

REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA



JORNAL OFICIAL

Segunda-feira, 21 de Fevereiro de 2005



Série

Número 13

Suplemento

Sumário

PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL

Decreto Regulamentar Regional n.º 3/2005/M

Aprova a orgânica da Secretaria Regional do Plano e Finanças e do Gabinete do Secretário Regional e serviços de apoio.

PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL

Decreto Regulamentar Regional n.º 3/2005/M

de 11 de Fevereiro

Aprova a orgânica da Secretaria Regional do Plano e Finanças e do Gabinete do Secretário Regional e serviços de apoio

Com a nova organização e funcionamento do Governo Regional da Madeira, aprovada pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 16/2004/M, de 17 de Dezembro, manteve-se no essencial a anterior estrutura governativa, procedendo-se apenas a alterações nas atribuições que vinham sendo cometidas a cada secretaria regional.

A Secretaria Regional do Plano e Finanças, mantendo a sua anterior designação, viu, contudo, o âmbito das suas competências alargado, nomeadamente na área da habitação e da aquisição de imóveis que passam a estar compreendidas neste departamento regional, por razões de uma melhor e maior eficiência e eficácia na gestão, coordenação e inventariação do património regional.

Assim, torna-se necessário proceder a uma reestruturação da orgânica desta Secretaria Regional, por forma a ajustá-la à nova realidade governativa.

Por outro lado, encontrando-se definitivamente concluído o processo de negociação de transferência para o Governo Regional da Madeira dos serviços fiscais exercidos pelo Ministério das Finanças nesta Região, nomeadamente com a aprovação em Conselho de Ministros do diploma que procederá à transferência dos Serviços de Finanças, torna-se também necessário dotar esta Secretaria Regional de um órgão de apoio que futuramente assumia as competências então transferidas.

Deste modo, com o presente diploma aprova-se a nova orgânica da Secretaria Regional do Plano e Finanças, que contempla já as novas atribuições.

Assim:

Nos termos do n.º 2 do artigo 12.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 16/2004/M, de 17 de Dezembro, e ao abrigo da alínea d) do n.º 1 do artigo 227.º e do n.º 6 do artigo 231.º da Constituição da República Portuguesa e do artigo 69.º, alíneas c) e d), do Estatuto Político-Administrativo da Região Autónoma da Madeira, aprovado pela Lei n.º 13/91, de 5 de Junho, e revisto pelas Leis n.os 130/99, de 21 de Agosto, e 12/2000, de 21 de Junho, o Governo Regional da Madeira decreta o seguinte:

Artigo 1.º

É aprovada a estrutura orgânica da Secretaria Regional do Plano e Finanças e do Gabinete do Secretário Regional e Serviços de Apoio, publicada em anexo ao presente diploma, do qual faz parte integrante.

Artigo 2.º

É revogado o Decreto Regulamentar Regional n.º 1-A/2001/M, de 13 de Março, objecto da Declaração de Rectificação n.º 9-U/2001, de 31 de Março, publicada no Diário da República, 1.ª série-B, n.º 77 (3.º suplemento), de 31 de Março de 2001.

Artigo 3.º

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

Aprovado em Conselho do Governo Regional em 6 de Janeiro de 2005.

O PRESIDENTE DO GOVERNO REGIONAL, Alberto João Cardoso Gonçalves Jardim.

Assinado em 18 de Janeiro de 2005.

Publique-se.

O MINISTRO DA REPÚBLICA PARA A REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA, Antero Alves Monteiro Diniz.

ANEXO

Orgânica da Secretaria Regional do Plano e Finanças e do Gabinete do Secretário Regional e serviços de apoio

Capítulo I

Natureza, atribuições e competências

Artigo 1.º

Natureza

A Secretaria Regional do Plano e Finanças, designada abreviadamente no presente diploma por SRPF, é o departamento do Governo Regional da Madeira a que se refere a alínea h) do artigo 1.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 16/2004/M, de 17 de Dezembro, cujas atribuições, orgânica, funcionamento, competências e pessoal constam dos artigos seguintes.

Artigo 2.º

Atribuições

ASRPF é o departamento do Governo Regional responsável pela definição, condução e execução da política regional, nos domínios da estatística, finanças, informática da Administração Pública, orçamento, contabilidade, gestão, controlo e aquisição do património regional, gestão de fundos comunitários, planeamento, habitação, execução fiscal, inspecção financeira industrial, serviços internacionais do centro internacional de negócios da Madeira e registo internacional de navios.

Artigo 3.º

Competências

- 1 - A SRPF é superiormente representada e dirigida pelo Secretário Regional do Plano e Finanças, designado no presente diploma abreviadamente por Secretário Regional, ao qual são genericamente atribuídas as seguintes competências:
- Estudar, definir e orientar a política da Região nas áreas financeiras, cambial, fiscal, orçamental, do planeamento, da estatística e da inspecção financeira e patrimonial e promover as acções tendentes à respectiva execução;
 - Contribuir para a definição da política de participações financeiras e assegurar o controlo e gestão das participações sociais;
 - Participar na orientação da política e medidas a adoptar para as áreas bancária, seguradora e aduaneira, nos termos da lei;
 - Promover e propor incentivos à actividade económica de natureza financeira e fiscal e fiscalizar a respectiva execução;
 - Controlar a movimentação e utilização dos fundos da Região;
 - Promover, propor e controlar todas as medidas de apoio financeiro às autarquias locais, nos termos da legislação em vigor;
 - Acompanhar, nos termos da lei, as operações relativas aos movimentos de fluxos monetários

