PDF elaborado pela DATAJURIS
imagem de acordo com o original

REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA

JORNAL OFICIAL

I Série—Número 26 Segunda-feira, 27 de Fevereiro de 1989

SUMÁRIO

ASSEMBLEIA REGIONAL

Decreto Legislativo Regional n.º 5/89/M:

Aprova a Lei Orgânica da Secretaria Regional da Administração Pública.

Decreto Legislativo Regional n.º 6/89:

Aprova a Lei Orgânica da Secretaria Regional dos Assuntos Sociais, Revoga o Decreto Legislativo Regional n.º 8/86/M, de 14 de Junho.

GOVERNO REGIONAL

Decreto Regulamentar Regional n.º 7/89/M:

Estabelece a natureza, atribuições, orgânica, funcionamento e pessoal do Gabinete do Secretário Regional da Administração Pública.

Decreto Regulamentar Regional n.º 8/89/M:

Aprova a Lei Orgânica da Vice-Presidência e Coordenação Económica.

PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL

Resolução n.º 224/89:

Aprova a proposta de financiamento a efectuar à Direcção Regional dos Portos, no montante de 34.583.000$.

Resolução n.º 225/89:

Aprova a proposta de financiamento a efectuar ao Serviço Regional de Protecção Civil, no montante de 3.810.744$.

Resolução n.º 226/89:

Adjudica, com dispensa de contrato escrito, o fornecimento de «material irrecuperável para usos clínicos e de enfermagem».

Resolução n.º 227/89:

Adjudica o fornecimento de equipamento de informática à Companhia IBM Portuguesa, S. A.

Resolução n.º 228/89:

Adjudica o fornecimento de «produtos de penso» para o Centro Hospitalar do Funchal.

Resolução n.º 229/89:

Adjudica o fornecimento de «oxigénio e outros gases» para o Centro Hospitalar do Funchal.

Resolução n.º 230/89:

Adjudica o fornecimento de «Thick Fuel-Oil e gasóleo» para o Centro Hospitalar do Funchal.

Resolução n.º 231/89:

Adjudica o fornecimento de «Roupas de cama para o Centro Hospitalar do Funchal.

Resolução n.º 232/89:

Autoriza o pagamento da importância referente aos vencimentos do mês de Fevereiro dos professores efectivos do ensino primário do concelho do Funchal.

Resolução n.º 233/89:

Autoriza o pagamento da importância respeitante aos vencimentos do mês de Fevereiro dos professores efectivos do ensino primário do concelho de Câmara de Lobos.

Resolução n.º 234/89:

Dá nova redacção ao último parágrafo das Resoluções n.ºs 1391/88 e 1392/88.

Resolução n.º 235/89:

Autoriza a contratação do engenheiro técnico electrotécnico José Luís Ferreira Afonso.

Resolução n.º 236/89:

Autoriza a promoção de diversos funcionários para a categoria de técnico-adjunto de 1.ª classe do quadro do pessoal constante do mapa anexo à Portaria n.º 51/87, de 11 de Maio.

Resolução n.º 237/89:

Autoriza a promoção de António Carlos da Fonseca Rodrigues Almeida para a categoria de segundo oficial de quadro do pessoal constante do mapa anexo à Portaria n.º 51/87, de 11 de Maio.

Resolução n.º 238/89:

Atribui um subsídio à Casa do Povo de Santana, para fazer fase a encargos assumidos com a deslocação do seu grupo folclórico ao 2.º Festival de Folclore Internacional de Ponte da Barca.

Resolução n.º 239/89:

Autoriza a telefonista Maria Amélia Ferreira Víctor Fernandes a continuar o exercício de funções públicas desde o dia 1 de Março de 1989.

Resolução n.º 240/89:

Autoriza a promoção de Maria de Jesus Marques dos Santos para a categoria de auxiliar administrativa de 1.ª classe do quadro do pessoal dos serviços de informática da Vice-Presidência do Governo e Coordenação Económica.

Resolução n.º 241/89:

Determina a actualização do montante do subsídio a atribuir à Casa da Madeira em Coimbra.

Resolução n.º 242/89:

Determina a convocação do Conselho Permanente das Comunidades Madeirenses.

Resolução n.º 243/89:

Autoriza o pagamento do prorcesso de despesa n.º 388, atinente à empreitada de «alargamento e beneficiação da ponte do Ribeiro Seco».

Resolução n.º 244/89:

Autoriza a admissão de Francisco do Nascimento Ferreira, com a categoria de técnico adjunto de 2.ª classe, para prestar serviço no âmbito da Direcção Regional do Saneamento Básico.

Resolução n.º 245/89:

Autoriza a admissão de dois funcionários, em a categoria de técnico adjunto de 2.ª classe, para prestarem serviço no âmbito da Direcção Regional do Saneamento Básico.

Resolução n.º 246/89:

Autoriza a contratação de Dalila Elias Tablú Leça, com a cateoria de terceiro-oficial, para prestar serviço no âmbito da Direcção Regional da Habitação, Urbanismo e Ambiente.

Resolução n.º 247/89:

Autoriza a celebração de contrato adicional à empreitada de execução das obras de construção civil do Estádio dos Barreiros.

Resolução n.º 248/89:

Adjudica o fornecimento de 550 toneladas de betume 60/70 à sociedade que gira sob a firma «FERNANDO J. RAMOS & COMPANHIA, LIMITADA».

Resolução n.º 249/89:

Adjudica o fornecimento de 300 toneladas de betume 180/200 à sociedade que gira sob a firma FERNANDO J. RAMOS & COMPANHIA. LIMITADA».

Resolução n.º 250/89:

Adjudica a empreitada de construção do nó rodoviário da Rua do Dr. Pita à sociedade denominada «TECNOVIA — INFRAESTRUTURA JOSÉ GUILHERME DA COSTA, LIMITADA».

Resolução n.º 251/89:

Adjudica a empreitada de ligação do Bêco da Amoreira e Rua 58 do Plano Integrado da Nazaré à Avenida Estados Unidos da América — empreitada 3/88/A» à sociedade denominada da «ORECMA — ORGANIZAÇÃO DE ENGENHEIROS CIVIS DA MADEIRA, LIMITADA».

Resolução n.º 252/89:

Aprova o Decreto Regulamentar Regional que determina a sujeição a medidas preventiva da área a efectuar a execução da via rápida circular à cidade do Funchal—cota 200.

Resolução n.º 253/89:

Aprova uma iniciativa legislativa conducente à apresentação de uma proposta de lei à Assembleia da República consagrando uma alteração em 35% dos valores sobre que incidirão as taxas da sisa na Região.

Resolução n.º 254/89:

Concede um subsídio aos alunos finalistas da Escola de Enfermagem de S. José de Cluny, no montante de 120.000$

Resolução n.º 255/89:

Autoriza a realização de uma transferência financeira a favor da Imprensa Regional da Madeira, E.P., no montante de 12.500.000$.

Resolução n.º 256/89:

Concede um subsídio não reembolsável à sociedade denominada «NDÚSTRIA DE LACTICÍNIOS DA MADEIRA (ILMA), LIMITADA no montante de 53.790.480$.

Resolução n.º 257/89:

Autoriza o Banco Totta & Açores a manter em funcionamento, em horário determinado, aos sábados os postos de câmbio situados na Estrada Monumental e em Água de Pena, Machico.

Resolução n.º 258/89:

Concede um subsídio ao FIPROF, no montante de 36.000.000$.

Resolução n.º 259/89:

Atribui um subsídio à Congregação das Irmãs Clarissas, no montante de 700.000$.

Resolução n.º 260/89:

Cria a comissão para assegurar a execução dos programas «Juventude e Trabalho—89», «Experiência de Trabalho para Jovens—89» e «ocupação de Trabalhadores Subsidiados».

Resolução n.º 261/89:

Determina o despejo extra-judicial de Manuel Marcelino Martins de Nóbrega, inquilino do Bairro do Hospital.

VICE-PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL E COORDENAÇÃO ECONÓMICA E SECRETARIAS REGIONAIS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E DOS ASSUNTOS SOCIAIS

Portaria n.º 22/89:

Altera o quadro de pessoal do Gabinete do Secretário Regional dos Assuntos Sociais e Serviços de Apoio, de conformidade com o Decreto Legislativo Regional n.º 4/89/M, de 15 de Fevereiro.

ASSEMBLEIA REGIONAL

Decreto Legislativo Regional n.º 5/89/M

de 18 de Fevereiro

Lei Orgânica da Secretaria Regional da Administração Pública

O Decreto Legislativo Regional n.º 10/88/M, de 9 de Novembro, introduziu profundas alterações na estrutura e orgânica do Governo Regional da Madeira, entre as quais a criação da Secretaria Regional da Administração Pública.

De facto, aquele normativo legal integra na Secretaria Regional da Administração Pública sectores que em governos anteriores vinham sendo tutelados por departamentos governamentais diferentes. E, porque o faz de forma genérica, há agora que dotar aquela Secretaria Regional de uma lei que consagre a sua natureza, atribuições, orgânica e pessoal.

Com excepção do Gabinete do Secretário Regional, todos os organismos e serviços que vão enformar organicamente a Secretaria Regional da Administração Pública têm já existência jurídica. Daí que o Gabinete mereça tratamento especial em dois aspectos fundamentais — a sua definição como conjunto de órgãos e serviços de apoio directo ao Secretário Regional e, principalmente, o primeiro provimento do pessoal nos seus quadros.

Relativamente a este segundo aspecto, torna-se imperativo introduzir no presente diploma uma norma de carácter transitório que possibilite, com celeridade e dentro dos limites legalmente permitidos, dotar o Gabinete do pessoal indispensável ao seu funcionamento, acautelando simultaneamente os interesses e direitos já adquiridos pelos funcionários.

Nestes termos:

A Assembleia Regional da Madeira, ao abrigo da alínea a) do artigo 229.º da Constituição, decreta, para valer como lei, o seguinte:

CAPÍTULO I

Natureza e atribuições

Artigo 1.º

Natureza

A Secretaria Regional da Administração Pública, designada no presente diploma abreviadamente por SRA, é o departamento governamental a que se refere a alínea c) do artigo 1.º do Decreto Legislativo Regional n.º 10/88/M, de 9 de Novembro, e cujas atribuições, orgânica, funcionamente e pessoal constam dos artigos seguintes.

Artigo 2.º

Atribuições

São atribuições da SRA definir e coordenar a política regional dos domínios da administração regional e local, função pública, protecção civil, trabalho e transportes terrestres e marítimos.

Artigo 3.º

Competências

1 — A SRA é superiormente dirigida pelo Secretário Regional da Administração Pública, ao qual são genericamente atribuídas as competências consignadas neste diploma.

2 — Compete ao Secretário Regional da Administração Pública assegurar a representação, a todos os níveis, da SRA e a realização das atribuições inerentes.

3 — O Secretário Regional da Administração Pública pode, nos termos da lei, delegar competências em titulares de cargos de direcção e chefia.

CAPÍTULO II

Órgãos e serviços

Artigo 4.º

Estrutura

1 — A SRA compreende:

a) Gabinete do Secretário Regional;

b) Direcção Regional do Trabalho;

c) Direcção Regional dos Transportes Terrestres;

d) Direcção Regional dos Portos;

e) Direcção Regional da Administração Pública e Local;

f) Serviço Regional de Protecção Civil;

g) Inspecção Regional do Trabalho.

2 — Entende se por Gabinete do Secretário Regional, para este efeito, o conjunto de órgãos e serviços que:

a) Tenham atribuições de apoio directo ao Secretário Regional;

b) Pela sua reduzida dimensão e natureza das atribuições, não justifiquem a criação de uma estrutura individualizada nem a sua integração em outros serviços ou organismos da SRA.

3 — A natureza, atribuições, orgânica, funcionamento e pessoal de cada um dos organismos e serviços referidos no n.º 1 constarão de decreto regulamentar regional.

4 — O Serviço Regional de Protecção Civil e a Direcção Regional dos Portos gozam de autonomia administrativa e financeira.

5 — O Serviço Regional de Protecção Civil é equiparado, para todos os efeitos legais, a uma direcção regional.

6 — A Inspecção Regional do Trabalho é equiparada, para todos os efeitos legais, a uma direcção de serviços.

CAPÍTULO III

Pessoal

Artigo 5.º

Quadros

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

a) Pessoal dirigente;
b) Pessoal técnico superior;
c) Pessoal técnico;
d) Pessoal técnico-profissional;
e) Pessoal administrativo;
f) Pessoal operário;
g) Pessoal auxiliar.

2 — Os quadros de pessoal dos organismos e serviços da SRA constarão de mapas anexos aos diplomas referidos no n.º 3 do artigo 4.º

Artigo 6.º

Regime

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

Artigo 7.º

Recrutamento e selecção

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

Artigo 8.º

Provimento

1 — O provimento nos quadros da SRA será feito por nomeação, a menos que outro seja o regime previsto em legislação especial aplicável.

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

Artigo 9.º

Pessoal além dos quadros

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

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

Artigo 10.º

Mobilidade de pessoal

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

Artigo 11.º

Contrato de prestação de serviço

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

2 — O contrato referido no número anterior será reduzido a escrito e nele fixadas as con-

dições de prestação dos serviços e respectiva duração.

3 — O exercício das actividades previstas no n.º 1 não confere, por si, a qualidade de agente administrativo.

Artigo 12.º

Comissões e grupos de trabalho

Para o estudo de problemas específicos poderão ser constituídas comissões ou grupos de trabalho, cuja composição, mandato, funcionamento e demais condições serão estabelecidos em descho do Secretário Regional.

CAPÍTULO IV

Disposições transitórias e finais

Primeiro provimento em lugares do quadro de pessoal do Gabinete do Secretário Regional

1 — O primeiro provimento em lugares dos quadros de pessoal do Gabinete do Secretário Regional far-se-á através de lista nominativa, desde que:

a) Se trate de pessoal com vínculo à Administração Pública;

b) O provimento se processe em categoria igual ou equivalente à que detinham no quadro de origem.

2 — A lista referida no número anterior será aprovada pelo Vice-Presidente do Governo Regional e Coordenação Económica e pelo Secretário Regional da Administração Pública com dispensa de quaisquer outras formalidades legais, à excepção da anotação pela Secção Regional do Tribunal de Contas e da publicação do Jornal Oficial da Região.

Artigo 14.º

Vigência

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

Aprovado em Plenário da Assembleia Regional em 21 de Novembro de 1988.

