REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEI



I Série - Número 16

Sexta - feira, 14 de Fevereiro de 1997

SUPLEMENTO

SUMÁRIO

PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL Decreto Regulamentar Regional n.º 4-A/97/M

Aprova a Orgânica da Secretaria Regional de Economia e Cooperação Externa.

PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL

Decreto Regulamentar Regional n.º 4-A/97/M

de 12 de Fevereiro

Aprova a Orgânica da Secretaria Regional de Economia e Cooperação Externa

O Decreto Legislativo Regional n.º 24-A/96/M, de 4 de Dezembro, procedeu à reestruturação do Governo Regional da Madeira e introduziu algumas alterações na sua estrutura e orgânica,

Com efeito, foram integrados na Secretaria Regional de Economia e Cooperação Externa os sectores das comunicações, comunicação social, comércio, indústria, zona franca industrial da Madeira, energia, transportes aéreos e aeroportos, litoral, transportes marítimos e portos, transportes terrestres, União Europeia e cooperação externa.

Ímporta, pois, ajustar a orgânica da Secretaria Regional de Economia e Cooperação Externa à nova estrutura orgânica do Governo Regional, por forma a conferir aos serviços uma dinâmica mais adequada às novas exigências, com vista a permitir-lhes uma capacidade de resposta melhor e mais eficaz.

Assim:

O Governo Regional da Madeira, nos termos do artigo 12.º do Decreto Legislativo Regional n.º 24-A/96/M, de 4 de Dezembro, e ao abrigo da alínea d) do n.º 1 do artigo 229.º da Constituição da República Portuguesa e da alínea c) do artigo 49.º da Lei n.º 13/91, de 5 de Junho, decreta o seguinte:

ARTIGO 1.º

É aprovada a orgânica da Secretaria Regional de Economia e Cooperação Externa, publicada em anexo ao presente diploma e do qual faz parte integrante.

ARTIGO 2.º

É revogado o Decreto Regulamentar Regional n.º 5/93/M, de 5 de Fevereiro e demais legislação complementar, à excepção da parte referente aos diversos órgãos e serviços não regulamentados no presente diploma que se mantém em vigor até à data da entrada em vigor dos diplomas que aprovarão as respectivas orgânicas.

ARTIGO 3.º

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

Aprovado em Conselho do Governo Regional de 30 de Janeiro de 1997.

O PRESIDENTE DO GOVERNO REGIONAL DA MADEIRA, Alberto João Cardoso Gonçalves Jardim

Assinado em 12 de Fevereiro de 1997.

Publique-se.

O MINISTRO DA REPÚBLICA PARA A REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA, Artur Aurélio Teixeira Rodrigues Consolado.

Orgânica da Secretaria Regional de Economia e Cooperação Externa

CAPÍTULO I Natureza, atribuições e competências

ARTIGO 1.º

Natureza e atribuições

A Secretaria Regional de Economia e Cooperação Externa, adiante designada por SREC, é o departamento do Governo Regional da Madeira que tem por atribuições definir e executar as acções necessárias ao cumprimento da política regional receivante de comunicaçãos com comunicaçãos comunicações comunicaçãos comunicaçãos comunicaçãos comunicaçãos comunicadas com comunicadas com comunicadas comunicadas comunicadas comunicadas comunicadas com comunicadas comunicadas comunicadas comunicadas comunicadas com comunicadas comu tica regional respeitante às comunicações, comunicação social, comércio, indústria, zona franca industrial da Madeira, energia, transportes aéreos e aeroportos, litoral, transportes marítimos e portos, transportes terrestres, União Europeia e cooperação externa.