- da Região com o restante território nacional e estrangeiro;
- h) Orientar e definir todas as medidas necessárias à elaboração e execução do Orçamento e Conta da Região;
 - i) Autorizar todos os licenciamentos da Zona Franca;
 - j) Acompanhar, gerir e controlar o património da Região, à excepção do artístico e cultural;
 - l) Acompanhar e promover os procedimentos necessários à concretização das aquisições de imóveis necessários às obras públicas, bem como os estudos de aquisição de imóveis para outros fins de interesse público;
 - m) Coordenar a política a adoptar pela administração regional na área da informática;
 - n) Promover a realização de auditorias a todos os departamentos da administração pública regional, institutos públicos, fundos e serviços autónomos e pessoas colectivas de direito público, onde devam ser escrituradas operações de receitas e despesas e pessoas colectivas de direito público;
 - o) Definir e orientar a política de gestão e administração do património habitacional e dos parques habitacionais.
- 2 - O Secretário Regional pode, nos termos da lei, delegar competências no chefe de gabinete ou nos titulares dos cargos de direcção e chefia dos órgãos e serviços que integram a estrutura da SRPF.

Capítulo II Órgãos e serviços

Artigo 4.º Estrutura geral

Para exercício das suas atribuições, a SRPF compreende serviços e órgãos de apoio integrados na administração directa da Região Autónoma da Madeira e exerce a tutela e ou superintendência sobre órgãos de administração indirecta e sobre diversas pessoas colectivas de natureza empresarial compreendidas no sector empresarial da Região Autónoma da Madeira.

Artigo 5.º Serviços de apoio

- 1 - São serviços de apoio directo ao Secretário Regional, com funções meramente coordenadoras ou consultivas, instrumentais ou de execução:
 - a) O Gabinete do Secretário Regional;
 - b) O Gabinete de Estudos e Pareceres Jurídicos;
 - c) O Gabinete de Apoio Administrativo;
 - d) ADirecção de Serviços de Pessoal;
 - e) O Departamento Administrativo;
 - f) O Departamento de Contabilidade;
 - g) O Departamento de Vencimentos;
 - h) O Departamento de Documentação e Relações Públicas.
- 2 - Funcionam ainda sob a directa dependência do Secretário Regional:
 - a) O Gabinete da Zona Franca da Madeira;
 - b) O Serviço de Apoio Funcional ao Registo Internacional de Navios da Madeira - MAR, criado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 18/2004/M, de 28 de Julho;

- c) A Estrutura de Apoio da Iniciativa Comunitária Interreg III, criada por despacho conjunto do Vice-Presidente do Governo Regional e do Secretário Regional do Plano e Finanças, datado de 10 de Julho de 2003, e o respectivo gestor regional daquela iniciativa comunitária.

- 3 - Poderão ainda ser criados outros serviços de apoio ao Secretário Regional que assumirão a natureza de comissões técnicas de análise e estudo e cuja composição, competência, funcionamento e demais condições serão definidos por despacho do Secretário Regional.

Artigo 6.º Organismos dependentes do Secretário Regional

- 1 - São organismos directamente dependentes do Secretário Regional na execução das políticas inerentes às atribuições da SRPF:
 - a) ADirecção Regional dos Assuntos Fiscais;
 - b) ADirecção Regional de Estatística;
 - c) ADirecção Regional de Informática;
 - d) A Direcção Regional de Orçamento e Contabilidade;
 - e) ADirecção Regional do Património;
 - f) A Direcção Regional de Planeamento e Finanças;
 - g) A Inspeção Regional de Finanças.
- 2 - A política de gestão de fundos comunitários, com excepção da gestão da iniciativa comunitária Interreg III, é prosseguida pelo Instituto de Gestão de Fundos Comunitários, que funciona sob a tutela e superintendência do Secretário Regional.

Artigo 7.º Pessoas colectivas de natureza empresarial

- 1 - As atribuições da SRPF na área da habitação são prosseguidas pelo IHM - Investimentos Habitacionais da Madeira, E. P. E., sob a tutela e superintendência do Secretário Regional.
- 2 - Compete ainda ao Secretário Regional definir e assegurar a orientação estratégica da gestão da participação pública da Região na Sociedade de Desenvolvimento da Madeira, S. A.

Capítulo III Atribuições e estrutura dos serviços de apoio directo ao Secretário Regional

Secção I Gabinete do Secretário Regional

Artigo 8.º Natureza e atribuições

O Gabinete do Secretário Regional, com funções dominantes de coordenação e apoio técnico, designado no presente diploma abreviadamente por Gabinete, é o organismo composto por pessoas livremente nomeadas e exoneradas pelo Secretário Regional, que tem por atribuição genérica coadjuvá-lo no exercício das suas funções.

Artigo 9.º Composição

- 1 - O Gabinete é dirigido pelo chefe de gabinete, compreendendo dois adjuntos, conselheiros técnicos e dois secretários pessoais.

- 2 - A composição do Gabinete pode ainda ser alargada nos termos do n.º 3 do artigo 10.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 16/2004/M, de 17 de Dezembro, e do n.º 3 do artigo 6.º e do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 262/88, de 23 de Julho.