O Presidente da Assembleia Regional, *Jorge Nélio Praxedes Ferraz de Mendonça.*

Assinado em 21 de Dezembro de 1988.

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

Decreto Legislativo Regional n.º 6/89/M

de 18 de Fevereiro

Lei Orgânica da Secretaria Regional dos Assuntos Sociais

As alterações produzidas na estrutura do Governo Regional pelo Decreto Legislativo Regional n.º 10/88/M, de 9 de Novembro, determinaram a necessidade de se proceder ao ajustamento da orgânica da Secretaria Regional dos Assuntos Sociais. por forma a adequá-la aos princípios e orientações decorrentes do conteúdo do referido diploma.

Apesar das alterações agora introduzidas no âmbito das atribuições desta Secretaria Regional, verifica-se, através da experiência observada com o seu funcionamento, toda a conveniência em manter as características essenciais dos serviços existentes na anterior estrutura, na medida em que estes se tenham revelado ajustados à prossecução de uma política eficaz nos domínios da saúde e da Segurança Social. Isto sem prejuízo da necessidade de serem criadas desde já condições para se proceder, num futuro próximo, a alguns ajustamentos na orgânica e natureza dos serviços, por forma a dotá-los de maior eficácia e operacionalidade em termos de gestão dos seus recursos humanos e materiais.

Deste modo, entendeu-se por conveniente continuar a consagrar para alguns dos serviços que compõem a estrutura orgânica da Secretaria Regional dos Asuntos Sociais, nomeadamente os do sector da saúde, o princípio da autonomia administrativa e financeira, que lhes vinha sendo aplicado, prosseguindo-se assim com as condições entendidas como adequadas ao desempenho das respectivas funções.

Por outro lado, constatou-se a necessidade de criar para o sector da Segurança Social um organismo revestindo a natureza de um serviço personalizado e dispondo de autonomia administrativa, financeira e patrimonial, com o qual se pretendem criar condições mais adequadas à prossecução dos objectivos pretendidos no plano da gestão patrimonial e financeira deste sector, sem que seja posto em causa o necessário enquadramento jurídico-institucional dos respectivos serviços na estrutura do Governo desta Região Autónoma.

Finalmente, com a enunciação formal do Serviço de Formação Permanente de Pessoal na estrutura orgânica da Secretaria Regional dos Assuntos Sociais, agora criada, pretende-se reconhecer a importância da formação profissional contí-

nua num sector cujas especificidades técnicas são evidentes, bem como do seu contributo para o esforço de modernização e racionalização dos serviços, que vem sendo desenvolvido nos últimos anos pelo Governo Regigonal, com o objectivo de criar condições mais adequadas a um correcto aproveitamento dos recursos técnicos postos à disposição da Região Autónoma da Madeira nas áreas da saúde e da Segurança Social.

Assim:

Ao abrigo da alínea a) do artigo 229.° da Constituição da República, a Assembleia Regional da Madeira determina, para valer como lei, o seguinte:

CAPÍTULO I

Da natureza, atribuições e tutela

Artigo 1.°

Natureza e atribuições

Em conformidade com o disposto nos artigos 1.°, alínea g), e 7.°, alíneas a) e b), do Decreto Legislativo Regional n.° 10/88/M, de 9 de Novembro, a Secretaria Regional dos Assuntos Sociais, adiante designada por SRAS, é o departamento do Governo Regional da Madeira ao qual compete, em termos genéricos, definir e coordenar a política regional nos domínios da saúde e Segurança Social.

Artigo 2.°

Tutela

A SRAS é dirigida superiormente pelo Secretário Regional dos Assuntos Sociais, que a representa a todos os níveis, podendo, nos termos da lei, delegar competências no chefe do gabinete ou nos titulares de cargos de direcção e chefia dos órgãos e serviços que integram a estrutura desta Secretaria Regional.

CAPÍTULO II

Da estrutura e serviços

Artigo 3.°

Estrutura

A estrutura da SRAS compreende os seguintes órgãos e serviços:

a) Gabinete do Secretário Regional;

b) Direcção Regional dos Hospitais;

c) Direcção Regional de Saúde Pública;

d) Direcção Regional da Segurança Social;

e) Escola de Enfermagem Pós-Básica da Madeira;

f) Serviço de Formação Permanente de Pessoal.

Artigo 4.°

Gabinete do Secretário Regional

Integram o Gabinete do Secretário Regional todos os órgãos e serviços da SRAS que desenvolvem acções de apoio directo ao Secretário Regional e não se enquadram em qualquer dos restantes departamentos enunciados no artigo anterior.

Artigo 5.°

Direcção Regional dos Hospitais

1 — A Direcção Regional dos Hospitais, abreviadamente designada por DRHH, é um departamento da SRAS ao qual compete coordenar, dirigir e apoiar tecnicamente as acções desenvolvidas pelos estabelecimentos hospitalares da Região, em conformidade com as orientações superiores do Secretário Regional dos Assuntos Sociais.

2 — A DRHH integra o Centro Hospitalar do Funchal, abreviadan ente designado por CHF, com características de um serviço personalizado, dotado de autonomia administrativa, financeira e patrimonial, além dos órgãos, serviços e equipamentos indispensáveis à prossecução dos objectivos fixados para o sector hospitalar da Região Autónoma da Madeira.

Artigo 6.°

Direcção Regional de Saúde Pública

1 — A Direcção Regional de Saúde Pública, abreviadamente designada por DRSP, é um departamento da SRAS, dotado de autonomia administrativa e financeira, ao qual compete coordenar, dirigir e apoiar tecnicamente as acções desenvolvidas no âmbito da saúde pública e dos cuidados individuais de saúde não diferenciados, em conformidade com as orientações superiores do Secretário Regional dos Assuntos Sociais.

2 — A DRSP integrar o Laboratório Regional de Sade Pública, todos os centros de saúde regionais, além dos órgãos, serviços e equipamentos indispensáveis à prossecução dos objectivos fixados para o sistema de saúde pública e dos cuidados de saúde não diferenciados na Região Autónoma da Madeira.

Artigo 7.º

Direcção Regional da Segurança Social

1 — A Direcção Regional da Segurança Social, abreviadamente designada por DRSS, é um departamento da SRAS ao qual compete coordenar, dirigir e apoiar tecnicamente as acções desenvolvidas no âmbito do sistema da Segurança Social na Região Autónoma da Madeira, com excepção das áreas da educação especial, creches e jardins-de-infância.

2 — A DRASS integra o Centro de Segurança Social da Madeira, abreviadamente designado por CSSM, que reveste a natureza de um serviço personalizado, dotado de autonomia administrativa, financeira e patrimonial, além dos órgãos, serviços e equipamentos indispensáveis à prossecução dos objectos fixados para o sector da Segurança Social nesta Região Autónoma.

Artigo 8.º

Escola de Enfermagem Pós-Básica da Madeira

A Escola de Enfermagem Pós-Básica da Madeira, criada pelo Decreto Legislativo Regional n.º 16/85/M, de 29 de Julho, abreviadamente designada por EEPBM, é um estabelecimento da SRAS, dotado de autonomia técnico-pedagógica e administrativa, ao qual compete desenvolver acções no domínio da formação pós-básica de enfermeiros, incluindo as áreas de investigação, administração e docência.

Artigo 9.º

Serviço de Formação Permanente de Pessoal

O Serviço de Formação Permanente de Pessoal, abreviadamente designado por SFPP, é um serviço de apoio à gestão dos recursos humanos da SRAS, dotado de autonomia administrativa, ao qual compete coordenar e desenvolver acções no âmbito da formação e aperfeiçoamento profissional do pessoal pertencente aos quadros desta Secretaria Regional e de instituições particulares, sem fins lucrativos, do respectivo âmbito e tutela.

Artigo 10.º

Natureza, orgânica e funcionamento dos serviços

A natureza, artibuições, orgânica, funcionamento e pessoal de cada um dos organismos e serviços referidos no artigo 3.º do presente diploma serão definidos por decreto regulamentar regional.

CAPÍTULO III

Do pessoal

Artigo 11.º

Quadros

O pessoal da SRAS é agrupado de acordo com a seguinte classificação:

a) Pessoal dirigente;

b) Pessoal técnico superior;

c) Pessoal de informática;

d) Pessoal técnico;

e) Pessoal técnico-profissional;

f) Pessoal administrativo;

g) Pessoal auxiliar;

h) Pessoal operário.

Artigo 12.º

Ingresso, carreira, provimento e mobilidade

As condições de ingresso, acesso e progressão nas carreiras, bem como os requisitos de provimento e modalidade do pessoal pertencente aos quadros dos diversos departamentos e serviços da SRAS, são as constantes das normais gerais e especiais aplicáveis à administração regional autónoma.

Artigo 13.º

Pessoal além dos quadros

Para acorrer a necessidades individuais ou extraordinárias dos departamentos e serviços que integram a SRAS, poderá ser autorizada a contratação de pessoal além dos quadros pelo Secretário Regional dos Assuntos Sociais, nos termos da legislação em vigor.

Artigo 14.º

Prestação de serviços

Nos termos da legislação em vigor e sempre que as circunstâncias o justifiquem, o Secretário Regional dos Assuntos Sociais pode:

a) Encomendar estudos e serviços;

b) Convidar entidades nacionais e estrangeiras para realizar estudos, inquéritos ou trabalhos de carácter eventual;

c) Contratar pessoal em regime de tarefa.

CAPÍTULO IV

Disposições transitórias e finais

Artigo 15.º

Primeiro provimento

O primeiro provimento em lugares dos quadros de pessoal do Gabinete do Secretário Regional e serviços dependentes far-se-á através de lista nominativa, aprovada pelo vice-presidente do Governo Regional e Coordenação Económica e pelos Secretários Regionais da Administração Pública e dos Assuntos Sociais e sujeita a anotação da Secção Regional do Tribunal de Contas, sempre que se tratar de pessoal com vínculo à Administração Pública e o provimento se processar em categoria igual ou equivalente à que detinha no respectivo quadro de origem.

Artigo 16.º

Revogação

É revogado o Decreto Legislativo Regional n.º 8/86/M, de 14 de Junho.

Aprovado em sessão plenária em 13 de Dezembro de 1988.

O Presidente da Assembleia Regional, *Jorge Nélio Praxades Ferraz Mendonça.*

Assinado em 30 de Dezembro de 1988.

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

GOVERNO REGIONAL

Decreto Regulamentar Regional n.º 7/89/M

de 18 de Fevereiro

Estabelece a natureza, atribuições, orgânica, funcionamento e pessoal do Gabinete do Secretário Regional da Administração Pública

A Lei Orgânica da Secretaria Regional da Administração Pública, aprovada pelo Decreto Legislativo Regional n.º 5/89/M, de 18 de Fevereiro, dedica especial atenção ao Gabinete do Secretário Regional, definindo-o como um organismo a dotar de orgânica própria, a aprovar por decreto regulamentar regional.

Na elaboração do presente diploma segue-se uma metodologia, já tradicional nesta Região Autónoma, baseada no princípio de que as atribuições do Gabinete não se resumem à preparação e canalização das decisões do Secretário Regional, já que lhe compete dar apoio técnico, administrativo e logístico a outros organismos da SRA. Isto por razões de racionalização e economia de meios. Daí que se dote o Gabinete de um conjunto de órgãos e serviços devidamente estruturados e coordenados e de um quadro de pessoal próprio.

Assim:

O Governo Regional da Madeira decreta, nos termos da alínea b) do artigo 229.º da Constituição e da alínea b) do artigo 33.º do Decreto-Lei n.º 318-D/76, de 30 de Abril, o seguinte:

CAPÍTULO I

Natureza e atribuições

Artigo 1.º

Natureza

O Gabinete do Secretário Regional da Administração Pública, designado no presente diploma abreviadamente por Gabinete, é o organismo a que se refere a alínea a) do n.º 1 do artigo 4.º do Decreto Legislativo Regional n.º 5/89/M, de 18 de Fevereiro, e cujas atribuições, orgânica, funcionamento e pessoal constam dos artigos seguintes.

Artigo 2.º

Atribuições

1 — São atribuições do Gabinete:

a) Preparar e coordenar todos os assuntos que devam ser submetidos a despacho do Secretário Regional;

b) Emitir os pareceres necessários às tomadas de decisão;

c) Efectuar a gestão do pessoal dos organismos e serviços da SRA não dotados de autonomia administrativa e financeira;

d) Elaborar o plano e orçamento da SRA;

e) Executar o orçamento da SRA;

f) Assegurar os apoios técnico e jurídico aos organismos e serviços da SRA que deles careçam;

g) Assegurar as ligações entre os vários organismos e serviços da SRA e entre estes e o exterior;

h) Organizar e manter permanentemente actualizados arquivos, ficheiros, estatísticas e informações com interesse para prossecução dos objectivos da SRA.

2 — Para além das enunciadas no número anterior, o Secretário Regional poderá cometer

ao Gabinete outras atribuições sempre que as circunstâncias o justifiquem.

Artigo 3.º

Competências

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

2 — Compete, genericamente, ao chefe do Gabinete:

a) Garantir o funcionamento harmonioso e concertado de todos os órgãos e serviços que integram o Gabinete;

b) Assegurar o expediente do Gabinete;

c) Preparar e coordenar os assuntos a submeter a despacho do Secretário Regional;

d) Manter o controlo interno dos documentos;

e) Exercer as demais funções que lhe forem delegadas pelo Secretário Regional.

3 — O chefe do Gabinete será substituído, nas suas ausências e impedimentos, pelo adjunto do Gabinete.

CAPÍTULO II

Órgãos e serviços e respectivas atribuições

Artigo 4.º

Estrutura

1 — O Gabinete compreende:

a) Direcção de Serviços Administrativos (DSA);

b) Divisão de Estudos, Planeamento e Estatística (DEPE);

c) Assessoria Jurídica (AJ);

d) Serviço de Gestão de Pessoal (SGP);

e) Serviço de Actividades Culturais e Recreativas (SACR).

2 — A DSA é dirigida pelo director de serviços administrativos, ao qual compete assegurar a realização das respectivas atribuições.

3 — A DEPE é dirigida por um chefe de divisão, ao qual compete assegurar a realização das respectivas atribuições.

4 — A AJ é coordenada pelo assessor jurídico, o qual, nas suas ausências e impedimentos, será substituído por técnico com formação jurídica a designar pelo Secretário Regional.

5 — Os serviços referidos nas alíneas d) e e) do n.º 1 deste artigo são coordenados por funcionários ou agentes a designar pelo Secretáiro Regional.

