

REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA



# JORNAL OFICIAL

Segunda-feira, 28 de Março de 2005

II

Série

Número 27

## Sumário

PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL  
**Decreto Regulamentar Regional n.º 7/2005/M**  
Aprova a orgânica da Vice-Presidência do Governo Regional.

**PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL****Decreto Regulamentar Regional n.º 7/2005/M**

de 10 de Março

Aprova a orgânica da Vice-Presidência do Governo Regional

O Decreto Regulamentar Regional n.º 16/2004/M, de 17 de Dezembro, que aprovou a organização e funcionamento do Governo Regional da Madeira, procedeu a algumas reestruturações.

Com efeito, a Vice-Presidência do Governo passou a integrar os sectores da administração da justiça, Administração Pública, assuntos europeus e cooperação externa, assuntos parlamentares, comércio, desenvolvimento regional, economia, energia e indústria, e exerce ainda a tutela sobre os institutos públicos, empresas do sector público e empresas participadas ou a elas equiparadas, no âmbito das competências que lhe foram atribuídas pelo sobredito diploma.

Importa assim ajustar a orgânica da Vice-Presidência do Governo à nova estrutura orgânica do Governo Regional, de forma a conferir aos serviços uma dinâmica mais adequada às novas exigências, com vista a permitir-lhes melhor operacionalidade e mais eficácia.

O presente diploma pretende estatuir a regulamentação da Vice-Presidência do Governo.

Assim:

Nos termos 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, das alíneas c) e d) do artigo 69.º do Estatuto Político-Administrativo da Região Autónoma da Madeira, aprovado pela Lei n.º 13/91, de 5 de Junho, e revisto pela Lei n.º 130/99, de 21 de Agosto, e pela Lei n.º 12/2000, de 21 de Junho, e do artigo 12.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 16/2004/M, de 17 de Dezembro, o Governo Regional da Madeira decreta o seguinte:

**Artigo 1.º**

É aprovada a orgânica da Vice-Presidência do Governo, publicada em anexo ao presente diploma e do qual faz parte integrante.

**Artigo 2.º**

É revogado o Decreto Regulamentar Regional n.º 5/2001/M, de 24 de Março, e demais legislação complementar, à excepção da parte referente aos diversos órgãos e serviços não regulamentados no presente diploma, que se mantêm 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 publicação.

Aprovado em Conselho do Governo Regional em 27 de Janeiro de 2005.

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

Assinado em 17 de Fevereiro de 2005.

Publique-se.

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

**Orgânica da Vice-Presidência do Governo****Capítulo I**

Natureza, atribuições e competências

**Artigo 1.º**

Natureza e atribuições

A Vice-Presidência do Governo 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 da Administração Pública, administração da justiça, assuntos parlamentares, assuntos europeus e cooperação externa, comércio, desenvolvimento regional, economia, energia e indústria.

**Artigo 2.º**

Competências

- 1 - A Vice-Presidência do Governo é superiormente dirigida pelo Vice-Presidente do Governo, a quem compete, designadamente:
  - a) Substituir, nas ausências e impedimentos, o Presidente do Governo Regional;
  - b) Superintender e coordenar a acção das secretarias regionais;
  - c) 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;
  - d) Promover, controlar e coordenar as acções tendentes à execução e cumprimento dos planos estabelecidos para os mencionados sectores de actividade;
  - e) Superintender e coordenar a acção dos vários órgãos e serviços da Vice-Presidência do Governo;
  - f) 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 Vice-Presidência do Governo;
  - g) Conceder e emitir passaportes comuns, com possibilidade de delegação e subdelegação, nos termos da lei;
  - h) Acompanhar ou intervir, caso seja necessário, tendo em conta o impacte e a conjuntura da economia regional, na fixação de preços, taxas e tarifas, bem como conceder as licenças e autorizações relativas aos vários sectores de actividades das suas competências;
  - i) Elaborar e assinar portarias, despachos, circulares e instruções em matéria da sua competência;
  - j) Praticar todos os actos concernentes ao provimento, movimento e disciplina dos funcionários, agentes e demais trabalhadores da Vice-Presidência do Governo;
  - l) Exercer as demais competências que lhe sejam cometidas por lei.
- 2 - Compete ainda ao Vice-Presidente do Governo superintender nos institutos públicos e exercer a tutela das empresas do sector público, empresas participadas ou a elas equiparadas, no âmbito das competências que lhe foram atribuídas pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 16/2004/M, de 17 de Dezembro.
- 3 - O Vice-Presidente do Governo 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.

