assinatura do contrato de garantia entre o Banco Europeu de Investimentos e a Região Autónoma da Madeira no Secretário Regional do Plano, Dr. Miguel José Luís de Sousa, podendo este subdelegar tais poderes na Directora Regional para os Assuntos das Comunidades Europeias, Dr.ª Maria Rita de Freitas Ferreira.

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

**Resolução n.º 116/87**

O Conselho do Governo, reunido em plenário em 3 de Fevereiro de 1987, resolveu:

Aprovar uma portaria que altera as taxas actualmente em vigor nos Aeroportos da Região, as quais não interferem nos preços das tarifas aéreas.

A referida Portaria é constituída por 6 folhas

dactilografadas que ficarão arquivadas na Secretaria-Geral da Presidência, em processo próprio, e cujo conteúdo se dá aqui por reproduzido.

Será publicada no Jornal Oficial, conjuntamente com a Resolução acabada de transcrever.

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

#### Resolução n.º 117/87

O Conselho do Governo, reunido em plenário em 3 de Fevereiro de 1987, resolveu:

Aprovar a proposta de Decreto Legislativo Regional que altera a redacção do artigo 3.º do Decreto Legislativo Regional n.º 1/87/M, de 10 de Janeiro.

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

#### Resolução n.º 118/87

O Conselho do Governo, reunido em plenário em 3 de Fevereiro de 1987, resolveu:

1 — Adjudicar à empresa «ELIMAR — Sociedade Construtora Castro Dias & Oliveira, Ld.ª», a empreitada de «Conclusão do Centro Social e Recreativo de Câmara de Lobos», pelo valor de 2 025 161\$30, por ser a proposta mais vantajosa em termos de preço e prazo.

2 — Mandatar o Secretário Regional do Equipamento Social para outorgar o respectivo contrato.

3 — A despesa tem o seguinte cablimento orçamental: 04/50/40.00/71.09.

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

#### Resolução n.º 119/87

Face ao pagamento das rendas em dívida, o Conselho do Governo, reunido em plenário em 3 de Fevereiro de 1987, resolveu anular a acção de despejo administrativo referida na Resolução n.º 635/86, de 5 de Junho, movida a João de Freitas, inquilino da habitação 3.º Direito do Bloco n.º 16

do Bairro da Palmeira — Câmara de Lobos, pertencente ao Património da Região Autónoma da Madeira.

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

#### Resolução n.º 120/87

Em conformidade com a alínea e) da Resolução n.º 1135/84 e no seguimento do Concurso de Acesso que, ao abrigo do disposto no Regulamento dos Concursos mandado aprovar pelo Despacho Conjunto do Presidente do Governo Regional e do Secretário Regional do Equipamento Social de 1 de Março de 1984, foi aberto através da Ordem de Serviço n.º 13/86, de 28 de Maio.

O Conselho do Governo, reunido em plenário em 3 de Fevereiro de 1987, resolveu:

Autorizar a promoção do Engenheiro Civil de 2.ª classe Luís Filipe Gomes Vieira à categoria de Engenheiro Civil de 1.ª classe.

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

#### Resolução n.º 121/87

Em conformidade com a alínea e) da Resolução n.º 1135/84 e no seguimento do Concurso de Acesso que, ao abrigo do disposto no Regulamento dos Concursos mandado aprovar pelo Despacho Conjunto do Presidente do Governo Regional e do Secretário Regional do Equipamento Social de 1 de Março de 1984, foi aberto através do Aviso publicado no Suplemento ao Jornal Oficial n.º 8, II Série, de 6 de Março de 1986.

O Conselho do Governo, reunido em plenário em 3 de Fevereiro de 1987, resolveu:

Autorizar a promoção do 2.º oficial Miguel João da Silva Passos Klut à categoria de 1.º oficial.

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

#### Resolução n.º 122/87

O Conselho do Governo, reunido em plenário em 3 de Fevereiro de 1987, resolveu:

Atribuir à Oficina de Instrumentos Musicais

— Funchal o subsídio de 250 000\$00, referente ao 1.º trimestre de 1987.

Este subsídio tem o seguinte cabimento orçamental: Secretaria 07, Capítulo 50, Divisão 10, Subdivisão 00, Código 71.09.

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

#### Resolução n.º 123/87

O Conselho do Governo, reunido em plenário em 3 de Fevereiro de 1987, resolveu:

Atribuir ao Museu Diocesano de Arte Sacra — Funchal um subsídio anual de 3 600 000\$00, a ser pago em duodécimos de 300 000\$00, destinado à sua manutenção e conservação.

Este subsídio tem o seguinte cabimento orçamental: Secretaria 07, Capítulo 50, Divisão 15, Subdivisão 01, Código 71.09.

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

#### Resolução n.º 124/87

Com base na Portaria n.º 617/86, de 23 de Outubro, dos Ministérios das Finanças, da Indústria e Comércio, e das obras Públicas, Transportes e Comunicações, o Conselho do Governo, reunido em plenário em 3 de Fevereiro de 1987, resolveu actualizar a renda, referente a 1987, do prédio onde funciona a Direcção de Serviços de Formação Profissional/Escola de Hotelaria e Turismo da Madeira, situado na Rua do Conde Carvalhal — Funchal, em 87 976\$00, por mês.

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

#### Resolução n.º 125/87

O Conselho do Governo, reunido em plenário em 3 de Fevereiro de 1987, resolveu:

Atribuir à Comissão da Festa de Nossa Senhora da Piedade, no Porto Santo, um subsídio de 200 000\$000 que se destina a custear despesas com a referida Festa, que se realizará no mês de Agosto do corrente ano.

A referida comissão é constituída por:

Carlos Mariano Freitas  
João da Conceição Albino da Silva  
Carlos Cândido dos Santos.

Este subsídio tem o seguinte cabimento orçamental: Secretaria 07, Capítulo 50, Divisão 06, Subdivisão 00, Código 71.009.

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

#### Resolução n.º 125/87

Considerando que os senhorios de prédios urbanos arrendados ao Governo Regional têm o direito legal de exigir a actualização anual da renda com base numa percentagem fixada por Portaria, aplicável a todo o território nacional;

Considerando que se têm suscitado dúvidas sobre a interpretação da alínea b) da Resolução n.º 15/81, de 15 de Janeiro;

O Conselho do Governo, reunido em plenário em 3 de Fevereiro de 1987, esclarece que a autorização para a actualização anual de rendas — prevista no Decreto-Lei n.º 436/83, de 19 de Dezembro — de prédios urbanos arrendados aos diversos departamentos do Governo Regional compete ao Secretário Regional respectivo, não carecendo de aprovação pelo Conselho do Governo.