Artigo 10.º

Competências dos membros dos gabinetes

- 1 - O chefe de gabinete dirige o Gabinete na dependência directa do Secretário Regional, competindo-lhe, designadamente:
- Representar o Secretário Regional, excepto nos actos de carácter pessoal;
 - Garantir o funcionamento harmonioso e concertado dos órgãos e serviços que integram a SRPF;
 - Assegurar o expediente do Gabinete, nomeadamente a interligação desta Secretaria Regional com os demais departamentos do Governo Regional;
 - Preparar e coordenar os assuntos a submeter a despacho do Secretário Regional;
 - Manter o controlo interno dos documentos;
 - Exercer as demais funções que lhe forem cometidas e ou delegadas pelo Secretário Regional.
- 2 - O chefe de gabinete será substituído nas suas ausências e impedimentos pelo adjunto de gabinete ou por pessoa a indicar pelo Secretário Regional.
- 3 - Aos adjuntos de gabinete compete prestar apoio técnico na área que lhes for determinada.
- 4 - Aos conselheiros técnicos compete assegurar, nas áreas que lhes for determinada, a coordenação e interligação da SRPF com os outros departamentos do Governo Regional e demais entidades públicas ou privadas.
- 5 - Aos secretários pessoais compete assegurar o apoio administrativo, nomeadamente organizar e manter permanentemente actualizados os arquivos, ficheiros e informações de interesse para a prossecução dos objectivos da SRPF.

Secção II

Gabinete de Estudos e Pareceres Jurídicos

Artigo 11.º

Natureza e atribuições

- 1 - O Gabinete de Estudos e Pareceres Jurídicos, abreviadamente designado por GEPJ, é um departamento de apoio técnico ao Secretário Regional, com funções de mera consultoria jurídica.
- 2 - São atribuições do GEPJ, designadamente:
- Elaborar estudos jurídicos e emitir pareceres em matéria de natureza jurídica;
 - Emitir pareceres sobre projectos e propostas de diplomas que lhe sejam submetidos;
 - Participar na elaboração dos pareceres necessários à pronúncia da Região em termos constitucionais.

Artigo 12.º

Competências

- 1 - O GEPJ é dirigido por um director, equiparado para todos os efeitos legais a director de serviços, cargo de direcção intermédia do 1.º grau.

- 2 - Ao director compete, designadamente:
- Coordenar, dirigir e estruturar o GEPJ;
 - Definir os princípios e as regras que devem presidir à elaboração dos estudos e pareceres jurídicos;
 - Estabelecer critérios de organização e distribuição dos pareceres;
 - Executar tudo o mais que lhe for superiormente determinado ou que decorra do normal desempenho das suas funções.

Secção III

Gabinete de Apoio Administrativo

Artigo 13.º

Natureza e atribuições

- 1 - O Gabinete de Apoio Administrativo, abreviadamente designado por GAA, é um serviço de apoio directo ao Secretário Regional, ao chefe de gabinete e, quando necessário, a outros organismos e serviços do Gabinete, que tem por atribuições conceder apoio administrativo e logístico.
- 2 - O GAA é chefiado por um coordenador especialista e na sua falta por um coordenador.

Secção IV

Direcção de Serviços de Pessoal

Artigo 14.º

Natureza e atribuições

A Direcção de Serviços de Pessoal, abreviadamente designada por DSP, é um departamento de apoio ao Secretário Regional com atribuições na área da gestão de recursos humanos, assegurando como tal todos os procedimentos necessários à eficiência e eficácia da SRPF nesta área.

Artigo 15.º

Competências

A DSP é dirigida pelo director de serviços de Pessoal, cargo de direcção intermédia do 1.º grau, a quem compete, designadamente:

- Coordenar todas as acções ligadas aos serviços de pessoal, velando pelo respeito das dotações orgânicas e pelo cumprimento da legalidade;
- Proceder à preparação, posterior execução, acompanhamento e avaliação das operações ligadas à gestão de todo o pessoal técnico superior, técnico, técnico profissional, administrativo e auxiliar do Gabinete, dos departamentos e dos serviços da SRPF;
- Garantir a coordenação entre os vários serviços e órgãos da SRPF em matéria de pessoal, definindo os princípios a adoptar na referida matéria;
- Promover a adequada difusão da legislação e da regulamentação ou de outros indicadores que se mostrem de interesse geral;
- Assegurar o exercício das demais funções que por lei sejam cometidas ao departamento de gestão de recursos humanos;
- Propor medidas necessárias a uma eficiente e eficaz gestão dos recursos humanos da SRPF;
- Propor a orientação a tomar na mobilidade e intercomunicabilidade de recursos humanos;
- Executar tudo o mais que decorra do normal desempenho das suas funções.

Secção V
Departamento Administrativo

Artigo 16.º
Natureza e atribuições

O Departamento Administrativo, abreviadamente designado por DA, é o serviço de apoio e de execução técnico-administrativa ao Secretário Regional, Gabinete e serviços de apoio, que tem por atribuições assegurar o apoio administrativo nos actos de administração geral, de pessoal e de património.

Artigo 17.º
Competências

O DA é chefiado por um chefe de departamento, a quem compete, designadamente:

- Assegurar o registo, encaminhamento e arquivo do expediente;
- Promover as aquisições de bens e serviços necessários ao bom funcionamento do Gabinete, organizando e mantendo actualizado o respectivo cadastro;
- Organizar e manter actualizado o ficheiro e o registo biográfico do pessoal do Gabinete e serviços de apoio da SRPF;
- Assegurar a execução de procedimentos administrativos relativos ao recrutamento, selecção, nomeação, contratação, promoção, progressão, mobilidade, aposentação e exoneração ou demissão de pessoal do Gabinete e serviços de apoio da SRPF;
- Assegurar a organização do processo anual de classificação de serviço do pessoal do Gabinete e serviços de apoio da SRPF;
- Emitir certidões e declarações no âmbito das competências do DA;
- Assegurar, em geral, o normal funcionamento da SRPF em tudo o que não seja da competência específica dos demais serviços.