- 4 - O Vice-Presidente do Governo poderá, igualmente, avocar as competências dos directores regionais e de serviços.

## Capítulo II Órgãos e serviços

### Artigo 3.º Estrutura

- 1 - A Vice-Presidência do Governo compreende os seguintes órgãos e serviços:
- Gabinete do Vice-Presidente do Governo;
  - Direcção Regional da Administração da Justiça;
  - Direcção Regional da Administração Pública e Local;
  - Direcção Regional para a Administração Pública de Porto Santo;
  - Direcção Regional dos Assuntos Europeus e da Cooperação Externa;
  - Direcção Regional do Comércio, Indústria e Energia.
- 2 - A natureza, atribuições, orgânica, funcionamento e pessoal de cada um dos órgãos e serviços referidos no número anterior, à excepção do Gabinete do Vice-Presidente do Governo, constarão de diploma próprio.

## Capítulo III Gabinete do Vice-Presidente do Governo

### Secção I Do Gabinete

#### Artigo 4.º Composição

- 1 - O Gabinete do Vice-Presidente do Governo, designado no presente diploma por Gabinete, compreende um chefe de gabinete, três adjuntos e três secretários pessoais.
- 2 - Para o exercício das suas atribuições, o Gabinete compreende os seguintes serviços de apoio:
- Gabinete para os Assuntos Parlamentares;
  - Gabinete de Estudos, Planeamento e Controlo de Gestão;
  - Assessoria Jurídica;
  - Direcção de Serviços de Contabilidade e Pessoal;
  - Departamento dos Serviços Administrativos;
  - Gabinete de Apoio.
- 3 - O Vice-Presidente do Governo poderá destacar e ou requisitar às empresas do sector público, participadas ou a elas equiparadas o pessoal técnico e gestor que reputar necessário para apoio ao seu Gabinete, nos termos da lei.
- 4 - Para os assuntos interdepartamentais, podem ser nomeados, nos termos da lei, conselheiros técnicos, os quais serão, para todos os efeitos, equiparados a adjuntos do Gabinete.
- 5 - Compete genericamente ao chefe de gabinete:
- Dirigir o Gabinete, assegurando o seu expediente normal, bem como a prática de actos ao abrigo de delegação de poderes do

Vice-Presidente do Governo, e, bem assim, representá-lo nos actos de carácter não estritamente pessoal;

- Coordenar o Gabinete e assegurar a sua ligação funcional com os vários serviços integrados, dependentes ou sob tutela do Gabinete do Vice-Presidente do Governo e, ainda, com outros departamentos do Governo.

- 6 - Aos adjuntos do Gabinete compete:
- Prestar ao Vice-Presidente do Governo o apoio técnico que lhes for determinado;
  - Substituir o chefe de gabinete nas suas ausências e impedimentos.

## Secção II Órgãos e serviços de apoio

### Subsecção I Gabinete para os Assuntos Parlamentares

#### Artigo 5.º Natureza e atribuições

- 1 - O Gabinete para os Assuntos Parlamentares, abreviadamente designado por GAP, é o órgão de apoio ao Vice-Presidente do Governo para a orientação e definição da articulação entre o Governo e a Assembleia Legislativa Regional.
- 2 - O GAP é dirigido por um licenciado, equiparado, para todos os efeitos legais, a subdirector regional, cargo de direcção superior de 2.º grau.
- 3 - A organização e o apoio administrativo e logístico do GAP serão definidos por despacho do Vice-Presidente do Governo.

## Subsecção III Gabinete de Estudos, Planeamento e Controlo de Gestão

#### Artigo 6.º Natureza

O Gabinete de Estudos, Planeamento e Controlo de Gestão, adiante abreviadamente designado por GEPCG, é um órgão de apoio ao Vice-Presidente do Governo, dirigido por um licenciado, que, para todos os efeitos legais, é equiparado a subdirector regional, cargo de direcção superior de 2.º grau.