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

#### Resolução n.º 127/87

Pela Resolução n.º 751/86, de 26 de Junho, o Conselho do Governo deliberou aprovar a concessão de condições especiais para regularização das dívidas da Empresa de Electricidade da Madeira, EP, à Segurança Social.

Com a extinção do Gabinete Regional de Gestão do Fundo de Desemprego a partir de 1 de Janeiro de 1987, transitaram para a titularidade da Direcção Regional da Segurança Social os créditos que aquele Gabinete Regional detinha sobre terceiros, nos termos do Decreto Legislativo Regional n.º 8/86/M, de 14 de Junho.

Face à situação devedora daquela empresa perante o Fundo de Desemprego, e considerando que se mantêm os condicionalismos que justifica-

ram a concessão de condições especiais para regularização das dívidas à Segurança Social;

O Conselho do Governo, reunido em plenário em 3 de Fevereiro de 1987, resolveu:

Serão integradas no acordo celebrado com a Empresa de Electricidade da Madeira, EP, as quotizações referentes ao ano de 1985, em débito ao Gabinete Regional de Gestão do Fundo de Desemprego, à data da sua extinção, nas condições fixadas na Resolução n.º 751/86, de 26 de Junho.

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

#### Resolução n.º 128/87

Pela Resolução n.º 631/86, de 5 de Junho, o Conselho do Governo deliberou aprovar a concessão de condições especiais para regularização das dívidas da Empresa Madeirense Editora, Lda. — Jornal da Madeira, à Segurança Social.

Com a extinção do Gabinete Regional de Gestão do Fundo de Desemprego a partir de 1 de Janeiro de 1987, transitaram para a titularidade da Direcção Regional da Segurança Social os créditos que aquele Gabinete Regional detinha sobre terceiros, nos termos do Decreto Legislativo Regional n.º 8/86/M, de 14 de Junho.

Face à situação devedora daquela empresa perante o Fundo de Desemprego, e considerando que se mantêm os condicionalismos que justificaram a concessão de condições especiais para regularização das dívidas à Segurança Social.

O Conselho do Governo, reunido em plenário em 3 de Fevereiro de 1987, resolveu:

Serão integradas no acordo celebrado com a Empresa Madeirense Editora, Lda. — Jornal da Madeira, as quotizações em débito ao Fundo de Desemprego, à data da extinção do Gabinete Regional de Gestão do Fundo de Desemprego, nas condições fixadas na Resolução n.º 631/86, de 5 de Junho.

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

#### Resolução n.º 129/87

O Conselho do Governo, reunido em plenário em 3 de Fevereiro de 1987, resolveu:

Autorizar a realização de despesas no valor de 9 612 092\$50, respeitante à aquisição de Película

las Radiográficas com papel intercalado, nos termos do Concurso Público n.º 5/87 — 1.º semestre da Secretaria Geral do Ministério da Saúde, para consumo do Centro Hospitalar do Funchal no 1.º semestre do ano em curso.

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

#### Resolução n.º 130/87

O Conselho do Governo, reunido em plenário em 3 de Fevereiro de 1987, resolveu:

Aprovar e autorizar a despesa no montante de 13 221 830\$50, respeitante ao concurso limitado n.º 1/87, para fornecimento de oxigénio medicinal e outros gases ao Centro Hospitalar do Funchal durante o ano de 1987.

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

#### Resolução n.º 131/87

O Conselho do Governo, reunido em plenário em 3 de Fevereiro de 1987, resolveu:

Aprovar e autorizar a despesa no montante de 9 428 500\$00, respeitante ao Concurso Público n.º 2/87, para fornecimento de dializadores e outro material do Centro Hospitalar do Funchal.

A referida despesa tem cabimento no Orçamento da Secretaria Regional dos Assuntos Sociais (05), Capítulo 0,1, Divisão 0,0, Subdivisão 0,0, Código 38.03, alínea d).

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

#### Resolução n.º 132/87

O Conselho do Governo, reunido em plenário em 3 de Fevereiro de 1987, resolveu:

Autorizar a realização da despesa no valor de 15 755 389\$80, respeitante ao Concurso Público n.º 13/87 — 1.º Semestre da Secretaria-Geral do Ministério da Saúde, para fornecimento de material de penso ao Centro Hospitalar do Funchal no 1.º semestre do ano em curso.

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

**Resolução n.º 133/87**

O Conselho do Governo, reunido em plenário em 3 de Fevereiro de 1987, resolveu:

Autorizar as Instituições Particulares de Solidariedade Social inseridas na Região Autónoma da Madeira, com a valência Infância, a procederem ao aumento do seu pessoal no montante estabelecido para a Função Pública, assim como proceder à aplicação do Decreto-Lei n.º 100/86, de 17 de Maio, dado que o mesmo consagra um regime mais benéfico para este pessoal.

Em todo o restante os trabalhadores ao serviço de tais Instituições encontram-se sujeitos ao regulamento pela Portaria de Regulamentação de Trabalho para o sector.

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

**Resolução n.º 134/87**

No âmbito do apoio ao Futebol Juvenil, o Conselho do Governo, reunido em plenário em 3 de Fevereiro de 1987, resolveu atribuir aos Clubes abaixo mencionados subsídios dos quantitativos que se indicam, destinados a participar as despesas de transporte das equipas de Iniciados e Juvenis que participam oficialmente na presente época desportiva:

Juventude Atlântico Clube	— 91 450\$00
Associação Desportiva de Machico	— 128 707\$00
União Desportiva Cultural de Santana	— 176 549\$00
Clube de Futebol do Caniçal	— 143 526\$00
Associação Desportiva da Camacha	— 77 478\$00
Clube Desportivo 1.º de Maio	— 64 777\$00
Sporting Clube Santacruzense	— 54 192\$00
Centro de Animação Cultura e Desporto do Porto da Cruz	— 164 695\$00
Clube Sport Marítimo	— 93 566\$00
Clube Desportivo Nacional	— 93 566\$00
Estrela Futebol Clube	— 183 747\$00
Grupo Desportivo Alma Lusa	— 26 249\$00
Clube Futebol União	— 52 922\$00
Futebol Clube Bom Sucesso	— 26 249\$00

Clube de Futebol Andorinha	— 26 249\$00
Sporting Clube da Madeira	— 26 673\$00
Clube Social Desportivo de Câmara de Lobos	— 34 293\$00
Associação Desportiva Pontasolense	— 108 808\$00
Grupo Desportivo do Estreito de Câmara de Lobos	— 102 034\$00
<b>Total</b>	<b>— 1 675 730\$00</b>

Estes subsídios calculados em função das distâncias percorridas fora do Concelho a que os Clubes pertencem, tem a seguinte cabimentação orçamental: Secretaria 06, Capítulo 50, Divisão 11, Código 71.09.