Artigo 18.º
Estrutura

O DA compreende:

- A Secção de Arquivo e Expediente;
- A Secção de Pessoal.

Secção VI
Departamento de Contabilidade

Artigo 19.º
Natureza e atribuições

O Departamento de Contabilidade, abreviadamente designado por DC, é o órgão de apoio e de execução técnico-administrativa ao Secretário Regional, Gabinete e serviços de apoio que tem por atribuição assegurar o apoio administrativo e técnico nas áreas de orçamento e contabilidade.

Artigo 20.º
Competências

O DC é chefiado por um chefe de departamento, a quem compete, designadamente:

- Organizar e manter actualizada a contabilidade da SRPF;
- Elaborar a proposta anual de orçamento;
- Instruir processos relativos a despesas informando quanto à legalidade das mesmas e respectivo cabimento;
- Coordenar, analisar e encaminhar processos de alteração orçamental que envolvam o recurso à dotação provisional;
- Verificar e processar todos os documentos de despesa remetidos pelo Gabinete e serviços de apoio;
- Prestar informações de cabimento orçamental;

- Assegurar em geral o normal funcionamento da SRPF em tudo o que não seja competência específica dos demais serviços.

Artigo 21.º
Estrutura

O DC compreende:

- A Secção de Registo e Verificação de Documentação;
- A Secção de Processamento de Despesas.

Secção VII
Departamento de Vencimentos

Artigo 22.º
Natureza e atribuições

O Departamento de Vencimentos, abreviadamente designado por DV, é o órgão de apoio e de execução técnico-administrativa ao Secretário Regional, Gabinete e serviços de apoio, que tem por atribuições assegurar o apoio administrativo e técnico nas áreas de processamento dos vencimentos e demais abonos devidos ao pessoal.

Artigo 23.º
Competências

O DV é chefiado por um chefe de departamento, a quem compete, designadamente:

- Assegurar a análise e processamento dos elementos relativos aos vencimentos, salários e outros abonos do pessoal;
- Efectuar o processamento de vencimentos e outras remunerações devidas ao pessoal;
- Elaborar os documentos que sirvam de suporte ao tratamento informático das remunerações e abonos e respectivos descontos;
- Emitir certidões e declarações no âmbito das competências do Departamento;
- Assegurar, em geral, o normal funcionamento da SRPF em tudo o que não seja de competência dos demais serviços.

Secção VIII
Departamento de Documentação e Relações Públicas

Artigo 24.º
Natureza e atribuições

O Departamento de Documentação e Relações Públicas, abreviadamente designado por DDRP, é o órgão de apoio e de execução técnico-administrativa ao Secretário Regional, Gabinete e serviços de apoio, que tem por atribuições assegurar o apoio administrativo nas áreas da gestão, da documentação e das relações públicas.

Artigo 25.º
Competências

O DDRP é chefiado por um chefe de departamento, a quem compete, designadamente:

- Assegurar a gestão de toda a documentação do Gabinete e serviços de apoio;
- Elaborar e manter actualizado, utilizando meios informáticos, o inventário documental e bibliográfico do Gabinete e serviços de apoio;
- Organizar a legislação e mantê-la permanentemente actualizada, viabilizando a sua consulta por todos os serviços da SRPF;
- Assegurar o registo e a gestão dos documentos em arquivo e a coordenação e gestão dos serviços de reprografia;

- e) Atender consultas, sugestões e reclamações, prestando os necessários esclarecimentos e promovendo o respectivo encaminhamento para os serviços e organismos responsáveis.

Secção IX
Gabinete da Zona Franca da Madeira

Artigo 26.º
Natureza e atribuições

O Gabinete da Zona Franca da Madeira, abreviadamente designado por GZFM, criado ao abrigo do disposto no n.º 1 do artigo 2.º do Decreto Legislativo Regional n.º 22/86/M, de 2 de Outubro, é um departamento directamente dependente do Secretário Regional, que tem por atribuições acompanhar e fiscalizar as actividades a exercer na Zona Franca da Madeira.

Artigo 27.º
Competências

- 1 - O GZFM é dirigido por um director, equiparado para todos os efeitos legais a director regional, cargo de direcção superior do 1.º grau.
- 2 - Ao director compete, designadamente:
 - a) Acompanhar e fiscalizar o exercício das actividades desenvolvidas na Zona Franca da Madeira, por forma a tornar mais célere e eficaz todo o procedimento administrativo referente àquele conjunto de actividades;
 - b) Submeter a decisão superior os processos de pedidos de licenças remetidos pela concessionária da Zona Franca da Madeira;
 - c) Assegurar os circuitos de comunicação entre os serviços da administração e a concessionária, de modo a garantir o pontual cumprimento do contrato de concessão;
 - d) Executar tudo o mais que lhe for expressamente cometido ou decorra do normal desempenho das suas atribuições.