SECÇÃO I

Direcção de Serviços Administrativos (DSA)

Artigo 5.º

Natureza

A DSA é um órgão destinado essencialmente a prestar apoio administrativo e logístico ao Gabinete e a todos os organismos e serviços que, no âmbito da SRA, dele careçam.

Artigo 6.º

Atribuições

São atribuições da DSA:

a) Assegurar a execução do expediente, registo e arquivo gerais do Gabinete;

b) Elaborar, em conjunto com a DEPE, o orçamento da SRA e respectivas alterações;

c) Assegurar o serviço de recrutamento, movimentação e cadastro do pessoal cuja gestão compete ao Gabinete, instruindo os respectivos processos individuais, bem como todo o expediente inerente à concessão dos benefícios médico-sociais garantidos aos funcionários e seus familiares;

d) Assegurar o apetrechamento dos organismos e serviços da SRA não dotados de autonomia administrativa e ou financeira, efectuando as aquisições necessárias para o seu regular funcionamento e mantendo actualizado o respectivo cadastro patrimonial;

e) Conceder apoio administrativo a toda a estrutura do Gabinete e, quando necessário, a outros organismos e serviços dependentes da SRA;

f) Velar pela segurança e conservação do património;

g) Assegurar a gestão das viaturas ao serviço do Gabinete, com vista ao seu aproveitamento racional;

h) Assegurar a eficiência das redes de comunicação interna e externa tanto do Gabinete como dos organismos e serviços da SRA não dotados de autonomia administrativa e financeira;

i) Emitir certidões de documentos existentes nos arquivos do Gabinete, desde que devidamente autorizadas;

j) Organizar e manter actualizado todo o processo contabilístico do Gabinete;

l) Recolher e proceder à análise e difusão da informação;

m) Organizar e manter em funcionamento a biblioteca do Gabinete;

n) Assegurar a existência de ficheiros completos e actualizados de legislação, doutrina e jurisprudência;

o) Garantir, de uma forma geral, o eficaz funcionamento do Gabinete em tudo que não seja das atribuições específicas dos restantes órgãos e serviços que o integram.

Artigo 7.º

Estrutura

1 — A DSA compreende:

a) Repartição de Expediente e Arquivo;

b) Repartição de Pessoal e Contabilidade;

c) Centro de Informação e Documentação;

2 — A Repartição de Expediente e Arquivo integra duas secções:

a) Secção de Expediente e Assuntos Gerais;

b) Secção de Registo e Arquivo.

3 — A Repartição de Pessoal e Contabilidade integra duas secções:

a) Secção de Pessoal;

b) Secção de Contabilidade e Património.

4 — O Centro de Informação e Documentação é, para efeitos de chefia, equiparado a uma secção administrativa.

SECÇÃO II

Divisão de estudos, planeamento e estatística (DEPE)

Artigo 8.º

Natureza

A DEPE é o órgão técnico com atribuições em matérias de estudos, planeamento e estatística nos vários domínios de intervenção da SRA.

Artigo 9.º

Atribuições

1 — São atribuições da DEPE:

a) Coordenar, de acordo co mas instruções do Secretário Regional, a elaboração dos planos de actividades, programas de acção e orçamento anual da SRA;

b) Elaborar estudos e preparar estatísticas com interesse para a prossecução dos objectivos da SRA, procedendo, através dos meios mais adequados, à recolha e tratamento dos elementos necessários;

c) Emitir pareceres sobre matérias de planeamento e gestão financeira e patrimonial;

d) Apoiar a DSA em matérias relacionadas com a execução do orçamento do Gabinete e dos organismos sem autonomia administrativa e financeira;

e) Coordenar a elaboração dos relatórios de actividades do Gabinete.

2 — Para cumprimento das suas atribuições, a DEPE terá a colaboração e apoio dos restantes organismos e serviços da SRA.

SECÇÃO III

Assessoria Jurídica (AJ)

Artigo 10.º

Natureza

A AJ é o órgão de consulta e apoio jurídicos do Gabinete.

Artigo 11.º

Atribuições

São atribuições da AJ:

a) Emitir parecer sobre assuntos de índole jurídica submetidos à sua apreciação pelo Secretário Regional;

b) Informar e dar apoio técnico aos processos judiciais e ao contencioso administrativo em que a SRA seja parte;

c) Dar parecer sobre questões emergentes da gestão do pessoal da SRA;

d) Instruir processos de sindicância, inquérito e disciplinares, quando superiormente determinados;

e) Prestar apoio na elaboração de projectos de diplomas dimanados da SRA.

SECÇÃO IV

Serviço de Gestão de Pessoal (SGP)

Artigo 12.º

Natureza

O SGP é o órgão técnico de apoio ao Gabinete em matérias de gestão de pessoal.

Artigo 13.º

Atribuições

São atribuições do SGP:

a) Proceder aos estudos relativos aos sistemas integrados de gestão do pessoal da SRA, propondo as medidas necessárias ao seu gradual estabelecimento;

b) Propor formas de orientação e coordenação da acção de todos os serviços com atribuições em matéria de gestão do pessoal da SRA;

c) Dar parecer sobre os processos respeitantes à gestão do pessoal da SRA que devam ser submetidos a despacho do Secretário Regional;

d) Manter permanentemente actualizado um ficheiro de todo o pessoal da SRA;

e) Propor a definição da estrutura dos quadros de pessoal da SRA e controlar o seu preenchimento em cooperação, quando necessário, com os serviços interessados;

f) Proceder à verificação dos requisitos legais para integração nos quadros da SRA, acesso nas carreiras e contratação de pessoal além dos quadros;

g) Propor os critérios a observar para efeitos de elaboração de cadastros do pessoal da SRA;

h) Elaborar estatísticas sobre matérias de interesse para uma correcta e eficaz gestão do pessoal da SRA;

i) Dar parecer sobre diplomas legais com incidência em matérias de gestão de pessoal no âmbito da SRA.

SECÇÃO V

Serviço de Actividades Culturais e Recreativas (SACR)

Artigo 14.º

Natureza

O SACR é o órgão de concepção, apoio e fomento de actividades culturais, desportivas e recreativas destinadas a trabalhadores e suas famílias.

Artigo 15.º

Atribuições

São atribuições do SACR:

a) Administrar as áreas afectas à SRA para fins de lazer e desporto, nomeadamente a Zona de Lazer do Montado do Pereiro e o Parque Desportivo dos Trabalhadores, propondo a criação das estruturas necessárias e adequadas ao seu pleno funcionamento e integrla aproveitamento;

b) Estudar formas de apoio a conceder pela SRA a organismos vocacionados para o desenvolvimento de actividades de índole desportiva, recreativa e cultural destinadas a trabalhadores;

c) Fomentar e apoiar acções visando o aproveitamento dos tempos livres do pessoal da SRA.

CAPÍTULO III

Pessoal

Artigo 16.º

Quadro

1 — O pessoal do Gabinete é agrupado em:

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

2 — O quadro de pessoal do Gabinete é o constante do mapa anexo ao presente diploma.

3 — O pessoal do Gabinete rege-se pelas normas gerais aplicáveis à administração regional autónoma.

CAPÍTULO IV

Disposições transitórias e finais

Artigo 17.º

Primeiro provimento do pessoal

O primeiro provimento do pessoal do Gabinete processa-se nos termos do disposto no artigo 13.º do Decreto Legislativo Regional n.º 5/89/M, de 18 de Fevereiro.

Artigo 18.º

Entrada em vigor

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

Aprovado em Conselho do Governo Regional em 12 de Janeiro de 1989.

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

Assinado em 3 de Fevereiro de 1989.

Publique-se.

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

ANEXO

Grupo de pessoal	Qualificação profissional — Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir	Letra de vencimento
Pessoal dirigente	—	—	Director de serviços ... ... Chefe de divisão	1 1	— —	(a) (a)
Pessoal técnico superior	Realização de estudos de apoio à decisão no âmbito das respectivas formações e especialidades.	Técnica superior	Assessor principal ... ... Primeiro-assessor ... ... Assessor, técnico superior principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe	2 2 4	— — —	A B C, D, E ou G
	Funções de mera consulta jurídica, emitindo pareceres e elaborando estudos jurídicos.	Consultor jurídico	Assessor principal ... ... Primeiro-assessor ... ... Assessor, técnico superior principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe	2 2 4	— — —	A B C, D, E ou G
Pessoal técnico	Aplicação de métodos e técnicas de apoio à decisão no âmbito das suas especializações.	Técnica	Técnico especialista principal, especialista de 1.ª classe, especialista principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe	2	—	C, D, E, F, H ou J
Pessoal de informática	Transcrever os dados dos documentos de origem, verificar a conformidade dos registos com os dados originais e seleccionar e fazer executar os programas necessários aos trabalhos em curso.	Operador de registo de dados	Monitor, operador de registo de dados principal ou operador de registo de dados	2	—	I, K ou L
Pessoal Técnico-profissional	Funções de natureza executiva de aplicação técnica.	Técnico-profissional	Técnico-adjunto especialista de 1.ª classe, especialista principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe	2	—	G, H, I, K ou L
	Execução de trabalhos de apoio técnico.	Técnico-profissional	Técnico auxiliar especialista principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe	2	—	I, J, L ou M
	Exercer funções de secretariado e atender os utentes do serviço, prestando-lhes informações, esclarecendo dúvidas e encaminhando-os para os locais pretendidos.	Secretária-recepcionista	Secretária-recepcionista especialista, principal de 1.ª classe ou de 2.ª classe ...	2	—	I, J, L ou M
Pessoal administrativo	Coordenação e chefia na área administrativa.	—	Chefe de repartição ... ... Chefe de serviços ... ... Chefe de secção	2 1 5	— 1 —	E F H
	Executar todo o processamento administrativo relativamente a uma ou mais áreas de actividade funcional (pessoal, património e contabilidade, expediente, dactilografia e arquivo).	Oficial administrativo	Oficial administrativo principal ... ... Primeiro-oficial ... ... Segundo-oficial ... ... Terceiro-oficial	6 19 19 19	— — — —	I J L M
	Execução de trabalhos de dactilografia, podendo proceder a tarefas de arquivo, expediente e outros trabalhos afins.	Escriturário-dactilógrafo	Escriturário-dactilógrafo principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe	3	3	N, Q ou S

Grupo de pessoal	Qualificação profissional — Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir	Letra de vencimento
Pessoal auxiliar	Condução e conservação de viaturas ligeiras.	Motorista de ligeiros	Motorista principal ... ... Motorista de 1.ª classe ou de 2.ª classe	2 5	— —	M O ou Q
	Recepção e encaminhamento de chamadas telefónicas.	Telefonista	Telefonista principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe ...	2	—	N, Q ou S
	Coordenação das tarefas atribuídas ao pessoal auxiliar.	—	Encarregado	1	—	O
	Vigilância das instalações e acompanhamento de visitantes. Distribuição de expediente e execução de outras tarefas que lhe sejam determinadas.	Auxiliar administrativo	Auxiliar administartivo principal ... ... Auxiliar administrativo de 1.ª classe ou de 2.ª classe ...	2 5	— —	Q S ou T
Pessoal operário	Funções de natureza executiva de carácter manual ou mecânico, enquadradas em instruções gerais bem definidas, exigindo formação específica e implicando esforço físico.	Operário qualificado	Operário principal ... ... Operário de 1.ª classe ... ... Operário de 2.ª classe ... ... Operário de 3.ª classe	1 1 3 8	— — — —	L N P Q
		Operário semiqualificado	Operário principal ... ... Operário de 1.ª classe, de 2.ª classe ou de 3.ª classe ...	1 5	— —	M O, Q ou R
Outro pessoal	Controlar e coordenar as tarefas dos trabalhadores dos parques e zonas desportivas e recreativas e de lazer.	—	Encarregado de parques desportivos e recreativos ...	2	—	J
	Zelar pela integridade física, manutenção, funcionamento e limpeza das instalações, máquinas, aparelhos e utensílios.	—	Encarregado de instalações e equipamentos	1	—	J
	Executar, a partir de instruções precisas, tarefas de apoio ao pessoal administrativo.	Auxiliar técnico-administrativo	Auxliar técnico-administrativo principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe	1	1	N, Q ou S
	Execução de trabalhos rurais ou indeferenciados.	Trabalhador rural	Trabalhador rural principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe	12	—	S, T ou U
	Limpeza e arrumação das instalações.	—	Auxiliar de limpeza	14	—	T

(a) Vencimento de acordo com o Decreto Regional n.º 6/80/M, de 29 de Abril.

Decreto Regulamentar Regional n.º 8/89/M

de 18 de Fevereiro

Lei Orgânica da Vice-Presidência e Coordenação Económica

O Decreto Legislativo Regional n.º 10/88/M, de 9 de Novembro, que procedeu à reestruturação do Governo Regional da Madeira, criou a Vice-Presidência e Coordenação Económica.

Na Vice-Presidência e Coordenação Económica foram englobadas a antiga Secretaria Regional do Plano, com excepção da Direcção Regional de Transportes e da Direcção Regional de Portos, e a Direcção Regional de Comércio e Indústria, da Secretaria Regional da Economia, resultando assim a necessidade de ajustar a Lei Orgânica às alterações operadas, a fim de tornar os serviços mais operacionais e prontos a responder às novas exigências.

O presente diploma pretende estatuir a regulamentação da VicePresidência e Coordenação Económica.

Nestes termos:

O Governo Regional da Madeira decreta, nos termos da alínea b) do artigo 229.° da Constituição, o seguinte:

Artigo 1.° É aprovada a Lei Orgânica da Vice-Presidência e Coordenação Económica, publicada em anexo ao presente diploma, do qual faz parte integrante.

Art. 2.° A orgânica e a estrutura da Direcção Regional de Aeroportos, bem como o respectivo quadro de pessoal, são os constantes do Decreto Regulamentar Regional n.° 21/86/M, de 31 de Dezembro.

Art. 3.° A orgânica e a estrutura do Serviço Regional de Estatística da Madeira, bem como o respectivo quadro de pessoal, são os constantes do Decreto Regulamentar Regional n.° 6/88/M, de 12 de Fevereiro.

Art. 4.° A orgânica e a estrutura dos Serviços de Informática, bem como o respectivo quadro de pessoal, são os constantes do Decreto Regulamentar Regional n.° 8/87/M, de 24 de Abril.