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

**Resolução n.º 135/87**

Considerando que a nível das Escolas Secundárias da Região Autónoma da Madeira se tem vindo a desenvolver uma experiência pedagógica na área de orientação vocacional dos alunos;

Considerando que essa área constitui uma inovação importante na área do ensino a nível da Região que importa incentivar e desenvolver;

Considerando que essa experiência tem sido realizada pela psicóloga Maria Tomásia Alves, na situação de docente contratada pela Escola Secundária Dr. Ângelo Augusto da Silva;

Considerando que importa proporcionar condições para o desenvolvimento do seu trabalho;

Assim, e no termos da Resolução n.º 1135/84, de 18 de Outubro, o Conselho do Governo, reunido em plenário em 3 de Fevereiro de 1987, resolveu autorizar a integração no quadro da Direcção Regional do Ensino, da Secretaria Regional de Educação, de Maria Tomásia Alves, com a categoria de Técnica Superior de 2.ª classe.

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

**Resolução n.º 136/87**

Nos termos da Resolução n.º 1135/84, de 18 de Outubro, por urgente conveniência de serviço, o Conselho do Governo, reunido em plenário em 3 de Fevereiro de 1987, resolveu autorizar a con-

tratação de João Miguel Freitas Batista, para exercer funções de Técnico Superior de 2.ª classe na Secretaria Regional da Educação — Centro de Formação Profissional.

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

#### Resolução n.º 137/87

O Conselho do Governo, reunido em plenário em 3 de Fevereiro de 1987, resolveu o seguinte:

Aplicar à Região a Portaria n.º 43/87, de 19 de Janeiro, que actualiza o valor mensal do complemento por cônjuge a cargo no âmbito dos regimes de segurança social.

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

#### Resolução n.º 138/87

O Conselho do Governo, reunido em plenário em 3 de Fevereiro de 1987, resolveu o seguinte:

a) Aprovar a minuta do contrato para o fornecimento e montagem relativa à electrificação decorativa (luminotécnica) da cidade do Funchal nas festas do fim do ano 1986/87, de que é adjudicatário Elmano Fernandes Vieira;

b) Delegar os poderes de representação da Região Autónoma, na assinatura do contrato, no Secretário Regional do Turismo e Cultura.

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

#### Resolução n.º 139/87

Em conformidade com a alínea e) da Resolução 1135/84 e no seguimento de concurso de promoção, o Conselho do Governo, reunido em plenário em 3 de Fevereiro de 1987, resolveu nomear para o lugar de Primeiro-Oficial a segundo oficial do quadro de pessoal da Direcção Regional da Administração Pública — Maria do Carmo Abreu Ramos Teixeira.

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

#### Resolução n.º 140/87

O Conselho do Governo, reunido em plenário em 3 de Fevereiro de 1987, resolveu:

Transferir para a Direcção Regional dos Portos, para cobertura do défice corrente a importância de 46 699 922\$00.

Esta despesa tem cabimento na Secretaria 03, Capítulo 01, Divisão 00, Subdivisão 00, Classificação Económica 38.03, alínea 03.

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

#### Resolução n.º 141/87

Nos termos da alínea b), do n.º 1, da Resolução n.º 1284/84, de 6 de Dezembro, o Conselho do Governo, reunido em plenário em 3 de Fevereiro de 1987, resolveu aprovar o seguinte projecto de despacho:

#### DESPACHO

Considerando a complexidade e natureza dos Serviços afectos à Direcção Regional de Finanças, revela-se conveniente adoptar medidas de descentralização das competências do Secretário Regional do Plano.

Assim, determino:

No uso da faculdade que me é conferida pelas disposições legais em vigor, delego no Dr. José Paulo Baptista Fontes, Director Regional de Finanças, competência para autorizar despesas até o valor de 400 000\$00 quando respeitem a encargos a processar por verbas afectas à Direcção Regional de Finanças.

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

#### Resolução n.º 142/87

O Conselho do Governo, reunido em plenário em 3 de Fevereiro de 1987, resolveu:

Transferir para a Direcção Regional dos Portos, para cobertura do défice de capital, a importância de 46 000 000\$00, correspondente ao mês de Janeiro.

Esta despesa tem cabimento na Secretaria 03,

Capítulo 01, Divisão 00, Subdivisão 00, Classificação Económica 54.03, alínea 01.

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

#### Resolução n.º 143/87

O Conselho do Governo, reunido em plenário em 3 de Fevereiro de 1987, resolveu:

Transferir para a Direcção Regional dos Portos, para cobertura do défice de capital, a importância de 46 000 000\$00, correspondente ao mês de Fevereiro.

Esta despesa tem cabimento na Secretaria 03, Capítulo 01, Divisão 00, Subdivisão 00, Classificação Económica 54.03, alínea 01.

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

#### Resolução n.º 144/87

Nos termos do determinado no Decreto-Lei n.º 553/80, de 21 de Novembro, aplicado à Região Autónoma pelo Decreto Regulamentar Regional 18/81/M, de 18 de Agosto, o Conselho do Governo, reunido em plenário em 3 de Fevereiro de 1987, resolveu:

Atribuir o subsídio específico à Escola Complementar do Til, no valor de 2 500 contos para construção e apetrechamento de uma Sala de Informática naquele estabelecimento de ensino Particular.

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

#### Resolução n.º 145/87

Considerando que a Indústria de Lacticínios da Madeira (ILMA), Ld.ª, constitui a única empresa industrial do ramo na Região Autónoma da Madeira;

Considerando que esta empresa teve que suportar custos adicionais não previstos resultante de direitos niveladores;

O Conselho do Governo, reunido em plenário em 3 de Fevereiro de 1987, resolveu:

Conceder à Indústria de Lacticínios da Ma-

deira (ILMA), Limitada, um subsídio não reembolsável no montante de 48 880 200\$00 para compensação dos direitos niveladores suportados por aquela empresa.

Esta despesa tem cabimento na Secretaria 03, Capítulo 01, Divisão 00, Subdivisão 00, Classificação Económica 38.03, alínea 01.