ARTIGO 2.º Competências

- 1 A SREC é superiormente dirigida pelo Secretário Regional, a quem compete, designadamente:
 - Definir a política para os sectores de actividade referidos no artigo anterior, elaborando os respectivos planos de desenvolvimento a serem integrados no plano geral de desenvolvimento regional;
 - Promover, controlar e coordenar as acções tendentes à execução e cumprimento dos planos estabelecidos para os mencionados sectob) res de actividade;
 - Superintender e coordenar a acção dos vários c) órgãos e serviços da Secretaria Regional;
 - d) Elaborar os projectos de decretos legislativos e regulamentares regionais que se revelarem necessários à prossecução e desenvolvimento

dos sectores de actividade que, na Região, estão afectos à SREC;

Fixar os preços, taxas e tarifas, bem como e) conceder as licenças e autorizações relativas aos vários sectores de actividade das suas competências;

Pronunciar-se sobre as tarifas a aplicar nos serviços aéreos regulares dentro da Região

Autónoma da Madeira:

Elaborar e assinar portarias, despachos, cirg) culares e instruções em matéria da sua com-

petência;

- Praticar todos os actos concernentes ao proh) vimento, movimento e disciplina dos funcionários agentes e demais trabalhadores da SREC
- i) Constituir as comissões de carácter transitório que eventualmente se mostrem necessárias ao exercício de funções, executivas ou outras, cujo desempenho não possa ser assegurado pelos órgãos e serviços normais da SREC

Exercer as demais competências que lhe sejam cometidas por lei. <u>j)</u>

Compete ainda ao Secretário Regional de Economia e Cooperação Externa exercer a tutela sobre os seguintes serviços personalizados ou autónomos:

Administração dos Portos da Região Autónoma da Madeira (APRAM);

Direcção Regional de Aeroportos.

- O Secretário Regional de Economia e Cooperação Externa exerce a tutela sobre as empresas do sector público e empresas participadas ou a elas equiparadas dos respectivos sectores de competências.
- O Secretário Regional poderá delegar, nos termos da lei, no chefe de gabinete, no pessoal afecto ao seu gabinete ou nos responsáveis pelos diversos departamentos as competências que julgar convenientes.
- 5 O Secretário Regional poderá, igualmente, avocar as competências dos directores regionais e de serviços.

CAPÍTULO II Órgãos e serviços

ARTIGO 3.º Estrutura

A SREC compreende os seguintes órgãos e serviços:

Gabinete do Secretário Regional;

- Direcção Regional do Comércio e Indústria; b) c) Direcção Regional das Comunidades Europeias e da Cooperação Externa;
- Direcção Regional dos Transportes Terrestres; d)

Gabinete de Gestão do Litoral.

A natureza, atribuições, orgânica, funcionamento e pessoal de cada um dos órgãos e serviços referidos no número anterior, à excepção do Gabinete do Secretário Regional, constarão de diploma próprio a emanar pelo Governo Regional.

CAPÍTULO III Gabinete do Secretário Regional

SECÇÃO I Do Gabinete

ARTIGO 4.º Composição

O Gabinete do Secretário Regional de Economia e Cooperação Externa compreende um chefe de gabinete, dois adjuntos e duas secretárias pessoais.

2 - Para o exercício das suas atribuições o Gabinete compreende os seguintes órgãos e serviços de apoio:

Assessoria Jurídica; a)

- Direcção dos Serviços Administrativos e b) Financeiros:
- c) Gabinete de Planeamento e Controle de Gestão.
- 3 Podem ser destacados para prestar serviço junto do Gabinete do Secretário Regional quaisquer funcionários ou agentes da SREC.

Ao chefe de gabinete compete:

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

SECCÃO II Órgãos e serviços de apoio

SUBSECCÃO I Assessoria Jurídica

ARTIGO 5.º Natureza

A Assessoria Jurídica é um órgão de apoio ao Gabinete do Secretário Regional, com funções de mera consultadoria iurídica.