#### Artigo 7.º Atribuições e competências

- Ao GEPCG compete, designadamente:
- Assegurar a elaboração do plano e relatório anual de actividades da Vice-Presidência do Governo;
  - Manter actualizada a informação estatística relacionada com os sectores de actividade da Vice-Presidência do Governo, em colaboração com o Serviço Regional de Estatística;
  - Proceder à recolha de documentação e informação técnico-económica de interesse para a Vice-Presidência do Governo e, após tratamento, à sua divulgação;
  - Proceder aos estudos técnico-económicos de interesse para a Região em matérias da competência da Vice-Presidência do Governo;
  - Prestar apoio técnico aos titulares dos diversos departamentos da Vice-Presidência do Governo em matérias relacionadas com o planeamento do respectivo sector;

- f) Proceder ao planeamento e controlo de gestão e execução dos diversos sectores de actividade da Vice-Presidência do Governo;
- g) Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente determinadas.

#### Artigo 8.º

##### Serviços do Gabinete de Estudos, Planeamento e Controlo de Gestão

- 1 - O GEPCG compreende os seguintes serviços:
- Departamento de Documentação e Informação;
  - Departamento de Estudos Técnico-Económicos;
  - Departamento de Planeamento e Controlo de Gestão;
  - Secção dos Serviços Administrativos e Património.
- 2 - Os serviços referidos nas alíneas a), b) e c) do número anterior são dirigidos por um licenciado que, para todos os efeitos legais, é equiparado a director de serviços, cargo de direcção intermédia de 1.º grau.

#### Artigo 9.º

##### Competências dos Serviços do Gabinete de Estudos, Planeamento e Controlo de Gestão

- 1 - Ao Departamento de Documentação e Informação compete, nomeadamente:
- Assegurar a recolha e tratamento da documentação histórica técnico-económica e administrativa de interesse para a Vice-Presidência do Governo;
  - Promover, pelo menos uma vez em cada trimestre, a publicação e divulgação dos elementos de interesse referidos na alínea anterior;
  - Promover a uniformização de critérios de organização dos centros de documentação e informação dos diversos serviços da Vice-Presidência do Governo;
  - Proceder à aplicação de técnicas de simplificação, modernização e racionalização dos circuitos e procedimentos administrativos;
  - 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 Vice-Presidência do Governo;
  - Prestar o apoio técnico adequado aos titulares dos diversos departamentos da Vice-Presidência do Governo;
  - Emitir os pareceres e exercer as demais funções que lhe sejam superiormente determinadas.
- 3 - Ao Departamento de Planeamento e Controlo de Gestão compete, nomeadamente:
- Proceder, em colaboração com os demais serviços da administração regional, à elaboração dos planos sectoriais de desenvolvimento em matérias da competência da Vice-Presidência do Governo;
  - Promover, em estreita colaboração com os respectivos serviços, a elaboração dos

- projectos de obras nos diversos sectores, assim como dos cadernos de encargo e demais peças dos processos de concurso;
- c) Promover a elaboração de estudos e dos necessários projectos das obras de manutenção nos diversos sectores de competências da Vice-Presidência do Governo, 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 pareceres sobre os mesmos;
- f) Assegurar a elaboração dos programas anuais e plurianuais de investimento nos diversos sectores da competência da Vice-Presidência do Governo;
- g) Manter actualizada a informação estatística relacionada com os sectores da competência da Vice-Presidência do Governo;
- h) Proceder ao controlo contínuo da execução do plano de actividades dos diversos serviços da Vice-Presidência do Governo, 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 - À Secção dos Serviços Administrativos e Património compete, nomeadamente:
- Assegurar o apoio administrativo e logístico ao GEPCG;
  - Assegurar, controlar e manter actualizado o cadastro patrimonial afecto ao Gabinete do Vice-Presidente do Governo e serviços de apoio;
  - Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente determinadas.

#### Subsecção III Assessoria Jurídica

##### Artigo 10.º Natureza

A Assessoria Jurídica é um órgão de apoio ao Gabinete do Vice-Presidente do Governo, com funções de mera consultoria jurídica.

##### Artigo 11.º Atribuições e estrutura

- 1 - A Assessoria Jurídica é dirigida por um director licenciado em Direito, equiparado, para todos os efeitos legais, a director de serviços, cargo de direcção intermédia de 1.º grau.
- 2 - São atribuições da Assessoria Jurídica, designadamente:
- Elaborar estudos e emitir pareceres em matéria de natureza jurídica;
  - Emitir pareceres sobre projectos e propostas de diplomas que lhe sejam submetidos;

- c) Participar na elaboração dos pareceres necessários à pronúncia da Região nos termos constitucionais;
- d) Acompanhar tecnicamente os processos de inquérito, sindicância e disciplinares da Vice-Presidência do Governo;
- e) Promover a adequada e necessária difusão de toda a legislação de interesse para a Vice-Presidência do Governo.