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

#### Resolução n.º 146/87

Considerando que o funcionário José Luís Velosa Fernandes, Desenhador Principal, da Direcção Regional de Habitação, Urbanismo e Ambiente, da Secretaria Regional do Equipamento Social, a 9.12.86 passou à situação de desligado do serviço, a aguardar aposentação bonificada;

Considerando que pela sua longa experiência, naquele serviço, como Desenhador de Construção Civil, em obras de grande vulto, além de estar integrado na fiscalização das obras de conclusão do Edifício Golden Gate, se torna oportuno e conveniente aos interesses da Região Autónoma, a sua continuidade, durante o ano de 1987 podendo, no entanto, ser rescindido o contrato a todo o tempo, por ambas as partes.

O Conselho do Governo, reunido em plenário em 3 de Fevereiro de 1987, resolveu:

1 — Autorizar, sem vínculo hierárquico-funcional à Administração, o serviço a título transitório, na Secretaria Regional do Equipamento Social (DRHUA), de José Luís Velosa Fernandes;

2 — Como contrapartida dos serviços prestados, será devida a remuneração mensal de 37 000\$00 com a actualização pela percentagem que vier a ser fixada para os funcionários e agentes da Administração Pública;

3 — Incumbir o Secretário Regional do Equipamento Social de estabelecer com o contratado, o conteúdo e os termos de prestação de serviço com a natureza mencionada em 1, definindo o prazo para a respectiva duração;

4 — A presente resolução produz efeitos jurídicos desde 1 de Janeiro do corrente ano (1987).

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



**Resolução n.º 147/87**

Considerando os critérios de ponderação de apreciação de propostas para o fornecimento, montagem e também assistência técnica e manutenção de ascensores de mercadorias para o Hospital dos Marmeleiros;

Considerando no cômputo global o grau de cumprimento dos requisitos técnicos e demais obrigações previstas no Caderno de Encargos que ambos os concorrentes apresentaram.

O Conselho do Governo, reunido em plenário em 3 de Fevereiro de 1987, resolveu:

1 — Adjudicar à empresa «Afonso & Camacho, Ld.ª», pelo valor de 7 943 780\$00, pelo prazo de cinco meses, o fornecimento e montagem, incluindo a assistência técnica e manutenção durante três anos, de dois elevadores de mercadorias para o Hospital dos Marmeleiros.

2 — Mandatar o Secretário Regional do Equipamento Social para outorgar o respectivo contrato.

3 — A despesa tem o seguinte cabimento orçamental: 04/50/24.01/71.09.

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

**Portaria n.º 17/87**

O Serviço público de apoio à aviação civil, na Região Autónoma da Madeira, e no que se refere

ao planeamento, construção, conservação e exploração das infraestruturas aeroportuárias, está cometido ao Governo Regional da Madeira por força do Decreto-Lei 294/80 de 16 de Agosto.

Os melhoramentos introduzidos nestas infraestruturas quer no capítulo da Segurança quer da operacionalidade, no Aeroporto do Funchal e no Aeroporto do Porto Santo, exigiram avultados investimentos os quais implicam necessariamente a prática de uma política de taxas realistas e consentânea com o nível dos serviços prestados.

De salientar que estas taxas, as mais baixas praticadas nos aeroportos nacionais, não alteram o preço das tarifas aéreas.

As taxas actualmente em vigor na Região datam de 1.8.85 e estão actualmente bastante abaixo dos valores praticados em Aeroportos congéneres, impondo-se o seu progressivo alinhamento.

Assim:

Ao abrigo do n.º 2 do Art.º 7.º do Decreto Regional n.º 2/76, de 11 de Novembro, manda o Governo Regional da Madeira, o seguinte:

1.º — A tabela de taxas Aeroportuárias a aplicar nos Aeroportos do Funchal e Porto Santo é a constante dos mapas anexos à presente Portaria.

2.º — As taxas constantes dos mapas anexos entram em vigor em 1 de Abril de 1987.

Plenário do Conselho do Governo. Assinada em 3 de Fevereiro de 1987. — O Presidente do Governo Regional, *Alberto João Cardoso Gonçalves Jardim*.

**TABELA DE TAXAS AEROPORTUÁRIAS A APLICAR NOS AEROPORTOS DO FUNCHAL E PORTO SANTO****ANEXO I**

	Para os voos não Regulares e Regulares Directos de e para o Estrangeiro, os Açores e da Madeira para o Porto Santo ou vice-versa	Para os voos domésticos com o Continente
I — TAXAS DE TRÁFEGO		
1.1. Taxa de Aterragem/Descolagem ... ..	342\$00	612\$00
1.2. Taxa de Estacionamento:		
a) Nas áreas de tráfego ... ..	69\$00	95\$00
b) Nas áreas de Manutenção ou outras ... ..	50\$00	70\$00

	Para os voos não Regulares e Regulares Directos de e para o Estrangeiro, os Açores e da Madeira para o Porto Santo ou vice-versa	Para os voos domésticos com o Continente
c) Acréscimo por cada período ou fracção de 15 minutos com início 10 minutos após o Serviço de Operações Aeroportuárias ter ordenado a remoção das aeronaves ... ..	1 933\$00	2 780\$00
1.3. Taxa de Abrigo ... ..	137\$00	190\$00
1.4. Taxa de Passageiros ... ..	562\$00 a) 150\$00 b)	819\$00
<b>II — TAXAS DE EXPLORAÇÃO</b>		
2.1. Taxa de assistência a aeronaves ... ..	1 593\$00	2 571\$00
2.2. Taxa de reabastecimento de combustível ... ..	18\$00	30\$00
2.3. Taxa de aprovisionamento de aeronaves ... ..		
a) Que não inclua refeições ... ..	433\$00	575\$00
a) Que inclua refeições ... ..	865\$00	1 149\$00

a) Para os voos não regulares e regulares directos de e para o Estrangeiro, ou Açores.

b) Voos da Madeira para o Porto Santo ou vice-versa.