ARTIGO 6.º Atribuições

- 1 A Assessoria Jurídica é dirigida por um director, licenciado em Direito, equiparado, para efeitos remuneratórios, a director de serviços.
- São atribuições da Assessoria Jurídica, designadamente:
 - Elaborar estudos e emitir pareceres em matéa) ria de natureza jurídica;
 - b) Emitir pareceres sobre projectos e propostas de diplomas que lhe sejam submetidos;
 - Participar na elaboração dos pareceres necesc) sários à pronúncia da Região nos termos constitucionais;
 - Acompanhar tecnicamente os processos de d) inquérito, sindicância e disciplinares da SREC;
 - e) Promover a adequada e necessária difusão de toda a legislação de interesse para a Secretaria Regional.

ARTIGO 7.º

Competências do director da Assessoria Jurídica

Ao director da Assessoria Jurídica compete, designadamente:

Coordenar e dirigir a Assessoria Jurídica; a)

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

SUBSECÇÃO II Direcção dos Serviços Administrativos e Financeiros

ARTIGO 8.º Natureza

A Direcção dos Serviços Administrativos e Financeiros, adiante abreviadamente designada por DSAF, é o serviço que, sob a orientação do Secretário Regional e em cooperação com os demais serviços, coordena a gestão dos recursos humanos e assegura o apoio administrativo e financeiro da SREC.

ARTIGO 9.º Atribuições

1 - São atribuições da DSAF:

Assegurar o serviço de recrutamento, cadastro e movimento do pessoal da Secretaria Regional, instruindo os respectivos processos individuais na parte referente ao Gabinete do Secretário Regional e serviços de apoio e executando o necessário expediente;

b) Promover uma adequada informação e divulgação da legislação e de outros indicadores

que se mostrem de interesse geral;

c) Assegurar e promover a realização e formação profissional do pessoal da SREC;

- d) Elaborar em cooperação com os diferentes departamentos, o orçamento da SREC, bem como coordenar e acompanhar a sua execução;
- e) Proceder ao controlo orçamental de todas as despesas da SREC;

 f) Organizar e manter actualizada a contabilidade da SREC:

 g) Assegurar a aquisição do material necessário ao funcionamento do Gabinete Regional, organizando e mantendo actualizado o respectivo cadastro;

 Estudar, definir e promover o tratamento automático da informação nas áreas do pessoal e da contabilidade;

- Promover o desenvolvimento, adaptação e recolha de suportes logísticos orientados para as necessidades das duas vertentes acima referidas.
- 2 Para garantir maior celeridade e eficácia na prossecução dos objectivos propostos, a DSAF, em matéria de sua competência, poderá corresponder-se directamente com os restantes departamentos governamentais da SREC.
- 3 A DSAF compreende as seguintes divisões:

a) Divisão de Pessoal;

b) Divisão de Finanças e Contabilidade;

c) Divisão de Informática.

SUBSECÇÃO III Gabinete de Planeamento e Controle de Gestão

ARTIGO 10.º Natureza

O Gabinete de Planeamento e Controle de Gestão, adiante abreviadamente designado por GPCG, é um órgão de apoio ao Secretário Regional dirigido por um licenciado, que, para todos os efeitos legais, é equiparado a director regional.

ARTIGO 11.º Atribuições e Competências

Ao GPCG compete, designadamente:

Assegurar a elaboração do plano e relatório anual de actividades da SREC;

- Manter actualizada a informação estatística relacionada com os sectores de actividade da SREC, em colaboração com o Serviço Regional de Estatística;
- Proceder à recolha de documentação e informação técnico-económica de interesse para a SREC e, após tratamento, à sua divulgação;
- d) Proceder aos estudos técnico-económicos de interesse para a Região Autónoma da Madeira em matérias da competência da SREC;
- e) Prestar apoio técnico aos titulares dos diversos departamentos da SREC, em matérias relacionadas com o planeamento do respectivo sector;
- f) Proceder ao planeamento e controle de gestão e execução dos diversos sectores de actividade da SREC.