Art. 5.° As orgânicas, a estrutura e os quadros de pessoal da Direcção de Serviços de Fiscalização Económica e do Serviço de Apoio às Pequenas e Médias Empresas Industriais são, respectivamente, os constantes do Decreto Regulamentar Regional n.° 6/81/M, de 31 de Março, com as alterações que lhe foram introduzidas pela Portaria n.° 51/87, de 11 de Maio, e do Decreto Regulamentar Regional n.° 11/81/M, de 3 de Setembro.

Art. 6.° Ficam revogados os Decretos Regulamentares Regionais n.°s 8/86/M, de 29 de Abril, e 7/87/M, de 21 de Abril.

Art. 7.° O presente diploma entra em vigor no dia imediato ao da sua publicação.

Aprovado em Conselho do Governo Regional em 5 de Janeiro de 1989.

Pelo Presidente do Governo Regional, *Miguel José Luís de Sousa.*

Assinado em 3 de Fevereiro de 1989.

Publique-se.

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

Lei Orgânica da Vice-Presidência e Coordenação Económica

CAPÍTULO I

Artigo 1.°

Natureza e atribuições

A Vice-Presidência e Coordenação Económica é o departamento do Governo Regional da Madeira que tem por atribuições definir e executar as acções necessárias ao cumprimento da política regional nos sectores do planeamento, finanças, energia, comércio, indústria, transportes aéreos, aeroportos, comunicações, informática e estatística e nos assuntos das Comunidades Europeias.

Artigo 2.°

Competência do Vice-Presidente

A Vice-Presidência e Coordenação Económica é superiormente dirigida pelo Vice-Presidente do Governo Regional, a quem compete, designadamente:

a) Substituir, nas ausências e impedimentos, o Presidente do Governo Regional;

b) Estudar, definir e orientar a política da Região nos sectores de actividade referidos no artigo anterior, elaborando os respectivos planos de desenvolvimento, a serem integrados no plano geral de desenvolvimento regional;

c) Promover, controlar e coordenar as acções tendentes à execução e cumprimento dos planos estabelecidos para os mencionados sectores de actividade;

d) Superintender e coordenar a acção dos vários órgãos e serviços da Vice-Presidência e Coordenação Económica;

e) Elaborar os projectos e diplomas legislativos que se revelarem necessários à prossecução e desenvolvimento dos sectores de actividade que na Região estão afectos à Vice-Presidência e Coordenação Económica;

f) Fixar os preços, taxas e tarifas, bem como conceder as licenças e autorizações que lhe sejam propostas pelas direcções regionais, dentro das respectivas competências, constantes do presente dipolma;

g) Aprovar as tarifas a aplicar nos serviços aéreos regulares dentro da Região Autónoma da Madeira;

h) Conceder autorização para o dispêndio em moeda estrangeira a realizar pelas entidades pú-

blicas que exerçam a sua actividade exclusivamente na Região Autónoma da Madeira;

i) Conceder as licenças para instalação e funcionamento às entidades que pretendam operar no âmbito institucional da zona franca da Madeira, através do exercício das actividades industriais, comerciais e de serviços;

j) Superintender nos institutos públicos e exercer a tutela das empresas públicas que, dentro dos sectores afectos à Vice-Presidência e Coordenação Económica, exerçam a sua actividade exclusivamente na Região;

l) Exercer as demais competências que lhe sejam cometidas por lei.

CAPÍTULO II

Estrutura da Vice-Presidência e Coordenação Económica

SECÇÃO I

Artigo 3.º

Estrutura

1 — A Vice-Presidência e Coordenação Económica compreende os seguintes departamentos e serviços:

a) Gabinete do Vice-Presidente do Governo Regional;

b) Gabinete de Estudos e Planeamento;

c) Gabinete de Estudos e Pareceres Jurídicos;

d) Gabinete da Zona Franca da Madeira;

e) Direcção de Serviços de Pessoal;

f) Serviço de Investimento Estrangeiro;

g) Repartição dos Serviços Administrativos;

h) Direcção Regional de Planeamento;

i) Direcção Regional de Finanças, Comércio e Indústria;

j) Direcção Regional de Orçamento e Contabilidade;

l) Direcção Regional de Aeroportos;

m) Direcção Regional para os Assuntos das Comunidades Europeias;

n) Serviço Regional de Estatística;

o) Serviços de Informática.

2 — Os órgãos e serviços referidos nas alíneas a), b), c), d), e), f) e g) funcionam na dependência directa do Vice-Presidente do Governo Regional.

SECÇÃO II

Órgãos e serviços de apoio

Artigo 4.º

Gabinete do Vice-Presidente do Governo Regional

1 — O Gabinete do Vice-Presidente do Governo Regional compreende um chefe de gabinete, dois adjuntos e três secretários pessoais.

2 — Ao chefe de gabinete compete dirigir o Gabinete, assegurando o seu expediente normal, bem como representar o Vice-Presidente do Governo Regional nos actos de carácter não estritamente pessoal e assegurar a sua ligação com os vários departamentos e serviços da Vice-Presidência e Coordenação Económica.

3 — Aos Adjuntos do Gabinete compete prestar ao Vice-Presidente o apoio técnico que lhes for determinado.

Artigo 5.º

Gabinete de Estudos e Planeamento

O Gabinete de Estudos e Planeamento é um serviço de estudo, planeamento e estatística, competindo-lhe, designadamente, prestar apoio técnico e científico ao Vice-Presidente do Governo Regional em matérias que exijam preparação específica, elaborando os estudos e pareceres que lhe sejam solicitados.

Artigo 6.º

Gabinete de Estudos e Pareceres Jurídicos

O Gabinete de Estudos e Pareceres Jurídicos é um órgão com funções exclusivamente de mera consulta jurídica, cabendo-lhe, nomeadamente:

a) Emitir pareceres e elaborar estudos jurídicos;

b) Emitir pareceres sobre propostas de portarias, de decretos regulamentares regionais e de decretos legislativos regionais;

c) Participar na elaboração de pareceres de projectos e propostas de outros diplomas legislativos.

Artigo 7.º

Direcção de Serviços de Pessoal

1 — A Direcção de Serviços de Pessoal é o órgão que, na dependência directa do Vice-Presidente do Governo Regional e em cooperação com os restantes departamentos da Vice-Presidência e Coordenação Económica, coordena a gestão dos recursos humanos e assegura todos os procedimentos administrativos dessa gestão.

2 — Na prossecução dos objectivos apontados no n.º 1, cabe-lhe, nomeadamente:

a) Elaborar os processos relativos ao movimento de pessoal, velando pelo respeito das dotações orgânicas e pelo cumprimento da legalidade;

b) Elaborar e manter em ordem e devidamente actualizados o ficheiro de cadastro e os processos individuais de todo o pessoal da Vice-Presidência e Coordenação Económica 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 técnico, administrativo, operário e auxiliar dos gabinetes, departamentos e serviços da Vice-Presidência e Coordenação Económica;

d) Recolher, arquivar e manter em dia, para consulta imediata, toda a documentação e legislação de interesse para a área de pessoal e organizar o respectivo ficheiro;

e) Promover a adequada difusão da legislação, da regulamentação e de outros indicadores que se mostrem de interesse geral;

f) Assegurar um bom nível de realização profissional e de aperfeiçoamento laboral de todos os trabalhadores da Vice-Presidência e Coordenação Económica pelo implemento de acções de formação e sensibilização.

Artigo 8.º

Serviço de Investimento Estrangeiro

O Serviço de Investimento Estrangeiro é dirigido por um chefe de divisão e compete-lhe:

a) Recolher, estudar e avaliar todos os elementos respeitantes ao investimento estrangeiro (regime contratual, geral e contratos de transferência de tecnologia);

b) Instruir devidamente e apresentar à decisão superior todos os projectos de investimentos submetidos nos termos do Código de Investimentos Estrangeiros, compreendendo a autorização e registo;

c) Acolher e orientar os potenciais investidores estrangeiros e prestar-lhes todas as informações e esclarecimentos em matéria da sua competência;

d) Estudar, programar e executar acções de promoção, estímulo e captação do investimento estrangeiro na Região;

e) Elaborar estudos e pareceres em cooperação com os demais organismos regionais sobre assuntos com especial relevância no domínio das suas atribuições;

f) Estabelecer a conveniente interligação com os órgãos nacionais e regionais intervenientes no processo de apreciação e decisão de investimentos previstos no Código de Investimentos previstos no Código de Investimentos Estrangeiros;

g) Manter um ficheiro actualizado de todas as empresas com participação de capital estrangeiro e compilar todos os os dados estatísticos e outros elementos de informação que interessem.

Artigo 9.º

Repartição dos Serviços Administrativos

1 — A Repartição dos Serviços Administrativos é um serviço de apoio à Vice-Presidência e Coordenação Económica, competindo-lhe assegurar o apoio administrativo a todos os serviços dela dependentes.

2 — A Repartição dos Serviços Administrativos compreende os sectores de expediente e arquivo, contabilidade e património.

3 — À Repartição dos Serviços Administrativos incumbe, essencialmente:

a) Assegurar o registo, encaminhamento e arquivo do expediente;

b) Assegurar a aquisição do material necessário ao funcionamento da Vice-Presidência e Coordenação Económica, organizando e mantendo actualizado o respectivo cadastro;

c) Organizar e manter actualizada a contabilidade da Vice-Presidência e Coordenação Económica;

d) Assegurar, em geral, o normal funcionamento da Vice-Presidência e Coordenação Económica em tudo o que não seja da competência específica dos demais serviços.

SECÇÃO III

Das direcções regionais

SUBSECÇÃO I

Direcção Regional de Planeamento

Artigo 10.º

Estrutura

A Direcção Regional de Planeamento é constituída pelos seguintes serviços:

a) Direcção de Serviços de Planeamento;

b) Direcção de Serviços do Desenvolvimento;

c) Centro de Informação e Documentação;

d) Serviços Administrativos.

Artigo 11.º

Competências

A Direcção Regional de Planeamento é dirigida por um director regional, competindo-lhe, designadamente:

a) Recolher, preparar e coordenar os elementos destinados à elaboração dos planos regionais de carácter anual ou plurianual;

b) Estudar as perspectivas de desenvolvimento económico-social da Região e elaborar previsões que permitam formular as opções fundamentais e os objectivos dos planos;

c) Propor orientações para a elaboração dos planos sectoriais e sub-regionais e dos programas integrados, facultando aos órgãos e entidades neles intervenientes a informação indispensável;

d) Assegurar a compatibilização dos planos sectoriais e sub-regionais e dos programas integrados e a sua integração nos planos regionais, bem como acompanhar a sua execução;

e) Estabelecer a necessária ligação com os órgãos nacionais de planeamento e assegurar, sobretudo, a integração dos planos regionais nos planos nacionais;

f) Formular e propor a versão final dos planos regionais;

g) Participar nas acções de definição, selecção e apresentação de programas e projectos de investimentos públicos e privados, com vista a uma candidatura aos fundos da CEE e a outros organismos internacionais de ajuda ao desenvolvimento;

h) Promover a realização de estudos de ordenamento biofísico do território e outros estudos de base que se revistam de interese para o planeamento económico-social;

i) Elaborar estudos de conjuntura, mantendo uma análise permanente da realidade regional;

j) Propor a adopção de medidas tendentes ao desenvolvimento regional que permitam assegurar a prossecução dos objectivos e estratégias dos planos;

l) Participar no desenvolvimento de acções destinadas à promoção do investimento privado e cooperativo, colaborando na concepção, aperfeiçoamento e aplicação de esquemas de incentivos de diversa ordem;

m) Emitir parecer sobre investimentos públicos não programados aquando da elaboração dos planos regionais e sobre investimentos privados cuja concretização dependa de autorização do Governo Regional ou possa vir a usufruir de vantagens ou incentivos oficialmente aprovados;

n) Definir as normas ou colaborar na sua definição de apresentação e avaliação dos prcgramas e projectos de investimentos púb'icos a incluir nos planos regionais;

o) Acompanhar o cumprimento dos planos regionais e elaborar os correspondentes relatórios de execução;

p) Assegurar as funções de intendência-geral do orçamento na parte que se refere ao orçamento de investimento e às despesas de desenvolvimento inscritas nos planos;

q) Garantir a representação da Região nos órgãos de planeamento de âmbito nacional;

r) Assegurar as ligações aos serviços regionais de estatística e cooperar na elaboração dos planos de actividade estatística com interesse para a Região;

s) Assegurar o funcionamento de um centro de informação e documentação, ao qual incumbirá recolher, analisar e tratar a documentação e informação técnica necessária à actividade da Vice-Presidência e Coordenação Económica e manter ligações com serviços idênticos de outras entidades.

Artigo 12.º

Direcção de Serviços de Planeamento

A Direcção de Serviços de Planeamento compete a realização das tarefas necessárias à feitura do planeamento global, bem como do planeamento do investimento público, privado e cooperativo.

Artigo 13.º

Direcção de Serviços do Desenvolvimento

A Direcção de Serviços do Desenvolvimento competirá contribuir para o estudo, definição e execução da política de desenvolvimento, através de acções de promoção e coordenação, da elaboração e selecção de projectos e programas de desenvolvimento e da coordenação dos investimentos candidatáveis ao Fundo Europeu de Desenvolvimento Regional.

SUBSECÇÃO II

Direcção Regional de Finanças, Comércio e Indústria

Artigo 14.º

Estrutura

A Direcção Regional de Finanças, Comércio e Indústria compreende:

a) Direcção de Serviços de Finanças;

b) Direcção de Serviços de Património;

c) Direcção de Serviços de Fiscalização Económica;

d) Direcção de Serviços de Comércio e Abastecimento;

e) Direcção de Serviços de Indústria e Electricidade;

f) Serviço de Apoio às Pequenas e Médias Empresas Industriais;

g) Divisão das Finanças Locais;

h) Divisão das Actividades Comerciais;

i) Tesouraria;

j) Serviços Administrativos.