Artigo 28.º
Gabinete Técnico

- 1 - O Gabinete Técnico é um órgão de apoio técnico ao director no âmbito das actividades desenvolvidas na Zona Franca da Madeira, a quem compete, designadamente:
 - a) Proceder à elaboração dos processos de pedido de licenças remetidos pela concessionária da Zona Franca da Madeira;
 - b) Prestar apoio técnico em matérias que exijam preparação específica;
 - c) Elaborar estudos e pareceres no âmbito das atribuições do GZFM.
- 2 - O Gabinete Técnico é dirigido por um director técnico, equiparado para todos os efeitos legais a director de serviços, um cargo de direcção intermédia do 1.º grau.

Artigo 29.º
Departamento Administrativo

O GZFM compreende um Departamento Administrativo, que tem por atribuições, designadamente:

- a) Promover as aquisições de bens e serviços necessários ao bom funcionamento do GZFM, organizando e mantendo actualizado o respectivo cadastro;

- b) Coordenar, promover e assegurar os procedimentos administrativos relativos a assuntos de expediente geral e arquivo;
- c) Organizar e manter actualizada a contabilidade do GZFM;
- d) Organizar os processos relativos à gestão de pessoal do GZFM.

Secção X
Serviço de Apoio Funcional ao Registo Internacional de Navios da Madeira - MAR

Artigo 30.º
Natureza, atribuições e estrutura

- 1 - O Serviço de Apoio Funcional ao Registo Internacional de Navios da Madeira - MAR, abreviadamente designado por SAF-MAR, tem por atribuições colaborar com o Secretário Regional no desenvolvimento das competências que lhe foram cometidas no âmbito do Registo Internacional de Navios da Madeira, nomeadamente assegurar o apoio técnico ao RIN-MAR.
- 2 - A estrutura do SAF-MAR consta do Decreto Legislativo Regional n.º 18/2004/M, de 28 de Julho.

Secção XI
A Estrutura de Apoio da Iniciativa Comunitária Interreg III

Artigo 31.º
Natureza, atribuições e estrutura

- 1 - A Estrutura de Apoio da Iniciativa Comunitária Interreg III é um serviço de apoio ao Secretário Regional na gestão da iniciativa comunitária Interreg III, que tem a natureza de estrutura de projecto, conforme o artigo 9.º do Decreto Legislativo Regional n.º 13/85/M, de 18 de Junho, e uma duração temporária que corresponde à vigência da iniciativa comunitária, acrescida do período previsto nas disposições comunitárias para o encerramento de contas e apresentação do relatório final.
- 2 - A sua estrutura e funcionamento encontra-se regulamentada no despacho conjunto do Vice-Presidente do Governo Regional e do Secretário Regional, referido na alínea c) do n.º 2 do artigo 5.º do presente diploma.
- 3 - A estrutura de apoio técnico funciona sob orientação do gestor regional daquela iniciativa comunitária.

Capítulo IV
Atribuições e estrutura orgânica dos organismos directamente dependentes da SRPF

Secção I
Atribuições

Artigo 32.º
Direcção Regional dos Assuntos Fiscais

A Direcção Regional dos Assuntos Fiscais, abreviadamente designada por DRAF, é o departamento da SRPF que tem por atribuições gerais assegurar e administrar os impostos sobre o rendimento, sobre, despesa e sobre o património e de outros tributos legalmente previstos, bem como executar as políticas e as orientações fiscais definidas pelo Governo Regional em matéria tributária a exercer no âmbito da Região Autónoma da Madeira, sem prejuízo do disposto nos artigos 140.º e 141.º da Lei n.º

130/99, de 21 de Agosto, a administração, lançamento, liquidação e cobrança dos impostos que constituem receita da Região Autónoma da Madeira.

Artigo 33.º
Direcção Regional de Estatística

A Direcção Regional de Estatística, abreviadamente designada por DRE, enquanto delegação do Instituto Nacional de Estatística e órgão central no âmbito da Região, nos termos do disposto do n.º 1 do artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 124/80, de 17 de Maio, é o departamento da SRPF que tem por atribuições gerais a execução, coordenação e controlo das acções necessárias ao cumprimento da política regional no sector estatístico, procedendo ao apuramento, notação, coordenação e publicação de dados estatísticos.

Artigo 34.º
Direcção Regional de Informática

A Direcção Regional de Informática, abreviadamente designada por DRI, é o departamento da SRPF que tem por atribuições gerais contribuir para a eficácia do aparelho administrativo e para a modernização da administração regional, executando e promovendo as acções necessárias ao desenvolvimento da política regional no sector informático.

Artigo 35.º
Direcção Regional de Orçamento e Contabilidade

A Direcção Regional de Orçamento e Contabilidade, abreviadamente designada por DROC, é o departamento da SRPF que tem por atribuições gerais a elaboração e a execução do orçamento e da contabilidade da Região Autónoma da Madeira e o controlo da legalidade e regularidade das despesas públicas.

Artigo 36.º
Direcção Regional do Património

A Direcção Regional do Património, abreviadamente designada por DRPA, é o departamento da SRPF que tem por atribuições gerais a execução e controlo das acções necessárias na área da gestão e administração do património da Região Autónoma da Madeira, assim como os estudos e procedimentos adequados à concretização das aquisições de imóveis necessários a obras públicas ou outros fins de interesse público.

Artigo 37.º
Direcção Regional de Planeamento e Finanças

A Direcção Regional de Planeamento e Finanças, abreviadamente designada por DRPF, é o departamento da SRPF que tem por atribuições gerais a preparação, a elaboração e o acompanhamento da execução do Plano Regional, a realização de estudos de base e de índole sócio-económica necessários ao exercício das suas competências, assim como a administração da tesouraria, a execução e controlo das acções necessárias ao domínio da actividade financeira da Região Autónoma da Madeira e o cumprimento da política regional no sector das finanças.