ARTIGO 12.º Serviços do Gabinete de Planeamento e Controle de Gestão

1 - O GPCG compreende os seguintes serviços:

- a) Departamento de Documentação e Informação;
 - b) Departamento de Estudos Técnico-Económicos;
- c) Departamento de Planeamento e Controle de Gestão;
- d) Departamento para a EXPO 98.
- 2 Os serviços referidos no número anterior são dirigidos por um licenciado, que, para todos os efeitos legais, é equiparado a director de serviços.

ARTIGO 13.º

Competências dos serviços do Gabinete de Planeamento e Controle de Gestão

- Ao Departamento de Documentação e Informação compete, nomeadamente:
 - Assegurar a recolha e tratamento da documentação histórica, técnico-económica e administrativa de interesse para a SREC;
 - Promover, pelo menos uma vez em cada trimestre, para publicação e divulgação, os elementos de interesse referidos na alínea anterior;
 - Promover a uniformização de critérios de organização dos centros de documentação e informação dos diversos serviços da SREC;
 - d) Proceder à aplicação de técnicas de simplificação, modernização e racionalização dos circuitos e procedimentos administrativos;
 - e) Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente determinadas.
- 2 Ao Departamento de Estudos Técnico-Económicos compete, nomeadamente:
 - Proceder e elaborar estudos técnico-económicos de interesse para a Região Autónoma da Madeira em matérias da competência da SREC;
 - b) Prestar o apoio técnico adequado aos titulares dos diversos departamentos da SREC;
 - Prestar a colaboração referida na alínea d) do número seguinte;
 - d) Emitir os pareceres superiormente solicitados;
 - e) Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente determinadas.
- 3 Ao Departamento de Planeamento e Controle de Gestão compete, nomeadamente:
 - a) Proceder, em colaboração com os demais serviços da administração regional, à elaboração dos planos sectoriais de desenvolvimento em matérias da competência da SREC;

- Promover, em estreita colaboração com os respectivos serviços, a elaboração dos projectos de obras nos diversos sectores, assim como dos cadernos de encargos e demais peças dos processos de concurso;
- Promover a elaboração de estudos e dos necessários projectos das obras de manutenção nos diversos sectores de competências da SREC, assim como as respectivas estimativas de custos;
- d) Dar parecer, em estreita colaboração com o Departamento de Estudos Técnico-Económicos, sobre as propostas aos concursos, quanto a preços e demais condições, de modo a permitir uma análise comparativa das mesmas;
- e) Proceder, quando solicitado, ao acompanhamento das obras e aquisições de serviços ou bens, fazendo os respectivos relatórios e dando parecer sobre os mesmos;
- f) Assegurar a elaboração dos programas anuais e plurianuais de investimento nos diversos sectores da competência da SREC;
- Manter actualizada a informação estatística relacionada com os sectores da competência da SREC;
- h) Proceder ao controlo contínuo da execução do plano de actividades pelos diversos serviços da SREC, mediante a apresentação, nomeadamente para efeitos de publicação e divulgação, pelo menos uma vez em cada trimestre, dos relatórios de execução;
- i) Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente determinadas.
- 4 Ao Departamento para a EXPO 98 compete promover, tratar e executar de todos os assuntos referentes à participação da Região Autónoma da Madeira na Exposição Internacional de Lisboa de 1998.

CAPÍTULO IV Pessoal

ARTIGO 14.º Grupos de pessoal

O pessoal da SREC, à excepção dos serviços autónomos, é agrupado de acordo com a seguinte classificação:

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

ARTIGO 15.º Quadros de pessoal

- l Os quadros de pessoal do Gabinete do Secretário Regional e dos respectivos órgãos e serviços de apoio são os constantes dos mapas anexos ao presente diploma.
- 2 Os quadros de pessoal dos restantes organismos e serviços da SREC constarão de mapas anexos aos diplomas referidos no n.º 2 do artigo 3.º do presente diploma.