Artigo 15.º

Atribuições e competências

A Direcção Regional de Finanças, Comércio e Indústria é dirigida por um director regional, a quem cabem as seguintes competências:

a) Colaborar na definição e controlar a execução regional das políticas monetária, financeira e cambial, nos termos da lei;

b) Promover e propor medidas de acompanhamento das receitas tributárias liquidadas e cobradas na Região ou que nela tenham a sua origem ou implicações;

c) Contribuir para a definição da política de participações financeiras da Região;

d) Instruir e acompanhar os processos de concessão de aval da Região e fiscalizar a entidade beneficiária, nos termos da lei;

e) Colaborar na orientação dos serviços bancários, aduaneiros, de finanças e seguros, nos termos da lei;

f) Propor incentivos à actividade económica de natureza financeira e controlar a sua execução;

g) Acompanhar, nos termos da lei, as operações relativas aos movimentos de fundos monetários da Região com o restante território nacional e o estrangeiro;

h) Gerir o património da Região, com excepção do artístico e cultural, e formular pareceres sobre a aquisição ou alienação de imóveis, e bem assim promover as medidas necessárias para o arrendamento de prédios para a instalação de serviços da administração regional;

i) Elaborar e propor à aprovação da Vice-Presidência e Coordenação Económica as medidas legislativas que se vierem a revelar necessárias ao ordenamento e desenvolvimento dos sectores comercial e industrial;

j) Propor e executar as acções que se enquadrem na política superiormente definida para os sectores comercial e idustrial, zelando pelo seu cumprimento;

l) Licenciar e fiscalizar o exercício das actividades comerciais ou de distribuição, propondo e executando as medidas consideradas necessárias;

m) Velar pelo cumprimento das normas que disciplinam a actividade económica, organizando a prevenção e promovendo a repressão das respectivas infracções;

n) Promover a realização do inventário dos recursos naturais da Região e impulsionar a sua valorização e o seu aproveitamento;

o) Organizar, coordenar e assegurar, de colaboração com o Serviço Regional de Estatística, a recolha, organização, tratamento e difusão de dados com interesse para o desenvolvimento do sector industrial, nomeadamente no que se refere à promoção do investimento;

p) Estudar, promover e propor, em cooperação com os demais órgãos e serviços dos governos regional ou central e com os centros técnicos de cooperação industrial, a execução das medidas que integram a política de apoio às pequenas e médias empesas industriais;

q) Executar as acções disciplinadoras do exercício da actividade industrial, mormente o licenciamento, a inspecção e a fiscalização na Região.

Artigo 16.º

Direcção de Serviços de Finanças — Competências

À Direcção de Serviços de Finanças compete, designadamente:

a) Colaborar na definição e controlar a execução regional das políticas monetária, financeira e cambial, nos termos da lei;

b) Promover e propor medidas de acompanhamento das receitas tributárias liquidadas e cobradas na Região ou que nela tenham a sua origem ou implicações;

c) Contribuir para a definição da política de participações financeiras da Região;

d) Instruir e acompanhar os processos de concessão de aval da Região e fiscalizar a entidade beneficiária, nos termos da lei;

e) Colaborar na orientação dos serviços bancários, aduaneiros, de finanças e seguros, nos termos da lei;

f) Propor incentivos à actividade económica de natureza financeira e controlar a sua execução.

Artigo 17.º

Direcção de Serviços de Património — Competências

À Direcção de Serviços de Património compete, designadamente:

a) Assegurar o processo administrativo do aprovisionamento geral do Governo Regional;

b) Organizar e gerir um depósito geral dos artigos e materiais de consumo corrente;

c) Organizar e manter actualizado o inventário e cadastro de bens, promovendo a sua conservação e reparação.

Artigo 18.º

Direcção de Serviços de Comércio e Abastecimento —Competências

À Direcção de Serviços de Comércio e Abastecimento compete, no âmbito do comércio alimentar, designadamente:

a) Estudar os circuitos de distribuição e propor o estabelecimento de diferenciais de custo e seus critérios de atribuição ,tendendo a uma uniformização de preços na Região;

b) Estudar e sugerir intervenções que permitam, através de uma reorganização dos circuitos de distribuição, superar eventuais rupturas de abastecimento;

c) Propor e coordenar programas de abastecimento de produtos básicos, tendo em conta as necessidades dos consumidores no que respeita a quantidades, qualidade e preços;

d) Planear, dinamizar e executar acções tendentes à substituição de produtos de origem estrangeira por produtos nacinais, se possível regionais;

e) Propor normas gerais sobre o abastecimento na Região, designadamente a reestruturação e o encurtamento dos circuitos comerciais, e sugerir formas de actuação conducentes à sua concretização;

f) Estudar e propor o licenciamento das operações de importação, exportação e reexportação de mercadorias;

g) Propor medidas visando a dinamização da exportação de bens produzidos na Região.

Artigo 19.º

Direcção de Serviços de Indústria e Electricidade —Competências

Compete à Direcção de Serviços de Indústria e Electricidade intervir, de modo geral, em todos os assuntos relacionados com a instalação, o funcionamento, a expansão, a fiscalização e a melhoria das unidades industriais, com as formas de utilização dos recursos naturais da Região e com o funcionamento das instalações eléctricas e, nomeadamente:

a) Prestar apoio técnico ao director regional no domínio dos sectores industrial e de electricidade, bem como no do aproveitamento dos recursos naturais;

b) Propor o licenciamento dos estabelecimentos industriais, bem como proceder à sua fiscalização;

c) Promover o estudo e a fiscalização das condições técnicas de instalação e laboração dos estabelecimentos industriais;

d) Propor o licenciamento de pedreiras e da extração de areias e similares e fiscalizar estas actividades;

e) Velar pelo cumprimento das disposições legais relativas à distribuição dos combustíveis e porpor o licenciamento das instalações de armazenagem de petróleos brutos, seus derivados e resíduos e das instalações de combustíveis sólidos;

f) Informar e propor para autorização superior os pedidos de importação, exportação, construção, reparação, instalação, utilização e funcionamento de recepientes sob pressão, bem como a construção, instalação e utilização de descarga de efluentes na atmosfera;

g) Realizar as vistorias e propor o licenciamento dos recipientes sob pressão, bem como a construção, instalação e utilização de chaminês de descarga de efluentes na atmosfera, velando pe-

lo cumprimento das normas referentes ao seu funcionamento e exercendo a respectiva fiscalização;

h) Realizar as vistorias dos motores e propor o seu licenciamento, velando pelo cumprimento das disposições relativas à sua utilização e exercendo a respectiva fiscalização;

i) Velar pelo cumprimento das normas portuguesas de qualidade;

j) Realizar os exames a candidatos a condutores de geradores de vapor;

l) Efectuar os exames periódicos às instalações de geradores de vapor;

m) Realizar a inspecção de pesos e medidas;

n) Apreciar e emitir parecer sobre os pedidos de isenção de direitos de importação de bens de equipamento, tendo em conta as condições da indústria nacional para produzir o equipamento que se pretende importar;

o) Analisar e emitir parecer sobre os pedidos de isenção nos casos de importação e draubaque, bem como nos casos de exportação temporária de determinados bens;

p) Proceder aos inquéritos sobre sinistros em instalações industriais e eléctricas;

q) Propor o licenciamento de instalações eléctricas e proceder à sua fiscalização;

r) Realizar vistorias a instalações eléctricas e tomar e propor as medidas legais convenientes em casos de perigo e de fraude no consumo de energia;

s) Organizar o cadastro dos técnicos responsáveis por instalações eléctricas.

Artigo 20.º

Divisão das Actividades Comerciais

À Divisão das Actividades Comerciais compete propor e executar as acções que se enquadrem na política superiormente definida para os sectores comerrcial e industrial, especilamente no âmbito de registo e cadastro de actividades.

SUBSECÇÃO III

Direcção Regional de Orçamento e Contabilidade

Artigo 21.º

Estrutura

A Direcção Regional de Orçamento e Contabilidade compreende:

a) Direcção de Serviços de Orçamento e da Conta;

b) Direcção de Serviços de Contabilidade;

c) Serviços Administrativos.

Artigo 22.º

Competências

A Direcção Regional de Orçamento e Contabilidade é dirigida por um director regional, competindo-lhe, designadamente:

a) Colaborar na definição e controlar a execução regional das políticas fiscal e orçamental, nos termos da lei;

b) Elaborar o orçamento e conta da Região;

c) Exercer o controlo do orçamento da Região e propor as medidas necessárias para ser conseguida uma correcta gestão orçamental;

d) Propor meios de financiamento necessários à prossecução da política orçamental do Governo Regional da Madeira;

e) Elaborar o orçamento cambial;

f) Uniformizar, simplificar e adaptar à nova realidade institucional da Região os serviços de todos os departamentos de contabilidade do Governo Regional da Madeira;

g) Acompanhar a execução orçamental das autarquias locais, nos termos da lei.

Artigo 23.º

Direcção de Serviços de Orçamento e da Conta — Competências

À Direcção de Serviços de Orçamento e da Conta compete:

a) Coordenar a preparação do orçamento da Região e propor os respectivos diplomas;

b) Participar na elaboração da proposta anual do orçamento da Região;

c) Elaborar e propor as instruções e diplomas necessários à boa execução do orçamento;

d) Informar os processos sobre alterações orçamentais a submeter a despacho do Vice-Presidente do Governo Regional e elaborar os diplomas relativos às alterações orçamentais autorizadas;

e) Elaborar e propor as instruções e diplomas necessários à disciplina da actividade orçamental dos serviços e fundos autónomos;

f) Pronunciar-se sobre os orçamentos privativos e submetê-los ao visto do Vice-Presidente do Governo Regional;

g) Esclarecer as dúvidas sobre a classificação das receitas e despesas;

h) Acompanhar a execução orçamental dos serviços e fundos autónomos;

i) Promover, em colaboração com os Serviços de Informática, a informatização dos procedimentos relativos à área da sua competência;

j) Elaborar as contas da Região e promover a respectiva publicação;

l) Efectuar o acompanhamento da execução dos projectos financiados pelos fundos estruturais comunitários;

m) Contabilizar os recursos provenientes dos fundos estruturais comunitários destinados a financiar o PIDDAR.

Artigo 24.º

Direcção de Serviços de Contabilidade — Competências

À Direcção de Serviços de Contabilidade compete:

a) Conferir, verificar, liquidar e autorizar o pagamento das despesas públicas;

b) Efectuar o registo geral das autorizações de pagamento, proceder ao registo e escrituração das contas correntes com as dotações orçamentais e escriturar contas correntes em relação a adiantamentos, subsídios ou quaisquer despesas sujeitas a duplo cabimento ou reembolso;

c) Promover as anulações e reposições necessárias e manter actualizado um ficheiro anual com o movimento das anulações e reposições abatidas efectuadas na conta de cada dotação orçamental;

d) Organizar e remeter à DSO os mapas necessários à elaboração das contas públicas;

e) Registar as guias de receita de reposição e de operações de tesouraria com o averbamento do respectivo pagamento e conferir as receitas de pagamentos efectuados pelos cofres da Região;

f) Estudar e informar os processos do âmbito da contabilidade pública e submetê-los a despacho do director regional.

SUBSECÇÃO IV

Direcção Regional para os Assuntos das Comunidades Europeias

Artigo 25.º

Estrutura

A Direcção Regional para os Assuntos das Comunidades Europeias é constituída pelos seguintes serviços:

a) Gabinete de Estudos e Pareceres Económicos;

b) Gabinete de Estudos e Pareceres Jurídicos;

c) Serviços Administrativos.

Artigo 26.º

Atribuições e competências

1 — A Direcção Regional para os Assuntos das Comunidades Europeias é dirigida por um director regional, cabendo-lhe as seguintes competências:

a) Assegurar a articulação entre o Governo Regional e a Comissão Interministerial para as Comunidades Europeias;

b) Assegurar a coordenação entre os vários departamentos da administração pública regional, com vista à definição das posições a assumir pelo Governo Regional junto da Comissão Interministerial para as Comunidades Europieas e das diferentes instituições das Comunidades Europeias;

c) Coordenar, a nível regional, todas as acções de adaptação e implementação relacionadas com a integração nas Comunidades Europeias;

d) Propor ao Governo Regional as medidas adequadas à preparação das estruturas regionais face às exigências da adesão às Comunidades Europeias;

e) Promover os estudos indispensáveis com vista à participação da Região no processo de decisão comunitário e intervir no processo tendo em vista a defesa dos interesses da Região.

2 — Para além das competências referidas no número anterior, poderão ser atribuídas outras mediante despacho da Vice-Presidência e Coordenação Económica.

3 — Como serviços de apoio ao director regional funcionam na Direcção Regional um gabinete de estudos e pareceres económicos e um gabinete de estudo e pareceres jurídicos.

Artigo 27.º

Gabinete de Estudos e Pareceres Económicos

Ao Gabinete de Estudos e Pareceres Económicos compete elabarar estudos económicos.

Artigo 28.º

Gabinete de Estudos e Pareceres Jurídicos

O Gabinete de Estudos e Pareceres Jurídicos é um órgão com funções de mera consulta ju-

rídica, cabendo-lhe também coordenar, a nível regional, todas as acções, de carácter jurídico, de adaptação e implementação relacionadas com a integração nas Comunidades Europeias.

CAPÍTULO III

Artigo 29.º

Do pessoal

1 — O pessoal do quadro da Vice-Presidência e Coordenação Económica abrangido pela presente Lei Orgânica é agrupado em:

a) Pessoal dirigente;

b) Pessoal técnico superior;

c) Pessoal técnico;

d) Pessoal técnico-profissional e administrativo;

e) Pessoal auxiliar;

f) Pessoal operário.

2 — O quadro do pessoal a que se refere o número anterior é o constante do mapa anexo ao presente diploma (anexo n.º 1).

Artigo 30.º

As condições de ingresso, acesso e carreira profissional, provimento e suas formas do pessoal da Vice-Presidência e Coordenação Económica abrangido pelo presente diploma são reguladas pelas disposições do Decreto-Lei n.º 248/85, de 15 de Julho, e legislação complementar e subsequente.

Artigo 31.º

O Vice-Presidente poderá autorizar, quando tal se justifique, o recrutamento de pessoal além do quadro, destinado a ocorrer a necessidades eventuais, transitórias ou extraordinárias.