Artigo 38.º
Inspeção Regional de Finanças

A Inspeção Regional de Finanças, abreviadamente designada por IRF, é o departamento da SRPF que tem por

atribuições gerais a inspecção financeira e patrimonial e cuja actuação abrange todas as entidades da administração pública regional, bem como das autarquias locais e demais pessoas colectivas de direito público.

Secção II
Estrutura orgânica

Artigo 39.º
Estrutura

- 1 - Os diplomas legais que estabelecem as orgânicas dos órgãos referidos nas alíneas a) a g) do n.º 1 do artigo 6.º da orgânica aprovada pelo presente diploma mantêm-se em vigor, com salvaguarda do disposto no número seguinte.
- 2 - A natureza, as atribuições, a orgânica, o funcionamento e o pessoal da DRAF, órgão referido na alínea a) do n.º 1 do artigo 6.º deste diploma, constarão de diploma próprio.
- 3 - Por força das novas atribuições desta Secretaria Regional na área da aquisição de imóveis, a estrutura orgânica da DRPA será alterada por forma a compreender o Gabinete de Aquisição de Imóveis, que funcionará sob a directa dependência do director regional do Património.

Capítulo V
Pessoal

Secção I
Regime geral

Artigo 40.º
Quadro

- 1 - O pessoal do Gabinete e serviços de apoio ao Secretário Regional é agrupado em:
 - a) Pessoal dirigente;
 - b) Pessoal técnico superior;
 - c) Pessoal técnico;
 - d) Pessoal técnico-profissional;
 - e) Pessoal administrativo;
 - f) Pessoal auxiliar;
 - g) Pessoal operário.
- 2 - O quadro de pessoal do Gabinete e serviços de apoio ao Secretário Regional é o constante dos mapas anexos ao presente diploma.

Artigo 41.º
Regime de pessoal

O regime aplicável ao pessoal do Gabinete e serviços de apoio ao Secretário Regional é o genericamente estabelecido para os funcionários e agentes da administração pública regional, sem prejuízo do disposto nos artigos seguintes.

Secção II
Carreiras específicas da SRPF

Artigo 42.º
Carreira de coordenador

- 1 - A carreira de coordenador desenvolve-se pelas categorias de coordenador especialista e de coordenador.

- 2 - O recrutamento para as categorias de coordenador especialista e de coordenador far-se-á de acordo com as seguintes regras:
- Coordenador especialista, de entre coordenadores com pelo menos três anos na categoria;
 - Coordenador, de entre chefes de secção com o mínimo de três anos na categoria.
- 3 - À categoria de coordenador especialista é aplicado o regime de pessoal de chefia, designadamente o disposto no artigo 23.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro.
- 4 - A progressão na carreira de coordenador faz-se segundo módulos de três anos.

Artigo 43.º

Conteúdo funcional e remuneração

- A descrição dos conteúdos funcionais das carreiras de regime específico da SRPF consta do mapa I anexo ao presente diploma.
- O desenvolvimento indiciário da carreira de coordenador é o constante do anexo ao Decreto Legislativo Regional n.º 23/99/M, de 26 de Agosto, objecto da Declaração de Rectificação n.º 15-I/99, publicada no Diário da República 1.ª série-A, n.º 299, (2.º suplemento), de 30 de Setembro de 1999.

Capítulo VI

Disposições finais e transitórias

Artigo 44.º

Transição de pessoal

- Os funcionários dos quadros de pessoal da SRPF, constantes dos mapas anexos ao Decreto

Regulamentar Regional n.º 1-A/2001/M, de 13 de Março, transitarão para os novos quadros e são integrados em igual categoria e carreira.

- Os funcionários pertencentes ao quadro da Secretaria Regional do Ambiente e Recursos Naturais, quadro anexo III ao Decreto Regulamentar Regional n.º 11/2001/M, de 6 de Julho, alterado pelas Portarias n.os 64/2002, de 29 de Abril, e 162-A/2004, de 24 de Agosto, por força do disposto no artigo 15.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 16/2004/M, de 17 de Dezembro, são transferidos para a SRPF e integrados em igual categoria e carreira no quadro de pessoal constante do anexo III ao presente diploma.

Artigo 45.º

Concursos e estágios pendentes

- Os concursos pendentes à data da entrada em vigor do presente diploma mantêm a sua validade, sendo os lugares a prover os constantes dos mapas anexos ao presente diploma.
- Os actuais estagiários prosseguem os respectivos estágios, ingressando findos os mesmos e se nele ficarem aprovados nas categorias constantes dos mapas anexos ao presente diploma.

Artigo 46.º

Gabinete de Aquisição de Imóveis

O Gabinete de Aquisição de Imóveis, transferido para esta Secretaria Regional, mantém a mesma natureza jurídica, atribuições, competências e estrutura, de acordo com o artigo 14.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 16/2004/M, de 17 de Dezembro.