3 - A Assessoria Jurídica compreende uma secção de apoio administrativo.

#### Artigo 12.º

##### Competências do director da Assessoria Jurídica

Ao director da Assessoria Jurídica compete, designadamente:

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

#### Subsecção IV

##### Direcção de Serviços de Contabilidade e Pessoal

#### Artigo 13.º

##### Natureza

- 1 - A Direcção de Serviços de Contabilidade e Pessoal, adiante abreviadamente designada por DSCP, é o serviço que, sob a orientação do Vice-Presidente do Governo e em cooperação com os demais serviços, assegura o apoio, execução e coordenação nas áreas da contabilidade, orçamento, aprovisionamento e dos recursos humanos.
- 2 - A DSCP é dirigida por um director de serviços, cargo de direcção intermédia de 1.º grau.

#### Artigo 14.º

##### Atribuições

- 1 - São atribuições da DSCP:
  - a) Organizar e manter actualizada a contabilidade do Gabinete do Vice-Presidente do Governo e dos órgãos e serviços de apoio;
  - b) Proceder ao controlo orçamental de todas as despesas do Gabinete do Vice-Presidente do Governo e dos órgãos e serviços de apoio;
  - c) Elaborar, em cooperação com os diferentes departamentos, o orçamento da Vice-Presidência do Governo, bem como coordenar e acompanhar a sua execução;
  - d) Elaborar os indicadores de gestão em matéria orçamental;
  - e) Assegurar a aquisição do material necessário ao funcionamento do Gabinete do Vice-Presidente do Governo e dos órgãos e serviços de apoio;
  - f) Organizar e manter actualizado o cadastro e inventário dos móveis do Gabinete do Vice-Presidente do Governo e dos órgãos e serviços de apoio;
  - g) Assegurar o serviço de recrutamento, cadastro e movimento do pessoal da Vice-Presidência do Governo, instruindo os respectivos processos individuais na parte referente ao Gabinete do Vice-Presidente do Governo e aos órgãos e serviços de apoio e executando o necessário expediente;

- h) Estudar, definir e promover o tratamento automático da informação nas áreas da contabilidade e do pessoal;
- i) Promover o desenvolvimento, adaptação e recolha de suportes logísticos orientados para as necessidades das duas vertentes referidas na alínea anterior;
- j) Promover uma adequada informação e divulgação da legislação e de outros indicadores que se mostrem de interesse geral.

- 2 - A DSCP poderá corresponder-se directamente com os restantes departamentos governamentais da Vice-Presidência do Governo, em matéria da sua competência, para garantir maior celeridade e eficácia na prossecução dos objectivos propostos.
- 3 - A DSCP compreende as seguintes divisões, dirigidas por chefe de divisão, cargo de direcção intermédia de 2.º grau:
  - a) Divisão de Finanças e Contabilidade;
  - b) Divisão de Pessoal;
  - c) Divisão de Informática.
- 4 - À Divisão de Finanças e Contabilidade, que integra a Secção de Finanças e Contabilidade, compete:
  - a) Assegurar e controlar a execução orçamental do Gabinete do Vice-Presidente do Governo e dos órgãos e serviços de apoio;
  - b) Efectuar o processamento de vencimentos e outras remunerações devidas ao pessoal;
  - c) Elaborar os documentos que sirvam de suporte ao tratamento informático das remunerações, abonos e respectivos descontos;
  - d) Instruir processos que permitam verificar e controlar o processamento das despesas, nomeadamente quanto à sua legalidade e respectivo cabimento;
  - e) Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente determinadas.
- 5 - À Divisão de Pessoal, que integra as Secções de Pessoal e de Expediente, compete:
  - a) Promover e assegurar todas as acções relativas à gestão corrente e previsional do pessoal do Gabinete e dos órgãos e serviços de apoio, designadamente organizar e manter actualizados os ficheiros de cadastro e dos processos individuais;
  - b) Assegurar a organização dos processos anuais de classificação de serviço de pessoal;
  - c) Assegurar a organização do processo anual relativo ao balanço social da Vice-Presidência do Governo;
  - d) Assegurar a organização e instrução dos processos de recrutamento, selecção, movimento e cadastro do pessoal da Vice-Presidência do Governo;
  - e) Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente determinadas.
- 6 - À Divisão de Informática compete:
  - a) A implementação e gestão das tecnologias de informatização no âmbito do Gabinete da Vice-Presidência do Governo e dos órgãos e serviços de apoio;
  - b) Planificar, analisar e actualizar as implementações informáticas para sistemas de âmbito geral ou derivados, com integração