#### ANEXO II

	Aeroporto do Funchal	Aeroporto do Porto Santo
<b>III — TAXAS DE UTILIZAÇÃO</b>		
3.1. Taxas de serviço (Factor k a que se referem os artigos 14.º a 16.º do Decreto 235/76) ... ..	1,5	1,5
3.2. Taxas de equipamento (Factor lk a que se referem os artigos 14.º a 16.º do Decreto 235/76) ... ..	1,5	1,5
3.3. Taxa de artigos de consumo ... ..	10% sobre o custo dos produtos para o Aeroporto cobrado em conjunto com aquele custo.	
<b>IV — TAXAS DE OCUPAÇÃO</b>		
4.1. Taxas de estacionamento de viaturas		
a) Por cada dia ou fracção além das primeiras 24 horas	556\$00	371\$00
b) Avença mensal ... ..	2 315\$00	1 742\$00
c) Avença semestral ... ..	7 410\$00	5 002\$00
4.2. Taxas de áreas privadas		
a) Em áreas pavimentadas ... ..	29\$00	17\$00
b) Em áreas não pavimentadas ... ..	14\$00	8\$00

	Aeroporto do Funchal	Aeroporto do Porto Santo
4.3. Taxa de implantação de edificação ... ..	14\$00	10\$00
4.4. Taxa de implantação de instalações ... ..	12\$00	10\$00
4.5. Taxa de ocupação ou utilização de edifícios ou Instalações		
a) Nas aerogares (art.º 28.º do Decreto 235/76)		
— no que respeita ao n.º 1 ... ..	1 416\$00/m2	315\$00/m2
— no que respeita ao n.º 2 ... ..		
até 13,5 m2 ... ..	2 982\$00/m2	385\$00/m2
superior a 13,5 m2 ... ..	3 527\$00/m2	482\$00/m2
— no que respeita ao n.º 3 ... ..		
até 24 m2 ... ..	2 392\$00/m2	500\$00/m2
superior a 24 m2 ... ..	2 830\$00/m2	630\$00/m2
— no que respeita ao n.º 4 ... ..	3 527\$00/m2	723\$00/m2
— no que respeita ao n.º 5 ... ..	7 073\$00/m2	1 446\$00/m2
com taxa mínima de ... ..	14 144\$00	13 005\$00
b) Nos Hangares (art.º 29.º do Decreto 235/76)		
— no que respeita ao n.º 1 ... ..	352\$00/m2	148\$00/m2
— no que respeita ao n.º 2 ... ..	705\$00/m2	195\$00/m2
— no que respeita ao n.º 3 ... ..	1 061\$00/m2	241\$00/m2
c) Noutros Edifícios (art.º 30.º do Decreto 235/76)		
— no que respeita ao n.º 1 ... ..	352\$00/m2	148\$00/m2
— no que respeita ao n.º 2 ... ..	705\$00/m2	195\$00/m2
— no que respeita ao n.º 3 ... ..	5 656\$00	1 446\$00/m2
com a taxa mínima de ... ..	11 311\$00	2 890\$00/m2
V — TAXAS DIVERSAS		
5.1. Taxas de reclamos e letreiros		
a) Nas Aerogares ... ..	1 853\$00/m2	1 037\$00/m2
	4 632\$00/m3	2 470\$00/m3
b) Noutros Edifícios ... ..	1 390\$00/m2	685\$00/m2
	3 705\$00/m3	1 853\$00/m3
c) No exterior ... ..	1 037\$00/m2	519\$00/m2
	1 241\$00/m3	927\$00/m3
d) Em carros de bagagem ... ..	463\$00	371\$00
5.2. Taxa de depósito de bagagem ... ..	32\$00	24\$00
5.3. Taxa de acesso a áreas reservadas		
a) Acesso a varandas e terraços ... ..	32\$00	24\$00
b) Acesso a salas e outras dependências ... ..	47\$00	30\$00
5.4. Taxa de utilização de Câmaras frigoríficas (por período de 24 horas ou fracção e por volume)		
Volume até 5 kg ... ..	32\$00	32\$00
Mais de 5 kg e até 10 kg ... ..	46\$00	46\$00
Mais de 10 kg e até 20 kg ... ..	65\$00	65\$00
Mais de 20 kg ... ..	79\$00	79\$00

	Aeroporto do Funchal	Aeroporto do Porto Santo
5.5. Taxa de recepção (pela utilização de balcões nas aeroportos para recepção de reuniões ou congressos, por balcão)		
— por hora ou fracção ... ..	1 056\$00	788\$00
— por dia ... ..	2 779\$00	—\$—
— por semana ... ..	9 265\$00	—\$—
5.6. Taxa de sala de Vip's ... ..	4 632\$00	—\$—
5.7. Taxa de salas de reuniões (pela utilização de salas de reuniões), por hora ou fracções	1 056\$00	1 056\$00
5.8. Taxa de limpeza e de recolha de lixo (pelo exercício da actividade de recolha de lixo na área de jurisdição dos Aeroportos)		
	10% da receita bruta que esta actividade proporcionar à entidade que a explora	
5.9. Taxa de utilização de viaturas (1/2 horas ou fracção)		
— ligeiros ... ..	741\$00	741\$00
— pesados (passageiros) ... ..	1 612\$00	1 612\$00
— pesados (carga) ... ..	1 482\$00	1 482\$00
— ambulância ... ..	741\$00	741\$00
— tractores ... ..	1 482\$00	1 482\$00
— Zorra ... ..	1 241\$00	1 241\$00
— monta cargas ... ..	1 482\$00	1 482\$00
— macaco ... ..	1 482\$00	1 482\$00
— auto tanque ... ..	1 482\$00	1 482\$00
— vassoura mecânica ... ..	2 331\$00	2 331\$00
— barco de salvamento ... ..	2 223\$00	2 223\$00
5.10. Taxa de telefones internos		
a) Instalações		
Extensão interna ... ..	6 002\$00	6 002\$00
Extensão interna ... ..	7 003\$00	7 003\$00
b) Utilização		
Extensão interna ... ..	1 000\$00	1 000\$00
Extensão externa ... ..	1 252\$00	1 252\$00
5.11. Taxa de assistência do serviço de socorros a aeronaves		
(1/4 horas ou fracção) ... ..	741\$00	741\$00
5.12. Taxa de publicidade indevida		
(1 h ou fracção)	927\$00	927\$00
5.13. Taxas de utilização de pessoal (Por hora ou fracção)		
Electricista ... ..	600\$00	600\$00
Mecânico - auto ... ..	450\$00	450\$00

	Aeroporto do Funchal	Aeroporto do Porto Santo
Mecânico diesel .....	560\$00	560\$00
Bate-chapas .....	440\$00	440\$00
Carpinteiro .....	440\$00	440\$00
Pedreiro .....	400\$00	400\$00
Serralheiro-civil .....	440\$00	440\$00
Pintor .....	400\$00	400\$00
Canalizador .....	400\$00	400\$00
Soldador .....	440\$00	440\$00
Jardineiro .....	350\$00	350\$00
Bombeiro .....	440\$00	440\$00
<b>5.14. Diversos</b>		
Cartões de Segurança	750\$00	750\$00
Estacionamento indevido de viaturas nos parques da Direcção Regional de Aeroportos.		
48 horas ou fracção	5 000\$00	5 000\$00
Por cada dia além das 1.ª 48 horas	500\$00	500\$00
Aluguer de monitores de video		
Instalação	5 000\$00	5 000\$00
Utilização mensal	2 000\$00	2 000\$00

**PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL  
E SECRETARIAS REGIONAIS DO PLANO  
E DOS ASSUNTOS SOCIAIS**

**Portaria n.º 196/86**

Nos termos do n.º 4 do artigo 4.º do Decreto Legislativo Regional n.º 8/86/M, de 14 de Junho, os organismos e serviços da Secretaria Regional dos Assuntos Sociais serão dotados de orgânica própria a aprovar por Decreto Regulamentar Regional.