ANEXO I

Serviços dependentes do Secretário Regional, a que se refere o n.º 1, alíneas a), b), c), e), f), g) e h), do artigo 4.º

I — Gabinete e serviços de apoio do Secretário

Grupo de pessoal	Qualificação profissional — Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir
Pessoal dirigente	—	—	Director de serviços	1	—
			Chefe de divisão	1	—
Pessoal técnico superior	Realização de estudos de apoio à decisão no âmbito das suas especialidades.	Técnica superior	Assessor principal	9	—
			Assessor		
			Técnico superior principal	10	—
Técnico superior de 1.ª classe					
			Técnico superior de 2.ª classe		

Grupo de pessoal	Qualificação profissional Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir
Pessoal técnico	Aplicação de métodos e técnicas de apoio à decisão, no âmbito das suas especialidades.	Técnica	Técnico especialista principal	2	—
			Técnico especialista	2	—
			Técnico principal	3	—
			Técnico de 1.ª classe		
			Técnico de 2.ª classe		
Técnico profissional	Funções de natureza executiva de aplicação técnica, no âmbito das suas especializações.	Técnica profissional ...	Coordenador	1	—
			Técnico profissional especialista principal.	1	—
			Técnico profissional especialista ...	1	—
			Técnico profissional principal	1	—
			Técnico profissional de 1.ª classe	1	—
			Técnico profissional de 2.ª classe	1	—
Pessoal administrativo.	Pessoal de chefia.	Funções de coordenação e chefia na área administrativa.	—	—	—
			—	—	—
		Execução de trabalhos de coordenação e chefia do gabinete de apoio administrativo.	Coordenador	Coordenador especialista	3
			Coordenador	3	—
	Executar e processar tarefas relacionadas com uma ou mais áreas de actividade funcional (administração de pessoal, patrimonial e financeira, expediente, dactilografia e arquivo).	Assistente administrativo.	Assistente administrativo especialista. Assistente administrativo principal Assistente administrativo	7	—
Pessoal auxiliar	Condução e conservação de viaturas.	—	Motorista de ligeiros	3	—
	Funções de coordenação e chefia das tarefas atribuídas ao pessoal auxiliar.	—	Encarregado de pessoal auxiliar	1	—
	Distribuição de expediente e execução de outras tarefas que lhe sejam determinadas.	—	Auxiliar administrativo	7	—

(a) Os lugares de chefe de departamento são extintos à medida que vagam, nos termos do artigo 21.º, n.º 2, do Decreto Legislativo Regional n.º 23/99/M, de 26 de Agosto.

II — Gabinete de Estudos e Pareceres Jurídicos

Grupo de pessoal	Qualificação profissional Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir
Pessoal dirigente	—	—	Director (a)	1	—
Pessoal técnico superior ...	Mera consulta jurídica, emitindo pareceres e elaborando estudos jurídicos.	Técnica superior	Assessor principal	6	—
			Assessor		
			Técnico superior principal	6	—
			Técnico superior de 1.ª classe		
			Técnico superior de 2.ª classe		

(a) Equiparado para todos os efeitos legais a director de serviços, cargo de direcção intermédia do 1.º grau.

ANEXO II

Gabinete da Zona Franca da Madeira, a que se refere o n.º 2, alínea d), do artigo 4.º

Grupo de pessoal	Qualificação profissional — Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir
Pessoal dirigente	—	—	Director (a)	1	—
			Director técnico (b)	1	—
Pessoal técnico superior ...	Realização de estudos de apoio à decisão no âmbito das suas especialidades, nomeadamente gestão de recursos humanos, financeiros, patrimoniais e de planeamento, programação e controlo.	Técnica superior	Assessor principal	2	—
			Assessor		
	Funções de mera consulta jurídica, emitir pareceres jurídicos e elaborar estudos jurídicos.	Consultor jurídico	Consultor jurídico assessor principal. Consultor jurídico assessor	2	—
			Consultor jurídico principal	3	—
Técnico profissional	Funções de natureza executiva de aplicação técnica, no âmbito das suas especializações.	Técnica profissional ...	Coordenador	1	—
			Técnico profissional especialista principal.	1	—
			Técnico profissional especialista ...	1	
			Técnico profissional principal ...	1	
			Técnico profissional de 1.ª classe	1	
Pessoal administrativo.	Pessoal de chefia.	—	Chefe de secção	1	—
	Execução e processamento de tarefas relativamente a uma ou mais áreas de actividade funcional (administração de pessoal, patrimonial, financeira, expediente, informática, dactilografia e arquivo).		Assistente administrativo.	Assistente administrativo especialista. Assistente administrativo principal Assistente administrativo	3
Pessoal auxiliar	Condução e conservação de viaturas.	—	Motorista de ligeiros	1	—
	Vigilância das instalações e acompanhamento de visitantes. Distribuição de expediente e execução de outras tarefas que lhe sejam determinadas.	—	Auxiliar administrativo	3	—

(a) Equiparado para todos os efeitos legais a director regional, cargo de direcção superior do 1.º grau.

(b) Equiparado para todos os efeitos legais a director de serviços, cargo de direcção intermédia do 1.º grau.

ANEXO III

Autónomo

Grupo de pessoal	Qualificação profissional — Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir
Pessoal técnico superior ...	Conceber e desenvolver projectos, elaborar pareceres e estudos e prestar apoio técnico no âmbito da respectiva formação e especialidade.	Técnica superior ...	Assessor principal	44	—
			Assessor		
			Técnico superior principal		
			Técnico superior de 1.ª classe ...		
			Técnico superior de 2.ª classe ...		