ARTIGO 16.º Regime

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

CAPÍTULO V Disposições finais e transitórias

ARTIGO 17.º Primeiro provimento

- 1 O primeiro provimento em lugar dos quadros de pessoal do Gabinete do Secretário Regional e dos respectivos órgãos e serviços de apoio far-se-á pela aplicação deste diploma e elaboração da lista nominativa, aprovada pelo Secretário Regional, com dispensa de quaisquer outras formalidades legais sempre que se trate 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.
- 2 Quando não se verifique coincidência de índice, o provimento far-se-á para o escalão cujo índice seja imediatamente superior na estrutura da categoria para a qual se processa a integração.

ARTIGO 18.º Concursos pendentes

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

ARTIGO 19.º Encargos

Os encargos resultantes da aplicação do presente diploma são suportados por dotação a inscrever no orçamento da SREC.

ARTIGO 20.º Regime retributivo

O regime retributivo aplicável ao pessoal da Secretaria Regional de Economia e Cooperação Externa é o constante do Decreto-Lei n.º 353-A/89, de 26 de Outubro, e demais legislação e regulamentação complementares.

MAPA ANEXO

Grupo de pessoal	Qualificação profissional/	Carreira	Categoria	de	Lugares a extinguir	Escalões							
	área funcional					1	2	3	'4	5	6	7	
		I — Gai	binete do Secretário Region	al									
Pessoal do Gabi- nete.			Secretário Regional Chefe de gabinete Adjunto de gabinete Secretários pessoais	1 1 2 2	- - -	(a)							•
			Assessoria Jurídica										
Pessoal dirigente			Director	1	-	(a)					l		
Pessoal técnico superior.	Funções de mera consulta jurídica, emitir parece- res e elaborar estudos	Consultor ju- rídico.	Consultor jurídico asses- sor principal. Consultor jurídico asses-	5	-		720 620			880 720		1 1	-
	jurídicos.		sor. Consultor jurídico princi-				1			610		_	_
			pal. Consultor jurídico de 1.ª classe.	10	- (440	450	465	485	510	535	_	_
•			Consultor jurídico de 2.ª classe.			•			425		-		-
			Estagiário		-	300		~		_	_	-	-
	III —	Direcção dos	s Serviços Administrativos e	Finance	eiros								
Pessoal diri- gente.			Director de serviços Chefe de divisão	3	-	(a)							
Pessoal técnico superior.	Realização de estudos de apoio à decisão no âmbito das respectivas especializações, nomeadamente gestão de	Técnica su- perior.	Assessor principal Assessor Técnico superior principal. Técnico superior de	5	_ {	700 600 500 440	720 620 520 450	650	580	720	640	1111	
	recursos humanos, financeiros, patrimo- niais e de plancamento, programação e con- trolo.		1.ª classe. Técnico superior de 2.ª classe. Estagiário	-	-	380 300	390	405 -	425 -	445 -	-	-	-
Pessoal técnico	Aplicação de métodos e técnicas de apoio à decisão no âmbito da	Técnica	Técnico especialista principal. Técnico especialista							615 510		-	 -
<u> </u>	suas especializações.		Técnico principal Técnico de 1.ª classe Técnico de 2.ª classe Estagiário) <u>3</u>	- · }	380 320	390	405 345	425 365	445 385	465 405 - -		-
Pessoal de informática.	(b)	Técnico su- perior de	Assessor informático principal.	1	-	740	7 80	830	860	900	-	-	-
		înformá- tica.	Assessor informático Técnico superior de informática principal.	1			690 630			810 720	-	-	-
			Técnico superior de infor- mática de 1.ª classe.	1 {			540		600	630	-		-
			Técnico superior de infor- mática de 2.ª classe.		.		470	500	520	-	-	-	-
	(c)	Programa- dor.	Programador especialista Programador principal	- 1			590 490				-	-	
			Programador	_	- I	390 280	410 -	440 -	470 -	490 -	510 -	-	-
			Programador-adjunto de 1.ª classe. Programador-adjunto de	1			325 290			385 330	405 350	-	-
	·		2.ª classe. Estagiário	_	-	240	_	-	_	_	_	_	
							─						_