Entretanto, verifica-se que a Inspeção Regional do Trabalho dispõe já de Estatuto próprio, aprovado pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 9/86/M, de 30 de Abril, o qual se encontra actualizado, com excepção do quadro de pessoal, em que é omissa.

Assim, no sentido de garantir a operacionalidade daquele organismo, há que dotar a Inspeção Regional do Trabalho de um quadro de pessoal ajustado às normas definidoras das carreiras específicas do pessoal de inspecção, aproveitando-se a

oportunidade para introduzir as correcções decorrentes do Decreto Lei n.º 248/85, de 15 de Julho.

Nestes termos, manda o Governo Regional da Madeira, pelo seu Presidente e Secretários Regionais do Plano e dos Assuntos Sociais, ao abrigo do disposto no n.º 3 do artigo 5.º do Decreto Legislativo Regional, n.º 8/86/M, de 14 de Junho:

1.º — É aprovado o quadro de pessoal da Inspeção Regional do Trabalho anexo à presente portaria e da qual faz parte integrante.

2.º — A presente portaria entra imediatamente em vigor.

Presidência do Governo Regional e Secretarias Regionais do Plano e dos Assuntos Sociais. Assinada aos 19 de Dezembro de 1986. — O Presidente do Governo Regional, *Alberto João Cardoso Gonçalves Jardim*. — O Secretário Regional do Plano, *Miguel José Luís de Sousa*. — O Secretário Regional dos Assuntos Sociais, *Manuel Jorge Bazezga Marques*.

## INSPECÇÃO REGIONAL DO TRABALHO QUADRO DE PESSOAL

GRUPO DE PESSOAL	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL ÁREA FUNCIONAL	CARREIRA	CATEGORIA	N.º DE LUGARES	LUGARES A EXTINGUIR	LETRA DE VENCIMENTO
Pessoal Dirigente			Inspector regional	1		a)
Pessoal Técnico Superior	Elaboração de informações e pareceres, bem como realizar outras tarefas especializadas relacionadas com a sua área de formação básica e suscitadas pela acção da I.R.T.	Técnica Superior	Assessor Principal	1		A
			Primeiro Assessor	1		B
			Assessor, Técnico Superior Principal, de 1.ª ou de 2.ª classe	3		C, D, E ou G
Pessoal Técnico de Inspeção	Executar e assegurar todas as acções de inspeção, no domínio das atribuições da I.R.T., pela forma e na medida que lhes sejam cometidas pelos respectivos responsáveis	Técnico de Inspeção	Inspector Assessor	1		A
			Inspector Superior	1		B
			Inspector Chefe ou Inspector Principal	2		C, ou D
			Inspector de 1.ª, 2.ª, ou 3.ª classe	2		E, F, ou G
			Inspector Adjunto Principal	2		H
			Inspector Adjunto de 1.ª classe	2		I
			Inspector Adjunto de 2.ª classe	5	2	J
			Inspector Adjunto de 3.ª classe	3		K
			Inspector Adjunto Auxiliar	3		L

GRUPO DE PESSOAL	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL ÁREA FUNCIONAL	CARREIRA	CATEGORIA	N.º DE LUGARES	LUGARES A EXTINGUIR	LETRA DE VENCIMENTO
Pessoal Administrativo	Coordenar e Chefiar a área Administrativa		Chefe de Secção	1		H
	Executar tarefas de administração de pessoal, patrimonial e financeira e de expediente, dactilografia e arquivo	Oficial Administrativo	Oficial Administrativo Principal Primeiro Oficial, Segundo Oficial ou Terceiro Oficial	2 5		I J, L, ou M
	Execução de trabalhos de dactilografia	Escriturário-Dactilógrafo	Escriturário-Dactilógrafo Principal, de 1.º ou de 2.º classe	4	4	N, O, ou S
Pessoal Auxiliar	Condução e conservação de viaturas ligeiras	Motorista de Ligeiros	Motorista de ligeiros principal Motorista de ligeiros de 1.º ou 2.º classe	1 2	1	M O ou Q
	Recepção e encaminhamento de Chamada das telefónicas	Telefonista	Telefonista Principal de 1.º ou 2.º classe	1		N, O, ou S
	Vigilância das instalações, acompanhamento de visitantes, recepção e entrega de expediente	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo Principal Auxiliar Administrativo de 1.º ou 2.º classe	1 1		O S ou T
	Limpeza e arrumação das instalações		Auxiliar de Limpeza	2		T

a) Vencimento equiparado ao Director de Serviços.

**Portaria n.º 197/86**

O Gabinete Regional de Gestão do Fundo de Desemprego, criado pelo Decreto Regional n.º 9/80/M, de 21 de Agosto, é extinto a partir de 1 de Janeiro de 1987, nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 13.º do Decreto Legislativo Regional n.º 8/86/M, de 14 de Junho.

De conformidade com o preceituado no n.º 2 do artigo acima referido, o pessoal que presta serviço naquele Gabinete é integrado, com manutenção de todos os seus direitos, em serviços da administração regional autónoma, designadamente nos dependentes da Secretaria Regional dos Assuntos Sociais.

Nestes termos, e considerando que nos organismos dependentes da SRAS não existem lugares disponíveis onde possam ser integrados funcionários investidos em determinadas categorias do respectivo quadro de pessoal.

Manda o Governo Regional da Madeira, pelo seu Presidente e Secretários Regionais do Plano e dos Assuntos Sociais, ao abrigo do disposto no n.º 3 do artigo 5.º do Decreto Legislativo Regional n.º 8/86/M; de 14 de Junho, o seguinte:

1.º — É aumentado um lugar de Chefe de Secção (letra H) ao quadro de pessoal da Direcção Regional do Trabalho, anexo ao Decreto Regulamentar Regional n.º 2/81/M, de 26 de Fevereiro;

2.º — São criados no quadro de pessoal da Direcção Regional da Segurança Social, aprovado pela Portaria n.º 47/80, de 24 de Abril, três lugares de Subinspector Principal ou Subinspector de 1.ª classe (letras J ou L);

3.º — Os lugares criados pela presente Portaria, serão extintos quando vagarem.