ANEXO I

QUADRO DE PESSOAL DA VICE-PRESIDÊNCIA E COORDENAÇÃO ECONÓMICA, A QUE SE REFERE O N.º 2 DO ARTIGO 29.º

Grupo de pessoal	Qualificação profissional — Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir	Letra de vencimento
Pessoal do Gabinete	—	—	Chefe de Gabinete	1	—	(a)
			Adjunto	2	—	(b)
			Secretário pessoal	3	—	(a)
Pessoal Dirigente	—	—	Director de Serviços	1	—	(c)
			Chefe de Divisão	1	—	(c)
Pessoal Técnico Superior	Coordenar, estudar e realizar acções de apoio técnico no âmbito da política económica e financeira ou de outras especializações.	Técnica Superior	Assessor principal	2	—	A
			Primeiro Assessor	2	—	B
			Assessor, Técnico Superior Principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe	6	—	C,D,E ou G
Pessoal Administrativo	Coordenar e chefiar a área administrativa	—	Chefe de Repartição	3	—	E
			Chefe de Secção	3	—	H
	Executar e procesar tarefas relacionadas com uma ou mais áreas de actividade funcional (administração de pesoal, patrimonial e financeira, expediente, dactilografia e arquivo).	Oficial Administrativo	Oficial Administrativo Principal	3	—	I
			Primeiro-Oficial	7	—	J
			Segundo-Oficial	7	—	L
			Terceiro-Oficial	8	—	M
	Executar trabalhos de dactilografia, podendo proceder a tarefas de arquivo, expediente ou outras afins.	Escriturário-dactilógrafo	Escriturário-dactilógrafo principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe	1	1	N, Q ou S
Pessoal Auxiliar	Condução e conservação de viaturas	Motorista de Ligeiros	Motorista Principal	1	—	M
			Motorista de 1.ª classe ou de 2.ª classe	1	—	O ou Q
	Recepção ou encaminhamento de chamadas telefónicas	Telefonista	Telefonista principal de 1.ª classe ou de 2.ª classe ...	4	—	N, O ou S
			Chefe de Pessoal Auxiliar ...	1	1	N

Grupo de pessoal	Qualificação profissional — Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir	Letra de vencimento
Pessoal Auxiliar	Distribuição de expediente e execução de outras tarefas que lhe sejam determinadas	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo principal	2	—	Q
			Auxiliar Administrativo de 1.ª classe ou de 2.ª classe ...	8	—	S ou T
Outro Pessoal	Limpeza e arrumação das instalações	—	Auxiliar de limpeza	3	—	T
Pessoal Operário (Qualificado)	Acciona e manipula os equipamentos	Operador de Telecomunicações	Operador de Telecomunicações principal, de 1.ª classe, de 2.ª classe ou de 3.ª classe	1	—	L,N,P ou Q
GABINETE DE ESTUDOS E PARECERES JURÍDICOS						
Técnico Superior	Mera consulta jurídica, emitindo pareceres e elaborando estudos jurídicos.	Técnica Superior	Assessor Principal	2	—	A
			Primeiro Assessor	2	—	B
			Assessor	4	—	C
			Técnico Superior principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe	6	—	D, E ou G
DIRECÇÃO REGIONAL DE PLANEAMENTO						
Pessoal Dirigente	—	—	Director Regional	1	—	(d)
			Director de Serviços	2	—	(c)
Pessoal Técnico Superior	Coordenar, estudar e realizar acções de apoio técnico no âmbito da política económica e financeira ou de outras especializações	Técnica Superior	Assessor principal	3	—	A
			Primeiro Assessor	3	—	B
			Assessor	5	—	C
			Técnico Superior Principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe	6	—	D,E ou G
Pessoal Técnico	Aplicação de métodos e técnicas de apoio	Técnica	Técnico Especialista principal	1	—	C
			Técnico especialista...	1	—	D
			Técnico principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe	1	—	E,F ou H
Pessoal Técnico Profissional	Execução de trabalhos de apoio técnico	Técnica Profissional	Técnico auxiliar especialista Técnico auxiliar principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe	1	1	I,J,L ou M
Pessoal Administrativo	Coordenação e chefia na área Administrativa		Chefe de Repartição	1	—	E
			Chefe de Secção	1	—	H
	Executar e processar tarefas relativamente a uma ou mais áreas de actividade funcional (administração de pessoal, patrimonial, financeiro, expediente, dactilografia e arquivo).	Oficial Administrativo	Oficial Administrativo principal	2	—	I
			Primeiro-Oficial, segundo-oficial ou terceiro-oficial ...	5	—	J,L ou M
Pessoal Auxiliar	Distribuição de expediente e execução de outras tarefas que lhe sejam determinadas	Auxiliar Administrativo	Auxiliar administrativo principal	1	—	Q
			Auxiliar Administrativo de 1.ª classe ou de 2.ª classe ...	3	—	S ou T
Outro Pessoal	Limpeza e arrumação das instalações	—	Auxiliar de limpeza	1	—	T

Grupo de pessoal	Qualificação profissional — Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir	Letra de vencimento
DIRECÇÃO REGIONAL DE FINANÇAS COMÉRCIO E INDÚSTRIA						
Pessoal Dirigente	—	—	Director Regional ... ... Director de Serviços ... ... Chefe de Divisão	1 6 2	— — —	(d) (c) (c)
Pessoal Técnico Superior	Coordenar, estudar e realizar acções de apoio técnico no âmbito da política económica e financeira ou de outras especializações	Técnica Superior	Assessor principal ... ... Primeiro Assessor ... ... Assessor ... ... Técnico Superior Principal ... Técnico Superior de 1.ª classe Técnico Superior de 2.ª classe	2 2 8 8 8 9	— — — — — —	A B C D E G
Pessoal Técnico	Aplicação de métodos e técnicas de apoio	Técnica	Técnico Especialista principal, Técnico Especialista, Técnico principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe	2	—	C, D, E, F ou H
Pessoal Técnico Profissional	Execução de trabalhos de apoio técnico	Técnica-profissional	Técnico auxiliar especialista Técnico auxiliar principal de 1.ª classe ou de 2.ª classe	1 4	— —	I J, L ou M
Pessoal Administrativo	Coordenação e chefia na área administrativa		Chefe de Repartição ... ... Chefe de Secção	3 3	— —	E H
	Coordenar os trabalhos de uma tesouraria, responsabilizando-se pelos valores de caixa que lhes estão confiados. Efectuar 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 procedem a levantamentos, conferências registos e pagamentos		Tesoureiro ... ... Pagador	1 1	1 1	E J
		Tesoureiro	Tesoureiro Principal ... ... Tesoureiro de 1.ª classe ou de 2.ª classe	1 2	— —	H I ou J
	Executar e processar tarefas relacionadas com uma ou mais áreas de actividade funcional (administração de pessoal, patrimonial e financeira, expediente dactilografia e arquivo)	Oficial Administrativo	Oficial Administrativo principal ... ... Primeiro-oficial ... ... Segundo-oficial ... ... Terceiro-oficial	4 13 16 16		I J L M
	Executar trabalhos de dactilografia, podendo proceder a tarefas de arquivo, expediente ou outras afins.	Escriturário-Dactilógrafo	Escriturário-dactilógrafo principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe	7	7	N, Q ou S
Pessoal Auxiliar	Condução e conservação de viaturas ligeiras	Motorista de de ligeiros	Motorista principal ... ... Motorista de 1.ª classe ou de 2.ª classe	1 2	— —	M O ou Q
	Recepção e encaminhamento de chamadas telefónicas	Telefonista	Telefonista principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe ...	1	—	N, Q ou S
	Distribuição de expediente e execução de outras tarefas que lhe sejam determinadas	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo principal ... ... Auxiliar Administrativo de 1.ª classe ou de 2.ª classe ...	3 14	— —	Q S ou T
Outro Pessoal	Limpeza e arrumação das instalações	—	Auxiliar de limpeza	2	—	T

Grupo de pessoal	Qualificação profissional — Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir	Letra de vencimento
Outro Pessoal	Reprodução de documentos por fotocópia e conservação dos equipamentos	Operador de Reprografia	Operador de Reprografia principal, de 1.ª classe, de 2.ª classe ou de 3.ª classe ...	1	—	L, N, P ou Q
Pessoal Operário	Coordenação e chefia	—	Chefe de Economato	1	1	J
			Capataz de 1.ª classe	1	1	Q
Pessoal Operário (n/qualificado)	Funções de natureza executiva simples, diversificadas, totalmente determinadas implicando predominantemente esforço físico e exigindo conhecimentos de ordem prática susceptíveis de serem aprendidas no próprio local de trabalho num curto espaço de tempo.	—	Capataz, principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe ...	2	—	N,O,Q ou S
	Tarefas de carga e descarga de material	Carregador	Carregador principal	1	—	O
			Carregador de 1.ª classe ou de 2.ª classe	2	—	Q ou S
DIRECÇÃO REGIONAL DE ORÇAMENTO E CONTABILIDADE						
Pessoal Dirigente	—	—	Director Regional	1	—	(d)
			Director de Serviços	2	—	(c)
Pessoal Técnico Superior	Coordenar, estudar e realizar acções de apoio técnico no âmbito da política económica e financeira ou de outras especializações	Técnica Superior	Assessor principal	2	—	A
			Primeiro Assessor	2	—	B
			Assessor			
			Técnico Superior Principal ...			
			Técnico Superior 1.ª classe...	6	—	C, D, E ou G
			Técnico Superior 2.ª classe...			
Pessoal Administrativo	Coordenação e chefia na área administrativa	—	Chefe de Repartição	3	—	E
			Chefe de Serviços	2	2	F
			Chefe de Secção	5	—	H
	Executar e processar tarefas relacionadas com uma ou mais áreas de actividades funcional (administração de pessoal, patrimonial e financeira, expediente, dactilografia e arquivo)	Oficial Administrativo	Oficial administrativo principal	5	—	I
			Primeiro-oficial	16	—	J
			Segundo-oficial	16	—	L
			Terceiro-oficial	16	—	M
Pessoal Auxiliar	Distribuição de expediente e execução de outras tarefas que lhe sejam determinadas.	Auxiliar Administrativo	Auxiliar administrativo principal	2	—	Q
			Auxiliar administrativo de 1.ª classe ou de 2.ª classe ...	7	—	S ou T
Outro Pessoal	Estabelecer a ligação com os demais serviços no que respeita aos sistemas de informação com tratamento automtáico, nomeadamente recolha, registo e tratamento de dados	—	Correspondente de informática	2	—	I
	Executar e processar tarefas relacionadas com uma ou mais áreas de actividade funcional	—	Calculador principal	2	2	J
	Limpeza e arrumação das instalações	—	Auxiliar de limpeza	2	—	T

Grupo de pessoal	Qualificação profissional — Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir	Letra de vencimento
DIRECÇÃO REGIONAL PARA OS ASSUNTOS DAS COMUNIDADES EUROPEIAS						
Pessoal Dirigente	—	—	Director Regional	1	—	(d)
Pessoal Técnico Superior	Coordenar, estudar e realizar acções de apoio técnico no âmbito das políticas comunitárias e sua interligação com as políticas regionais e nacionais	Técnica Superior	Assessor principal	1	—	A
			Primeiro Assessor	2	—	B
			Assessor, Técnico Superior Principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe	5	—	C, D E ou G
Pessoal Administrativo	Coordenação e chefia na área administrativa	—	Chefe de Repartição	1	—	E
			Chefe de Secção	1	—	H
	Executar e processar tarefas relacionadas com uma ou mais áreas de actividade funcional (administração de pessoal, patrimonial e financeiro, expediente, dactilografia e arquivo)	Oficial Administrativo	Oficial Administrativo principal	2	—	I
			Primeiro-oficial	5	—	J
			Segundo-oficial	5	—	L
			Terceiro-oficial	5	—	M
Pessoal Auxiliar	Condução e conservação de viaturas ligeiras	Motorista de ligeiros	Motorista principal	1	—	M
			Motorista de 1.ª classe ou de 2.ª classe	1	—	O ou Q
	Recepção e encaminhamento de chamadas telefónicas	Telefonista	Telefonista principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe ...	1	—	N, Q ou S
	Distribuição de expediente e execução de outras tarefas que lhes sejam determinadas	Auxiliar Administrativo	Auxiliar administrativo principal	1	—	Q
			Auxiliar administrativo de 1.ª classe ou de 2.ª classe ...	3	—	S ou T
Outro Pessoal	Limpeza e arrumação das instalações	—	Auxiliar de limpeza	1	—	T
	Reprodução de documentos por fotocópia e conservação dos equipamentos	Operador de Reprografia	Operador de reprografia principal, de 1.ª classe, de 2.ª classe ou de 3.ª classe ...	1	—	L,N,P ou Q

a) Vencimento de harmonia com o disposto no artigo 1.º do Decreto Regional n.º 5/80/M, de 29 de Abril.

b) De acordo com a legislação em vigor.

c) Vencimento de harmonia com o disposto no artigo 2.º do Decreto Regional n.º 6/80/M, de 29 de Abril.

d) Vencimento de harmonia com o disposto no artigo 1.º do Decreto Regional n.º 6/80/M, de 29 de Abril.

PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL

Resolução n.º 224/89

O Conselho do Governo, reunido em plenário em 22 de Fevereiro de 1989, resolveu:

Aprovar a proposta de financiamento à Direcção Regional de Portos no valor global de 34 583 000$00, pelo Capítulo 01 do Orçamento da Região para o corrente ano inerente à 05 — Secretaria Regional da Administração Pública, para execução dos Planos de Tesouraria:

05 — Secretaria Regional da Administração Pública

Capítulo 01 — Gabinete do Secretário Regional

Código 38 — Transferências — Sector Público

38.03 — Serviços Autónomos

f) Direcção Regional de Portos — 34 583 000$.

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

Resolução n.° 225/89

O Conselho do Governo, reunido em plenário em 22 de Fevereiro de 1989, resolveu:

Aprovar a proposta de financiamento ao Serviço Regional de Protecção Civil, no valor global de 3 810 744$00, pelo Capítulo 01 do Orçamento da Região para o corrente ano inerente à 05 — Secretaria Regional da Administração Pública, para execução dos Planos de Tesouraria:

05 — Secretaria Regional da Administração Pública

Capítulo 01 — Gabinete do Secretário Regional

Código 38 — Transferências — Sector Público

38.03 — Serviços Autónomos

g) Serviço de Protecção Civil — 3 810 744$00.

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

Resolução n.° 226/89

Considerando que para a presente aquisição foi consultada uma parcela significativa do mercado da especialidade;

Considerando que se trata de produtos de consumo normal e repetitivo;

Considerando ainda a urgência da referida aquisição, tendo em vista evitar rupturas nos serviços;

O Conselho do Governo, reunido em plenário em 22 de Fevereiro de 1989, resolveu:

1 — Autorizar e aprovar, pelos motivos atrás expostos, o Concurso Limitado n.° 9/89, referente ao fornecimento de «Material irrecuperável para usos clínicos e de enfermagem» para o Centro Hospitalar do Funchal, no valor de 8 757 276$00.

2 — Dispensar, pela mesma razão, a realização de contrato escrito.

3 — A despesa referida tem cabimento no Orçamento Ordinário do Centro Hospitalar do Funchal, para o ano de 1989.