				de	Lugares a extinguir				Esc	ilões			
Grupo de pessoal	Qualificação profissional/ área funcional	Carreira	Categoria			ı	2	3	4	5	6	7	8
Pessoal de infor- mática.	(d)	Operador de sis- tema.	Operador de sistema- -chefe. Operador de sistema prin-		l – ſ –				510 415		- 455	-	-
			cipal. Operador de sistema de 1.ª classe.	5	-				365			-	-
			Operador de sistema de 2.ª classe. Estagiário) -	- -	275 240	290	305	320	330	350	_	- -
Pessoal administrativo.	Coordenação e chefia na área administrativa.		Chefe de repartição Chefe de secção	4 4	- -	440 300			485 350		535	- -	<i>-</i>
	Execução e processamento de tarefas relativamente a uma ou mais áreas de actividade funcional (administração de pessoal, patrimonial, financeira, expediente, informática, dactilografía e arquivo).	Oficial ad- ministra- tivo.	Ofical administrativo principal. Primeiro-oficial Segundo-oficial Terceiro-oficial	12 12 12 12	1 111	220 200	255 230 210 190	240 220	230	260 240	- 270 250 -	.1 111	·
Pessoal auxiliar	Condução e conservação de viaturas pesadas e eventualmente de ligeiras.		Motorista de pesados	2	I	135	145	160	175	190	205	220	235
	Recepção e encaminha- mento de chamadas telefónicas.		Telefonista	1	1	115	125	135	150	165	180	195	215
	Vigilância das instalações e acompanhamento de visitantes. Distribuição do expediente e execução de outras tarefas que lhes sejam determinadas.		Auxiliar administrativo	8	1	110	120	130	140	155	170	185	200
	Limpeza e arrumação das instalações.	-	Auxiliar de limpeza	6		100	110	120	130	140	150	160	170
Operário	Execução de funções de natureza executiva superiormente determinadas.	Operário qualifi- cado.	Operário principal	1	1 1	180 125	185 135	190 145	200 155	210 165	225 180	195	_ 210
	IV	/ Gabinete d	le Planeamento e Controlo (de Gest	åo			-					
Pessoal dirigente		_	Director regional Director de serviços	1 3	-	(a)							
Pessoal técnico superior.	Realização de estudos de apoio à decisão no âmbito das respectivas especializações, nomeadamente gestão de recursos humanos, financeiros, patrimoniais e de plancamento, programação e controlo.	Técnica su- perior.	Assessor principal Assessor Técnico superior principal. Técnico superior de 1.ª classe. Técnico superior de 2.ª classe. Estagiário	3	111111	500 440		650 550 465	820 680 580 485 425	720 610 510		111 1 1 1	

⁽a) Remunerações de acordo com a legislação especial em vigor.
(b) O constante do n.º 2.º da Portaria n.º 773/91, de 7 de Agosto.
(c) O constante do n.º 3.º da Portaria n.º 402/95, de 4 de Maio.
(d) O constante do n.º 4.º da Portaria n.º 773/91, de 7 de Agosto.

14 DE FEVEREIRO DE 1997 S - 7

O preço deste número: 208\$00 (IVAINCLUÍDO 4%)

"Toda a correspondência 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)		10 600\$00	(Semestral)	•••	5 500\$00
Uma Série	**		4 000\$00	44	•••	2 150\$00
Duas Séries	S "		7 300\$00	66		3 800\$00
Três Séries	"	•••	10 400\$00		•••	5 500\$00

Os valores acima referidos incluem os montantes devidos pelos portes de correio e pelo imposto aplicável. Números e Suplementos - Preço por página 25\$00, ao qual acresce o montante do imposto aplicável. (Portaria n.º 191/96, de 18 de Novembro) "O preço dos anúncios é de 180\$00 por linha, acrescido do respectivo IVA, dependendo a sua publicação do pagamento antecipado a efectuar na Secretaria-Geral da Presidência do Governo Regional da Madeira".