coerente de informação já disponível e de modo a partilhar recursos;

- c) Dar ou assegurar o apoio técnico ao Gabinete do Vice-Presidente do Governo e aos órgãos e serviços de apoio;
- d) Conceber a segurança das aplicações e as formas de recuperação de dados, em caso de falhas, e estabelecer critérios de confidencialidade e de privacidade da informação;
- e) Dar parecer e apoio nos processos de aquisição de equipamento e aplicações informáticas;
- f) Inventariar e gerir os custos de manutenção dos meios informáticos existentes;
- g) Contribuir para o desenvolvimento articulado de todos os meios informáticos da Vice-Presidência do Governo;
- h) Relacionar-se com as secretarias regionais e, em especial, com a Direcção Regional de Informática, por forma a permitir a implementação ou partilha de sistemas de interesse comum;
- i) Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente determinadas.

#### Subsecção V

Departamento dos Serviços Administrativos

#### Artigo 15.º

Natureza e estrutura

- 1 - O Departamento dos Serviços Administrativos, abreviadamente designado por DSA, é o serviço de apoio administrativo e logístico do Gabinete e dos órgãos e serviços de apoio que funciona na directa dependência do chefe de gabinete.
- 2 - O DSA compreende as seguintes secções:
  - a) Secção de Secretariado Administrativo;
  - b) Secção de Expediente;
  - c) Secção de Arquivo.

#### Artigo 16.º

Competência

Ao DSA compete:

- a) Assegurar o apoio administrativo e logístico ao Gabinete e aos órgãos e serviços de apoio;
- b) Assegurar a recepção, classificação, registo e encaminhamento de documentos;
- c) Assegurar o tratamento, acondicionamento e gestão de documentos e proceder à organização do serviço de arquivo.

#### Subsecção VI

Gabinete de Apoio

#### Artigo 17.º

Natureza e atribuições

- 1 - O Gabinete de Apoio, abreviadamente designado por GA, é um serviço de apoio directo ao Vice-Presidente do Governo Regional.
- 2 - A organização e o apoio administrativo e logístico do GA serão definidos por despacho do Vice-Presidente do Governo.

### Capítulo IV

Pessoal

#### Artigo 18.º

Grupos de pessoal

O pessoal da Vice-Presidência do Governo, 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 auxiliar;
- h) Pessoal operário.

#### Artigo 19.º

Quadros de pessoal

- 1 - Os quadros de pessoal do Gabinete do Vice-Presidente do Governo 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 Vice-Presidência do Governo constarão de mapas anexos aos diplomas referidos no n.º 2 do artigo 3.º do presente diploma.

#### Artigo 20.º

Regime

O regime aplicável ao pessoal da Vice-Presidência do Governo 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.

#### Artigo 21.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, respectivamente, de entre coordenadores com três anos na respectiva categoria e de entre chefes de secção com comprovada experiência na área administrativa.

### Capítulo V

Disposições finais e transitórias

#### Artigo 22.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 23.º

Regime retributivo

O regime retributivo aplicável ao pessoal da Vice-Presidência do Governo é o constante do Decreto-Lei n.º 353-A/89, de 26 de Outubro, na redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, e demais legislação e regulamentação complementares.