Presidência do Governo Regional e Secretarias Regionais do Plano e dos Assuntos Sociais. Assinada em 19 de Dezembro de 1986. — O Presidente do Governo Regional, *Alberto João Cardoso Gonçalves Jardim*. — O Secretário Regional do Plano, *Miguel José Luís de Sousa*. — O Secretário Regional dos Assuntos Sociais, *Manuel Jorge Bazenga Marques*.

**SECRETARIA REGIONAL DO PLANO****Portaria n.º 11/87**

Dada a natureza das funções a desempenhar pelo Director de Serviços de Aplicação, dos Serviços de Informática, justifica-se que a sua escolha

recaia, sobre, quem, embora não possuindo os requisitos previstos na alínea a) do n.º 3 do art.º 7 do Decreto Regulamentar Regional n.º 3/78/M, de 6 de Setembro, conjugado com o artigo 2.º do Decreto Regional n.º 25/79/M, de 30 de Outubro, possua comprovada experiência técnica e profissional, adequada à especificidade do cargo a prover.

Assim, ao abrigo do n.º 3 do artigo 2 do Decreto Regional n.º 25/79/M, de 30 de Outubro manda o Governo Regional da Madeira, pelo Secretário Regional do Plano, aprovar o seguinte:

1 — É alargada a área de recrutamento para o provimento do lugar de Director de Serviços da Direcção de Serviços de Aplicações dos Serviços de Informática abrangendo, além do mencionado na alínea a) do n.º 3 do artigo 7 do Decreto Regulamentar Regional n.º 3/78/M, de 6 de Setembro, analistas de sistemas ou de aplicações, programadores de sistemas ou de aplicações de segunda classe.

2 — No caso de ser provido para o cargo um técnico das categorias referenciadas no ponto 1 a publicação do despacho de nomeação será acompanhado do currículo do nomeado.

3 — A presente portaria entra imediatamente em vigor.

Secretaria Regional do Plano. Assinada em 28 de Janeiro de 1987. — O Secretário Regional do Plano, *Miguel José Luís de Sousa*.

**SECRETARIA REGIONAL DA ECONOMIA****Portaria n.º 15/87**

Ao abrigo do n.º 2, do art.º 7.º, do Decreto Regional n.º 2/76, de 21 de Outubro, manda o Governo da Região Autónoma da Madeira, pelo Secretário Regional da Economia, aprovar o seguinte:

1.º — O n.º 8, da Portaria n.º 17/85, de 16 de Janeiro, passa a ter a seguinte redacção:

8.º — 1 — A taxa de seguro de reses, a ser cobrada por indemnização em caso de rejeição, parcial ou total, das carcaças é fixado em 3\$00/quilograma.

2 — As taxas de inspecção sanitária, a cobrar sobre as carnes dos animais nos Matadouros, é fixada em 2\$00/quilograma.

3 — Para abates fora dos Matadouros, por motivos forçados, como seja o caso de animais acidentados, a taxa será de 4\$00/quilograma.



2.º — Fica revogada a Portaria n.º 7/86, de 29 de Janeiro.

3.º — A presente portaria entra imediatamente em vigor.

Secretaria Regional da Economia. Assinado aos 4 de Fevereiro de 1987. — O Secretário Regional da Economia, *Rui Emanuel Baptista Fontes*.

#### Portaria n.º 16/87

Considerando que os serviços prestados pelos Matadouros da Região Autónoma da Madeira, estão continuamente a ser onerados a todos os níveis;

Considerando que uma maior rentabilidade destes serviços passam por uma melhor racionalização dos recursos postos à sua disposição e pelo aumento das receitas provenientes das taxas;

Manda o Governo Regional, pelo Secretário Regional da Economia, ao abrigo do n.º 2, do art.º

7.º, do Decreto Regional n.º 2/76, de 21 de Outubro, aprovar o seguinte:

1.º — Os custos dos serviços prestados nos Matadouros e Casas de Matança, na Região Autónoma da Madeira, são os constantes das tabelas anexas a este diploma.

2.º — Os rejeitados e despojos das carcaças abatidas nos Matadouros, são propriedade dos Matadouros, com excepção dos casos em que haja possibilidade de identificar e de atribuir aos utentes os produtos industrializados deles resultantes.

3.º — Nos casos referidos no número anterior, as taxas cobradas pelos serviços prestados são as constantes da tabela IV anexa.

4.º — Fica revogada a Portaria n.º 06/86, de 29 de Janeiro.

5.º — O presente diploma entra imediatamente em vigor.

Secretaria Regional da Economia. Assinado aos 4 de Fevereiro de 1987. — O Secretário Regional da Economia, *Rui Emanuel Baptista Fontes*.

#### TABELA I

#### (DOS SERVIÇOS PRESTADOS NOS MATADOUROS)

	BOVINOS, EQUIDEOS, OVINOS E CAPRINOS	SUINOS
1 — Utilização do Matadouro por quilograma de carcaça ... ..	10\$50	5\$00
2 — Abates de reses e preparação das carcaças por quilograma de carcaça ... ..	5\$00	3\$50
3 — Preparação de miudezas por quilograma de carcaça (a) ... ..	2\$50	2\$00
4 — Salga de peles e couros por quilograma de carcaça (b) e (c) ... ..	2\$00	—

(a) Refere-se esta taxa à preparação de toda a miudeza comestível quer branca quer vermelha.

(b) A taxa de salga de peles e couros inclui um período de quinze dias para a armazenagem, contados, a partir do abate.

(c) Os talhantes utentes dos Matadouros que possuem instalações apropriadas para a conservação e armazenagem de pelemas devem fazer uso desse serviço pelo menos durante os dias considerados necessários para uma boa conservação, segundo a Norma Portuguesa NP-242.