Grupo de pessoal	Qualificação profissional Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir
	Funções de mera consulta jurídica, emitir pareceres jurídicos e elaborar estudos jurídicos.	Consultor jurídico ...	Consultor jurídico assessor principal. Consultor jurídico assessor Consultor jurídico principal Consultor jurídico de 1.ª classe ou consultor jurídico de 2.ª classe.	7	-
Pessoal técnico	Contabilidade e administração	Técnica	Técnico especialista principal ... Técnico especialista	1	-
	Recursos humanos sociologia ...		Técnico principal		
			Técnico de 1.ª classe		
			Técnico de 2.ª classe		
Pessoal de informática	Informática	Especialista de informática.	Especialista de informática do grau 3. Especialista de informática do grau 2. Especialista de informática do grau 1.	1	-
		Técnico de informática.	Técnico de informática do grau 3 Técnico de informática do grau 2 Técnico de informática do grau 1	5	-
			Técnico de informática-adjunto	1	-
Pessoal técnico profissional	Desenho de construção civil ...	Técnica profissional	Técnico profissional especialista principal. Técnico profissional especialista Técnico profissional principal ... Técnico profissional de 1.ª classe Técnico profissional de 2.ª classe	3	-
	Contabilidade		Técnico profissional especialista principal. Técnico profissional especialista Técnico profissional principal ... Técnico profissional de 1.ª classe Técnico profissional de 2.ª classe	1	-
	Topografia		Técnico profissional especialista principal. Técnico profissional especialista Técnico profissional principal ... Técnico profissional de 1.ª classe Técnico profissional de 2.ª classe	1	-
	Técnico de educador social		Técnico profissional especialista principal. Técnico profissional especialista Técnico profissional principal ... Técnico profissional de 1.ª classe Técnico profissional de 2.ª classe	3	-
	Zelador		Técnico profissional especialista principal. Técnico profissional especialista Técnico profissional principal ... Técnico profissional de 1.ª classe Técnico profissional de 2.ª classe	1	-

Grupo de pessoal	Qualificação profissional — Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir
	Fiscalização de obras		Técnico profissional especialista principal. Técnico profissional especialista Técnico profissional principal ... Técnico profissional de 1.ª classe Técnico profissional de 2.ª classe	9	—
Pessoal administrativo.	Pessoal de chefia.	—	Chefe de departamento	(a) 2	—
			Chefe de secção	18	
	Execução e processamento de tarefas relativamente a uma ou mais áreas de actividade funcional (administração de pessoal, patrimonial, financeira, expediente, informática, dactilografia e arquivo).	Assistente administrativo.	Assistente administrativo especialista. Assistente administrativo principal. Assistente administrativo	31	
Pessoal auxiliar	Fiscalização de obras	Fiscal de obras	Fiscal de obras	3	—
	Condução e conservação de viaturas ligeiras.	Motorista	Motorista de ligeiros	6	—
	Auxiliar de topografia	Auxiliar de topografia	Auxiliar de topografia principal Auxiliar de topografia	(b) 2	—
	Recepção e encaminhamento de chamadas telefónicas.	Telefonista	Telefonista	1	—
	Reprodução gráfica de documentos e conservação dos equipamentos.	Operador de reprografia	Operador de reprografia	2	—
	Serviços gerais	Auxiliar administrativo.	Auxiliar administrativo	10	—
	Trabalhos diversificados	Servente	Servente	2	—
Pessoal operário (qualificado).	Coordenação de tarefas atribuídas ao pessoal operário, coordenação e chefia.		Encarregado	1	—
	Trabalhos de carpintaria	Carpinteiro	Operário principal	2	—
	Trabalhos de pedreiro	Pedreiro	Operário principal	3	—
	Trabalhos de pintura	Pintor	Operário principal	2	—
	Trabalhos de canalizador	Canalizador	Operário principal	1	—
	Cultivo e manutenção de flores, árvores, arbustos, relvas e outras plantas, limpeza e conservação dos arruamentos e canteiros.	Jardineiro	Jardineiro principal	3	—

(a) Os lugares de chefe de departamento são extintos à medida que vagam, nos termos do artigo 21.º, n.º 2, do Decreto Legislativo Regional n.º 23/99/M, de 26 de Agosto.
(b) A estrutura das remunerações desta carreira/categoria consta do Decreto Legislativo Regional n.º 23/99/M, de 26 de Agosto.

CORRESPONDÊNCIA

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.

PUBLICAÇÕES

Os preços por lauda ou por fracção de lauda de anúncio são os seguintes:

Uma lauda	€ 15,54 cada	€ 15,54;
Duas laudas	€ 16,98 cada	€ 33,96;
Três laudas	€ 28,13 cada	€ 84,39;
Quatro laudas	€ 29,95 cada	€ 119,80;
Cinco laudas	€ 31,11 cada	€ 155,55;
Seis ou mais laudas	€ 37,81 cada	€ 226,86.

A estes valores acresce o imposto devido.

EXEMPLAR

Números e Suplementos - Preço por página € 0,29

ASSINATURAS

	<u>Anual</u>	<u>Semestral</u>
Uma Série	€ 26,84	€ 13,59;
Duas Séries	€ 51,00	€ 25,66;
Três Séries	€ 62,00	€ 31,36;
Completa	€ 72,50	€ 36,00.

Aestes valores acrescentem os portes de correio, (Portaria n.º 1/2005, de 3 de Janeiro) e o imposto devido.

EXECUÇÃO GRÁFICA

Departamento do Jornal Oficial

IMPRESSÃO

Departamento do Jornal Oficial

DEPÓSITO LEGAL

Número 181952/02

O Preço deste número: € 4,22 (IVA incluído)