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

Resclução n.° 227/89

Considerando que se trata de equipamento de informática para complementar o já existente no Centro Hospitalar do Funchal, tendo em vista assegurar o aumento de memória para suporte à informatização clínica e garantir a segurança dos trabalhos a executar diariamente;

O Conselho do Governo, reunido em plenário em 22 de Fevereiro de 1989, resolveu:

1 — Autorizar a realização de Aquisição de equipamento de informática à Companhia IBM Portuguesa, SA, em regime de Ajuste Directo, ao abrigo da alínea a) do n.° 4 do art.° 5.° do Decreto-Lei n.° 211/79, de 12 de Julho.

2 — Aprovar a despesa de 7 779 916$00 respeitante aos encargos com o referido Ajuste Directo, cabimentada no Orçamento Ordinário do Centro Hospitalar do Funchal, para o ano em curso, na rubrica 4.2.6.

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

Resolução n.° 228/89

O Conselho do Governo, reunido em plenário em 22 de Fevereiro de 1989, resolveu:

1 — Aprovar e autorizar a despesa com o Concurso Público n.° 3/89 da Secretaria Geral do Ministério da Saúde, no montante de 20 107 023$, referente ao fornecimento de «Produtos de penso» para consumo do Centro Hospitalar do Funchal, no ano económico de 1989.

2 — A referida dsepesa encontra-se cabimentada no Orçamento Ordinário daquele Centro, para o ano corrente, na rubrica 3.1.2.4.2.

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

Resolução n.º 229/89

O Conselho do Governo, reunido em plenário em 22 de Fevereiro de 1989, resolveu:

1 — Aprovar e autorizar a despesa de Esc. 188 192$10 referente ao Adicional ao concurso limitado n.º 16/88, para fornecimento de «Oxigénio e outros gases» ao Centro Hospitalar do Funchal.

2 — Esta despesa está cabimentada no Orçamento Suplementar daquele Centro, para o ano de 1988, na rubrica 3.1.2.4.6.

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

Resolução n.º 230/89

O Conselho do Governo, reunido em plenário em 22 de Fevereiro de 1989, resolveu:

1 — Autorizar e aprovar a despesa de Esc. 15 196 000$00 respeitante ao concurso limitado n.º 52/89 para fornecimento de «Thick Fuel-Ooil e gasóleo» ao Centro Hospitalar do Funchal, no 1.º semestre do ano em curso,

2 — Esta despesa tem cabimento no Orçamento Ordinário do Centro Hospitalar do Funchal, para o ano em curso, na rubrica 3.1.2.4.6.

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

Resolução n.º 231/89

O Conselho do Governo, reunido em plenário em 22 de Fevereiro de 1989, resolveu:

1 — Aprovar e autorizar a despesa de Esc. 7 626 768$00, respeitante ao Concurso Público n.º 18/89, da Secretaria Geral do Ministério da Saúde, destinado à aquisição de «Roupas de cama», para consumo do Centro Hospitalar do Funchal, durante o 1.º semestre de 1989.

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

Resolução n.º 232/89

Conselho do Governo, reunido em plenário em 22 de Fevereiro de 1989, resolveu:

Autorizar o pagamento de 37 777 774$00, do Capítulo 04, Divisão 02, Código 01.02, da Secretaria Regional da Educação, Juventude e Emprego, referente aos vencimentos do mês de Fevereiro dos Profssores Efectivos do Ensino Primário do Concelho do Funchal.

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

Resolução n.º 233/89

Conselho do Governo, reunido em plenário em 22 de Fevereiro de 1989, resolveu:

Autorizar o pagamento de 26 261 748$00, do Capítulo 04, Divisão 02, Código 01.02, da Secretaria Regional da Educação, Juventude e Emprego, referente aos vencimentos do mês de Fevereiro dos Professores Efectivos do Ensino Primário do Concelho de Câmara de Lobos.

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

Resolução n.º 234/89

Nas Resoluções do Conselho do Governo n.ºs 1391/88 e 1392/88, ambas de 12 de Outubro, foram incorrectamente indicadas as rubricas orçamentais relativas ao tipo de contratos aí autorizados.

Assim, o Conselho do Governo, reunido em plenário em 22 de Fevereiro de 1989, resolveu alterar o último parágrafo das referidas Resoluções, que passam a ter a seguinte redacção:

«O encargo resultante da presente Resolução será suportado pela rubrica orçamental da Secretaria 08, Capítulo 02, Divisão 00.00, Código 31.00 — Alínea A».

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

Resolução n.º 235/89

Considerando a necessidade premente de dotar o Centro de Fomento de Floricultura do Lugar de Baixo — Ponta do Sol, de um técnico que se responsabilize pela exploração da instalação eléctrica do mesmo;

Considerando o disposto no n.º 1 do artigo 23.º do Decreto Regulamentar n.º 31/83, de 18 de Abril, que aprova o Estatuto do Técnico Responsável por Instalações Eléctricas de Serviço Particular, determina que a entidade exploradora da instalação eléctrica e o técnico responsável estabelecerão obrigatoriamente um contrato escrito de prestação de serviços;

Conselho do Governo, reunido em plenário em 22 de Fevereiro de 1989, resolveu:

a) Contratar mediante contrato escrito de prestação de serviços o Engenheiro Técnico Electrotécnico José Luís Ferreira Afonso, na qualidade de Técnico Responsável por Instalações Eléctricas de Serviço Particular;

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

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

Resolução n.º 236/89

Em conformidade com a alínea e), da Resolução n.º 1135/84, de 16 de Outubro, ao abrigo do disposto no Regulamento dos Concursos aprovado pelo Despacho Conjunto da Presidência do Governo e Secretaria Regional da Economia de 12 de Fevereiro de 1985, e na sequência do concurso interno de acesso para preenchimento de sete vagas de técnico-adjunto de 1.ª classe, da carreira técnica-profissional, do quadro de pessoal do Gabinete do Secretário Regional e Serviços Dependentes, constante do mapa anexo à Portaria n.º 51/87, de 11 de Maio, aberto por aviso datado de 26 de Outubro de 1988, publicado no Jornal Oficial, II Sére, número 175, de 3 de Novembro do mesmo ano, o Conselho do Governo, reunido em plenário em 22 de Fevereiro de 1989, resolveu promover para a categoria de técnico-adjunto de 1.ª classe, da carreira técnica-profissional, daquele quadro de pessoal os seguintes funcionários:

João Fernando Alves;
José Manuel da Silva Martins;
José Álvaro Moreira Gonçalves;
Jaime Severiano Pereira Henriques;
José Henrique Abreu de Castro;
Francisco Duarte Alves;
Eugénio Donato Rodrigues Gonçalves.

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

Resolução n.º 237/89

Em conformidade com a alínea e) da Resolução n.º 1135/84, de 18 de Outubro, ao abrigo do disposto no Regulamento dos Concursos aprovado pelo Despacho Conjunto da Presidência do Governo e Secretaria Regional da Economia de 12 de Fevereiro de 1985, e na sequência do concurso interno de acesso para preenchimento de uma vaga de segundo oficial, da carreira de oficial administrativo, do quadro de pessoal do Gabinete do Secretário Regional e Serviços Dependentes, constante do mapa anexo à Portaria n. 51/87, de 11 de Maio, aberto por aviso datado de 26 de Outubro de 1988, publicado no Jornal Oficial, II Sére, número 175, de 3 de Novembro do mesmo ano, o Conselho do Governo, reunido em plenário em 22 de Fevereiro de 1989, resolveu promover para a categoria de segundo oficial, da carreira de oficial administrativo, daquele quadro de pessoal o funcionário António Carlos da Fonseca Rodrigues Almeida.

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

Resolução n.º 238/89

Considerando a necessidade de dotar a Casa do Povo de Santana com a verba de 391 500$00 para fazer face a encargos assumidos por aquela com a deslocação do seu grupo folclórico ao 2.º Festival de Folclore Internacional de Ponte da Barca, o Conselho do Governo, reunido em plenário em 22 de Fevereiro de 1989, resolveu atribuir-lhe um subsídio que será processado pela Secretaria Regional da Agricultura e Pescas, Capítulo 50, Divisão 03, Subdivisão 01, Código 71.09.

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

Resolução n.º 239/89

Considerando que a Telefonista Maria Amélia Ferreira Victor Fernandes passou à situação de desligada do serviço para afeitos de aposentação;

Considerando que é necessário manter uma Telefonista fora do horário normal de trabalho por motivo de alguns funcionários, e até, em muitos casos, de um ou outro membro do Governo Regional, quer a nível da Vice-Presidência quer a nível de qualquer Secretaria Regional, terem de voltar aos respectivos serviços e neles se manterem em actividade;

Considerando que a funionária aposentada é uma Telefonista experiente, havendo, portanto, conveniência de serviço na manutenção da referida Telefonista no exercício de funções;

O Conselho do Governo, reunido em plenário em 22 de Fevereiro de 1989, resolveu, nos termos do Estatuto de Aposentação, autorizar que a Telefonista Maria Amélia Ferreira Victor Fernandes, continue desempenhando funções públicas, como Telefonista, por urgente conveniência de serviço, a partir de 1 de Março de 1989.

Mais resolve autorizar que lhe seja abonada a emuneração correspondente ao número de horas que efectivamente prestar, na base do salário ou vencimento atribuído às Telefonistas de segunda classe.

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

Resolução n.º 240/89

Nos termos da Resolução n.º 1135/84, de 18 de Outubro, e de acordo com o disposto nos artigos 15.º e 27.º do Decreto-Lei n.º 248/85, de 15 de Julho, o Conselho do Governo, reunido em plenário em 22 de Fevereiro de 1989, resolveu promover à categoria de Auxiliar Administrativo de Primeira Classe, o funcionário dos Serviços de Informática da Vice-Presidência do Governo e Coordenação Económica, Maria de Jesus Marques dos Santos, com efeitos a partir de 1 de Janeiro 1989.

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

Resolução n.º 241/89

O Conselho do Governo, reunido em plenário em 22 de Fevereiro de 1989, resolveu:

Actualizar o subsídio mensal atribuído à Casa da Madeira em Coimbra, fixado na Resolução n.º 513/86, de 24 de Abril, em 95 000$00 por mês.

A presente Resolução produz efeitos a partir de 1 de Março de 1989.

Esta verba tem cabimento orçamental no Departamento 03, Capítulo 01, Divisão 00 Subdivisão 00, Código 41.00, Alínea 01.

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

Resolução n.º 242/89

O Conselho do Governo, reunido em plenário em 22 de Fevereiro de 1989, resolveu:

Convocar o Conselho Permanente das Comunidades Madeirenses, ao abrigo do artigo 5.º do Decreto Legislativo Regional n.º 6/84/M, de 28 de Junho e do art.º 4.º do respectivo Regimento, para os dias 17 e 18 de Outubro, na cidade do Funchal, com a seguinte ordem de trabalhos:

1.º — Parecer sobre a Política Económica e Financeira da Região, nomeadamente a execução do orçamento e do Plano.

2.º — Análise dos assuntos da Conclusão final do II Congresso das Comunidades Madeirenses.

3.º — Eventual emissão, por direito próprio, de qualquer outro ponto de vista acerca da situação regional, nacional ou internacional.

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

Resolução n.º 243/89

O Conselho do Governo, reunido em plenário em 22 de Fevereiro de 1989, resolveu:

Autorizar o pagamento do processo de desdesa n.º 388, relativo à Empreitada de «Alargamento e Beneficiação da ponte do Ribeiro Seco», no valor de 62 884 453$00, cujo adjudicatário é a

ZAGOPE — Empresa Geral de Obras Públicas Terrestres e Marítimas, SA.

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

Resolução n.º 244/89

Em conformidade com a alínea a) da Resolução n.º 1135/84 e no seguimento do Concurso de Ingresso que, ao abrigo do disposto no Regulamento dos Concursos, mandado aprovar pela Portaria n.º 73/88, de 2 de Agosto, ,foi aberto por aviso publicado no Jornal Oficial n.º 177, II Série, de 7 de Novembro de 1988.

O Conselho do Governo, reunido em plenário em 22 de Fevereiro de 1988, resolveu autorizar a seguinte admissão:

Direcção Regional de Saneamento Básico:

Francisco do Nascimento Ferreira — Técnico-adjunto de 2.ª classe.

Dada a urgente conveniência de serviço, esta admissão tem início no dia 22 de Fevereiro de 1989.

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

Resolução n.º 245/89

Em conformidade com a alínea a) da Resolução n.º 1135/84 e no seguimento do Concurso de Ingresso que, ao abrigo do disposto no Regulamento dos Concursos mandado aprovar pela Portaria n.º 73/88, de 2 de Agosto, foi aberto por aviso publicado no Jornal Oficial n.º 177, II Série, de 7 de Novembro de 1988.

O Conselho do Governo, reunido em plenário em 22 de Fevereiro de 1989, resolveu autorizar as seguintes admissões:

Direcção Regional de Saneamento Básico:

Técnico-Adjunto de 2.ª classe — Paulo Manuel Nóbrega Rodrigues

Gabinete de Estudos e Planeamento — Direcção Regional de Obras Públicas:

Técnico-Adjunto de 2.ª classe — Ricardo Paulo Coelho da Silva.

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

Resolução n.º 246/89

Considerando a necessidade urgente de suprir a falta de pessoal na Direcção Regional de Habitação, Urbanismo e Ambiente (DRHUA);

O Conselho do Governo, reunido em plenário em 22 de Fevereiro de 1988, ouvidas a Vice-Presidência do Governo e Coordenação Económica e a Secretaria Regional da Administração Pública, resolve autorizar a Recretaria Regional do Equipamento Social a celebrar contrato de trabalho pelo prazo de seis meses, nos termos do art.º 1.º do Decreto-Lei n.º 280/85, de 27 de Julho, aplicado àà Região Autónoma da Madeira pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 8/88/M, de 19 de Fevereiro, com Dalila Elias Tabiú Leça, para prestar serviço na Direcção Regional de Habitação, Urbanismo e Ambiente, exercendo as funções inerentes à categoria de Terceiro-Oficial.

Dada a urgente conveniência de serviço o contrato tem início hoje, dia 22 de Fevereiro.

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

Resolução n.º 247/89

O Conselho do Governo, reunido em plenário em 22 de Fevereiro de 1989, resolveu:

Aprovar o mapa de trabalhos a mais e a menos da empreitada de «Obras de Construção Civil no Estádio dos Barreiros».