TABELA II

(DOS ABATES DE URGÊNCIA E ENTRADAS FORA DO HORÁRIO NORMAL)

1 — Admissão de reses:	Por cabeça	Por cabeça
1.1 — Bovinos adultos e equídeos ...	380\$00	2.1 — Bovinos adultos e equídeos ... 255\$00
1.2 — Bovinos adolescentes ...	150\$00	2.2 — Bovinos adolescentes ... 105\$00
1.3 — Suínos ...	70\$00	2.3 — Suínos ... 40\$00
1.4 — Ovinos e caprinos ...	35\$00	2.4 — Ovinos e caprinos ... 17\$50

2 — Tratamento de gado por animal e por dia para além do período de repouso, instalações, mão-de-obra e abeberamento:

3 — Abates de urgência de bovinos, equídeos, ovinos e caprinos e preparação das respectivas carcaças por quilograma/carcaça:

	No horário normal	Fora do horário normal de serviço — até às 20 horas	Sábados, Domingos, Feriados e dias de Serviço — Depois das 20 horas
Utilização do Matadouro ...	13\$50	17\$50	25\$00
Abate e preparação das carcaças ...	6\$50	9\$00	13\$50
Preparação das miudezas ...	3\$00	a) 4\$00	—
Salga de peles ...	2\$50	3\$00	—

(a) Este serviço está preparado quando o Matadouro estiver em condições funcionais para o fazer.

4 — Abates de urgência e preparação das respectivas carcaças por quilograma/  
/carcaça para suínos:

	No horário normal	Fora do horário normal de serviço — até às 20 horas	Sábados, Domingos, Feriados e dias de Serviço — Depois das 20 horas
Utilização do Matadouro ...	6\$00	7\$50	11\$50
Abate e preparação das carcaças ...	3\$50	5\$00	7\$50
Preparação das miudezas ...	2\$00	a) 3\$00	—

(a) Este serviço será prestado quando o Matadouro estiver em condições para o fazer.

TABELA III

DO TRANSPORTE E DISTRIBUIÇÃO DE CARNES E MIUDEZAS, FRESCAS OU CONGELADAS, DE TODAS AS ESPÉCIES, POR QUILOGRAMA:

1 — No horário normal ...	4\$50	2 — Fora do horário normal de serviço — até às 20 horas ...	14\$00
		3 — Sábados, Domingos, Feriados e dias de serviços — depois das 20 horas	21\$00

TABELA IV

## DA INDUSTRIALIZAÇÃO DOS SUBPRODUTOS

1 — De preparação de gorduras, por quilo-grama de gordura preparada:	
1.1 — Alimentar ... ..	36\$00
1.2 — Industrial ... ..	34\$50
2 — Da preparação da tripa:	
2.1 — Tripa comercial de bovino, incluindo limpeza, lavagem, desensebamento, viragem e secagem, por maço de 17,5 m, ou fracção ... ..	52\$00
2.2 — Tripa grossa ou delgada, devidamente limpa, lavada, desensebada e virada e o seu levantamento em fresca por mês:	
Bovino adulto ... ..	52\$00
Bovino adolescente ... ..	38\$00
Equídeo ... ..	26\$50
Suíno ... ..	38\$00
Ovino e caprino ... ..	26\$50

SECRETARIAS REGIONAIS DA ECONOMIA  
E DO PLANO

## Portaria n.º 14/87

Ao abrigo do disposto no n.º 2 do artigo 7.º do Decreto Regional n.º 2/76, de 11 de Novembro, manda o Governo Regional da Madeira, pelos Secretários Regionais da Economia e do Plano, aprovar o seguinte:

1.º — A comercialização na Região Autónoma da Madeira, de milho amarelo em grão, estraçoado

a respectivas farinhas fica sujeito ao regime de preços máximos, a que se refere a alínea a) do n.º 1 do artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 329-A/74, de 10 de Julho.

2.º — Os preços máximos dos produtos referidos no número anterior são os constantes do anexo I da presente portaria.

3.º — Em todos os locais de venda ao público é obrigatório, em local visível do estabelecimento, a afixação dos preços máximos dos produtos de que trata o presente diploma.

4.º — Os produtos a que se refere esta portaria que à data da sua publicação se encontrem em poder dos comerciantes, serão obrigatoriamente vendidos, nos diferentes estádios de actividade económica, aos preços anteriormente estabelecidos.

5.º — Os encargos com o transporte marítimo para o Porto Santo, das mercadorias constantes da presente portaria, serão suportados pelo Governo Regional, mediante subsídio a atribuir aos fornecedores do produto, que, para o efeito, deverão formalizar os pedidos de acordo com o Despacho Conjunto, publicado na II Série, do Jornal Oficial, n.º 24, de 19 de Agosto de 1982.

6.º — À violação do disposto no presente diploma aplica-se o Decreto-Lei n.º 28/84, de 20 de Janeiro, se outra mais grave não lhe couber.

7.º — Fica revogada a Portaria n.º 127/86, de 9 de Outubro.

8.º — Esta Portaria entra em vigor no dia 12 de Janeiro de 1987.

Secretarias Regionais da Economia e do Plano.  
Assinada em 12 de Janeiro de 1987. — O Secretário Regional da Economia, *Rui Emanuel Baptista Fontes*. — O Secretário Regional do Plano, *Miguel José Luis de Sousa*.

## ANEXO 1

(PREÇOS MÁXIMOS A QUE SE REFERE O N.º 2.º)

DESIGNAÇÃO	PREÇOS MÁXIMOS			Margem mínima de realista
	Na fábrica	No armazémista	Na venda ao público	
<b>MILHO AMARELO:</b>				
1) Em grão ... ..	a) 42\$00	47\$00	53\$50	6\$50
2) Estraçoado ... ..		53\$00	60\$50	7\$50
<b>FARINHA DE MILHO AMARELO:</b>				
1) Em rama ... ..		54\$50	62\$00	7\$50
2) Com desgerminação ... ..	72\$00	79\$20	91\$20	12\$00

a) Preço de venda pela Delegação da EPAC na R.A.M.

Preço deste número: 156\$00

«Toda a correspondência quer oficial, quer relativa a anúncios e a assinaturas do Jornal Oficial deve ser dirigida à Secretaria da Presidência do Governo Regional da Madeira».

ASSINATURAS			
As três séries	Ano ...	2 850\$	Semestre ... .. 1 425\$00
As duas séries	» ...	2 250\$	» ... .. 1 125\$00
A 1.ª série	» ...	1 125\$	» ... .. 562\$50
A 2.ª série	» ...	1 125\$	» ... .. 562\$50
A 3.ª série	» ...	1 125\$	» ... .. 562\$50
Números e Suplementos — preço por página, 3\$00			
A estes valores acrescem os portes de correio			
(Portaria n.º 124/86 de 6 de Outubro 1986)			

«O preço dos anúncios é de 60\$00 a linha, acrescido do respectivo imposto de Selo, dependendo a sua publicação do pagamento antecipado a efectuar na Secretaria da Presidência do Governo Regional da Madeira».