Mais resolve celebrar o contrato adicional no valor do respectivo saldo de 28 913 964$00, com a empresa «Construtora do Tâmega, Lda.», a adjudicatária da referida obra, sendo a cobertura orçamental dada pela rubrica orçamental n.º 06/50/10.01/71.09 do Ano Económico de 1988, através do regime de duodécimos a vigorar em 1989 até a aprovação do Orçamento de Receita e Despesa da Região Autónoma da Madeira para o corrente Ano Económico.

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

Resolução n.º 248/89

O Conselho do Governo, reunido em plenário em 22 de Fevereiro de 1989, depois de tomar conhecimento do relatório da Comissão de Análise

das propostas presentes ao concurso público para «Fornecimento de 550 tolenadas de betume 60/70», resolve adjudicar à firma Estabelecimentos Fernando J. Ramos & C.ª, Lda.», pelo valor de Esc. 17 693 500$00 o referido fornecimento, por ser a proposta de menor custo.

Mais resolve celebrar o respectivo contrato sendo a cobertura orçamental dada através da rubrica n.º 04/02/00.00/48.00.01 do Ano Económico de 1988 através do regime de duodécimos a vigorar em 1989 até a aprovação do Orçamento da Região Autónoma da Madeira para o corrente Ano Económico.

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

Resolução n.º 249/89

O Conselho do Governo, reunido em plenário em 22 de Fevereiro de 1989, depois de ter tomado conhecimento do relatório da Comissão de Análise das propostas presentes ao concurso público para «Fornecimento de 300 toneladas de betume 180/200», resolve adjudicar à firma Estabelecimentos Fernando J. Ramos & C.ª, Lda.», pelo valor de 9 651 000$00, por ser a proposta de menor custo.

Mais resolve celebrar o respectivo contrato, sendo a cobertura orçamental dada através da rubrica n.º 04/02/00.00/48.00.01 do Ano Económico de 1988 através do regime de duodécimos a vigorar em 1989 até a aprovação do Orçamento da Região Autónoma da Madeira para o corrente ano económico.

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

Resolução n.º 250/89

O Conselho do Governo, reunido em plenário em 22 de Fevereiro de 1989, depois de apreciar o relatório da Comissão de Análise das propostas presentes ao concurso público para execução da empreitada de «Construção do nó rodoviário da Rua do Dr. Pita», resolve adjudicar a referida obra pelo valor de 125 158 220$00 nos termos da proposta apresentada pela firma Tecnovia — Infraestruturas José Guilherme da Costa Lda.

Mais resolve celebrar o respectivo contrato, sendo a cobertura orçamental dada através da rubrica n.º 04/02/00.00K48.00-01 do Ano Económico de 1988, através do regime de duodécimos a vigorar em 1989 até a aprovação do Orçamento de Receita e Despesa da Região Autónoma da Madeira para o corrente Ano Económico.

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

Resolução n.º 251/89

O Conselho do Governo, reunido em plenário em 22 de Fevereiro de 1989, tendo tomado conhecimento do relatório da Comissão de Análise das propostas presentes ao Concurso Público da empreitada de «Ligação do Bêco da Amoreira e Rua S8 do Plano Integrado da Nazaré à Avenida Estados Unidos da América — Empreitdada n.º 3/88/H», resolve adjudicar a referida obra, à empresa ORECMA — Organização de Engenheiros Civis da Madeira, Lda., pelo valor de 30 048 936$00 e no prazo de 120 dias, por ser a proposta mais vantajosa.

Mais resolve celebrar o respectivo contrato, sendo a cobertura orçamental dada pela rubrica n.º 04K50/20.04/71.09 do Ano Económico de 1988, através do regime de duodécimos a vigorar em 1989, até a aprovação do Orçamento de Receita e Despesa da Região Autónoma da Madeira para o corrente Ano Económico.

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

Resolução n.º 252/89

O Conselho do Governo, reunido em plenário em 22 de Fevereiro de 1989, resolveu:

Aprovar um Decreto Regulamentar Regional que determina a sujeição a medidas preventivas da área a afectar à execução da via rápida circular à cidade do Funchal — Cota 200.

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

Resolução n.º 253/89

O Conselho do Governo, reunido em plenário em 22 de Fevereiro de 1989, resolveu:

Aprovar uma proposta de Resolução a enviar à Assembleia Regional com processo de urgência,

tendo em vista a apresentação à Assembleia da República de uma proposta de lei que determine, no respeitante à Região Autónoma da Madeira, uma alteração em 35% dos valores sobre que incidirão as taxas da SISA, no sentido de compensar o agravamento das condições de acesso à habitação decorrente dos mais elevados custos de construção.

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

Resolução n.º 254/89

O Conselho do Governo, reunido em plenário em 22 de Fevereiro de 1989, resolveu:

1 — Conceder um subsídio no valor de 120 000$00, destinado à visita de estudo dos alunos finalistas da Escola de Enfermagem de S. José de Clunny.

2 — A verba será suportada pela 09 — Secretaria Regional dos Assuntos Sociais — Capítulo 0.1, Código 42.00.

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

Resolução n.º 255/89

O Conselho do Governo, reunido em plenário em 22 de Fevereiro de 1989, resolveu:

Autorizar a Vice-Presidência do Governo e Coordenação Económica a proceder à transferência de 12 500 000$00 para a Imprensa Regional da Madeira, E.P., de modo a fazer face à cobertura das necessidades financeiras do mês de Março do ano em curso.

A referida importância tem cabimento orçamental no Departamento 03, Capítulo 01, Divisão 00, Subdivisão 00, Código 39.00, Alínea 01 (Transferências — Empresas Públicas).

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

Resolução n.º 256/89

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

Considerando que esta empresa teve que suportar custos adicionais não previstos resultantes do pagamento de direitos niveladorers;

O Conselho do Governo, reunido em plenário em 22 de Fevereiro de 1989, resolveu:

Conceder à Indústria de Lacticínios da Madeira (ILMA), Lda., um subsídio não reembolsável no montantne de 53 790 480$00 para compensação dos direitos niveladores suportados por aquela empresa.

Esta despesa tem cabimento no Departamento 03, Capítulo 01, Divisão 00, Subdivisão 00, Classificação Económica 40.00 Alínea 3 (F.A. Regional).

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

Resolução n.º 257/89

Considerando a conveniência em assegurar maiores facilidades no atendimento a turistas e emigrantes, o Conselho do Governo, reunido em plenário em 22 de Fevereiro de 1989, resolveu, autorizar o Banco Totta & Açores, a manter em funcionamento aos sábados, os seguintes postos de câmbios dentro do horário que para cada um se indica:

Estrada Monumental, 318 — das 8h e 30m às 13h e 30.

Água de Pena — Machico — das 8h e 30m às 13 h.

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

Resolução n.º 258/89

Considerando que o Orçamento Regional para o ano económico de 1989 ainda não foi aprovado;

Considerando que no Orçamento Regional de 1988, em vigor em regime de duodécimos, o apoio aos Clubes de Futebol Profissionais foram processados pela Secretaria Regional do Turismo e Cultura e pela ex-Secretaria Regional do Plano;

Considerando que através do Decreto Regulamentar Regional n.º 20/88/M, foi criado o Fundo

de Investimento para equipas madeirenses com Futebol Profissional — FIFPROF — que funcionará sob a tutela da Secretaria Regional de Educação, Juventude e Emprego;

O Conselho do Governo, reunido em plenário em 22 de Fevereiro de 1989, resolveu:

Dotar o FIFPROF de um subsídio no valor de 36 000 000$00, referente a um duodécimo.

Esta importância tem cabimento no Departamento 03, Capítulo 01, Divisão 00, Subdivisão 00, Código 41.00, alínea 01.

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

Resolução n.º 259/89

O Conselho do Governo, reunido em plenário em 22 de Fevereiro de 1989, resolveu:

Atribuir um subsídio de 700 000$00 à Congregação das Irmãs Clarissas, destinado a obras de reparação no Mosteiro de Nossa Senhora da Piedade.

A presente despesa tem cabimento orçamental no Departamento 03 (Vice-Presidência do Governo e Coordenação Económica), Capítulo 01, Divisão 00, Subdivisão 00, Classificação Económica 41.00, alínea 01.

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

Resolução n.º 260/89

A Direcção Regional do Emprego vem executando anualmente os programas «Juventude e Trabalho», «Experiência de Trabalho para Jovens» e de «Ocupação de Trabalhadores Subsidiados» que, pelos resultados obtidos e pelo seu alcance social, devem ser mantidos no ano em curso.

Atendendo a que alguns aspectos da organização administrativa e logística daqueles programas necessitam de tratamento urgente, o qual só poderá ser conseguido através de uma estrutura criada para o efeito.

O Conselho do Governo, reunido em plenário em 22 de Fevereiro de 1989, resolveu:

1 — Criar, na dependência da Secretaria Regional de Educação, Juventude e Emprego, uma Comissão para os programa «Juventude e Trabalho-89», «Experiência de Trabalho para Jovens-89» e de «Ocupação de Trabalhadores Subsidiados».

2 — A comissão será constituída pelo Director Regional do Emprego Dr. José Jorge Sousa Gomes, que preside e pelos Drs. José Diamantino Alves Rodrigues e Eduarda Paula Freitas Pereira.

3 — São atribuições da Comissão, relativamente aos programas referidos no ponto 1:

a) Estudar todos os assuntos relacionados com o seu normal desenvolvimento e propor as medidas que para o efeito se justifiquem;

b) Gerir os assuntos administrativos e logísticos, bem como proceder ao pagamento de despesas devidamente autorizadas que não sejam da competência da Direcção Regional de Segurança Social da Secretaria Regional dos Assuntos Sociais.

c) Apresentar, no fim de cada programa, a relação de todas as despesas efectuadas.

4 — Todas as despesas serão pagas por meio de cheque a assinar por dois membros da Comissão.

5 — Para efeitos do disposto no ponto anterior, será aberta, numa instituição bancária, uma conta em nome da Comissão para os programas «Juventude e Trabalho-89», «Experiência de Trabalho-89» e de «Ocupação de Trabalhadores Subsidiados».

6 — Competirá ainda à Comissão proceder ao pagamento dos montantes referentes ao ajustamento dos prémios dos seguros relativos aos programas realizados em 1988.

7 — Todas as despesas efectuadas pela Comissão carecem de prévia autorização do Secretário Regional de Educação, Juventude e Emprego.

8 — As despesas efectuadas pela Comissão com estes programas são suportadas por uma verba no montante de 25 000 contos, a transferir para a conta referida no ponto 5, com a seguinte cabimentação orçamental: Secretaria 05, Capítulo 01, Divisão 00, Subdivisão 00, Classificação Económica 44.09, Alínea A.

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

Resolução n.º 261/89

Considerando:

1 — Que o Senhor Manuel Marcelino Martins de Nóbrega, inquilino da habitação pertencente ao Património da Região Autónoma da Madeira, Bloco 19, 1.º Dt.º, do Bairro do Hospital — Funchal, falta constantemente ao pagamento pontual das respectivas rendas de casa, tendo nesta data 9 rendas em atraso;

2 — Que resultaram infrutíferas as últimas tentativas de recuperação das rendas levadas a cabo pelos Serviços;

3 — Que consequentemente o inquilino vem incorrendo em falta punível com despejo;

4 — Que a Lei faculta à Administração o recurso ao despejo administrativo para despedimento dos seus arrendatários;

O Conselho do Governo, reunido em plenário em 22 de Fevereiro de 1989, resolveu:

1 — Despedir o inquilino Senhor Manuel Marcelino Martins de Nóbrega, residente no Bloco 19-1.º Dt.º do Bairro do Hospital — Funchal, pertencente ao Património da Região Autónoma da Madeira;

2 — Notificar aquele inquilino a desocupar a respectiva habitação no prazo máximo de noventa dias.

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

VICE-PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL E COORDENAÇÃO ECONÓMICA E SECRETARIAS REGIONAIS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E DOS ASSUNTOS SOCIAIS

Portaria N.º 22/89

Considerando que o Decreto Legislativo Regional n.º 4/89/M, de 15 de Fevereiro, determina a extinção da categoria de Chefe de Serviços, prevista no artigo 18.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 3/78/M, de 06 de Setembro;

Considerando ainda que, nos termos do n.º 4 do artigo 7.º do citado Decreto Legislativo Regional n.º 4/89/M, impõe-se que se proceda à alteração do quadro de pessoal do Gabinete do Secretário Regional dos Assuntos Sociais e Serviços de Apoio, constante do mapa anexo à Portaria n.º 129/87, de 20 de Novembro;

Nestes termos, ao abrigo do disposto no n.º 4, do artigo 7.º, do Decreto Legislativo Regional n.º 4/89/M, de 15 de Fevereiro;

Manda o Governo Regional da Madeira, pelos Vice-Presidente do Governo Regional e Secretários Regionais da administração Pública e dos Assuntos Sociais, aprovar o seguinte:

Artigo 1.º — No mapa anexo à Portaria n.º 129/87, publicada no Jornal Oficial, I Série, n.º 90, de 20 de Novembro, são extintos os 2 lugares correspondentes à categoria de Chefe de Serviços.

Artigo 2.º — No mesmo mapa é aditado um lugar à categoria de Chefe de Repartição, à qual corresponde a letra D da tabela de vencimentos da função pública, a extinguir quando vagar.

Artigo 3.º — Esta Portaria entra imediatamente em vigor.

Vice-Presidência do Governo Regional e Coordenação Económica e Secretarias Regionais da Administração Pública e dos Assuntos Sociais.

Assinado em 1989.02.20. — O Vice-Presidente do Governo Regional, *Miguel José Luís Sousa.* — O Secretário Regional da Administração Pública, *Manuel Jorge Bazenga Marques.* — O Secretário Regional dos Assuntos Sociais, *Rui Adriano Ferreira de Freitas.*

Preço deste número: 162$00

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

ASSINATURAS

Completa ...	(Ano)	4 000$00	(Semestre)	... ...	2 000$00
1.ª Série	»	1 800$00	»	... ...	900$00
2.ª Série	»	1 800$00	»	... ...	900$00
3.ª Série	»	1 800$00	»	... ...	900$00
Duas Séries ...	»	3 600$00	»	... ...	1 800$00

Números e Suplementos — Preço por página: 4$50
A estes valores acrescem os portes de correio
(Portaria n.º 126/88, de 14 de Novembro)

«O preço dos anúncios é de 85$00 a linha, acrescido do respectivo I. V. A., dependendo a sua publicação do pagamento antecipado e efectuar na Secretaria - Geral da Presidência do Governo Regional da Madeira».

Execução gráfica da «IMPRENSA REGIONAL DA MADEIRA E. P.» — IRM - EP