Mapas anexos a que se refere o n.º 1 do artigo 19.º

Grupo de pessoal	Qualificação profissional - Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares a extinguir	Número de lugares	Escalaes								
						1	2	3	4	5	6	7	8	
<b>I — Gabinete do Vice-Presidente do Governo</b>														
Operário	Execução de funções de natureza executiva superiormente determinadas.	Operário qualificado	Operário principal Operário	1	1	204	214	222	238	254	—	—	—	—
						142	151	160	170	184	199	214	233	
Pessoal auxiliar	Condução e conservação de viaturas pesadas e eventualmente de ligeiras.	—	Motorista de pesados	1	1	151	160	175	189	204	218	233	249	
			Motorista de ligeiros	1	—	142	151	160	175	189	204	218	233	
	Tarefas de coordenação e chefia	—	Encarregado de instalações e equipamentos	2	—	300	311	332	340	—	—	—	—	
			Encarregado geral	1	1	274	295	316	332	—	—	—	—	
Pessoal técnico superior	Vigilância das instalações e acompanhamento de visitantes. Distribuição do expediente e execução de outras tarefas que lhes sejam determinadas.	—	Encarregado de pessoal auxiliar	2	—	214	218	222	228	—	—	—	—	
			Auxiliar administrativo	6	—	128	137	146	155	170	184	199	214	
			Telefonista	3	—	133	142	151	165	181	194	209	228	
Pessoal técnico superior	Recepção e encaminhamento de chamadas telefónicas.	—	Guarda nocturno	6	—	133	142	151	160	170	184	199	214	
			Auxiliar de limpeza	3	—	123	133	142	151	160	170	181	189	

**II — Gabinete para os Assuntos Parlamentares**

Pessoal dirigente	—	Subdirector regional	—	1	—	(a)	—	—	—	—	—	—	—
						710	770	830	900	—	—	—	—
Pessoal técnico superior	Funções de mera consulta jurídica; emitir pareceres e elaborar estudos jurídicos.	Consultor jurídico	Consultor jurídico assessor principal Consultor jurídico assessor Consultor jurídico principal Consultor jurídico de 1.ª classe Consultor jurídico de 2.ª classe	7	—	610	660	690	730	—	—	—	—
						510	560	590	650	—	—	—	—
						460	475	500	545	—	—	—	—
						400	415	435	455	—	—	—	—





Grupo de pessoal	Qualificação profissional Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir	Nível	Escala								
							1	2	3	4	5	6	7	8	
<b>V — Direcção de Serviços de Contabilidade e Pessoal</b>															
Pessoal dirigente	—	—	Director de serviços Chefe de divisão	1 3	— —	(a)	770 610	830 690	900 730	— —	— —	— —	— —	— —	— —
Pessoal técnico superior	Relização de estudos de apoio à decisão no âmbito das respectivas especializações, nomeadamente gestão de recursos humanos, financeiros, patrimoniais e de planeamento, programação e controlo.	Técnica superior	Assessor principal Assessor Técnico superior principal Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe	7	—		510 510 460 400	560 590 475 500	650 650 545 455	— — — —	— — — —	— — — —	— — — —	— — — —	— — — —
Pessoal técnico	Aplicação de métodos e técnicas de apoio à decisão no âmbito das suas especializações.	Técnica	Técnico especialista principal Técnico especialista Técnico principal Técnico de 1.ª classe Técnico de 2.ª classe	6	—		510 460 400 340 295	560 475 420 355 305	650 545 475 415 330	— — — — —	— — — — —	— — — — —	— — — — —	— — — — —	— — — — —
Pessoal de informática	(b)	Especialista de informática.	Especialista de informática do grau 3	3	—		780 720	820 760	900 840	— —	— —	— —	— —	— —	— —
			Especialista de informática do grau 2	3	—		660 600	700 640	780 720	— —	— —	— —	— —	— —	— —
			Especialista de informática do grau 1	3	—		540 480 420	580 520 460	620 600 540	— — —	— — —	— — —	— — —	— — —	— — —
	(c)	Técnico de informática	Técnico de informática do grau 3	7	—		640 580	670 610	750 680	— —	— —	— —	— —	— —	— —
			Técnico de informática do grau 2	7	—		520 470	550 500	580 530	610 560	— —	— —	— —	— —	— —
			Técnico de informática do grau 1	7	—		420 370 332	440 390 340	470 420 370	500 450 400	— — —	— — —	— — —	— — —	— — —
			Técnico de informática-adjunto	2	—		285 244 207	300 259 222	321 274 238	337 295 259	— — —	— — —	— — —	— — —	

Grupo de pessoal	Qualificação profissional Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir	Nível	Escalações										
							1	2	3	4	5	6	7	8			
Pessoal administrativo ...	Coordenação e chefia na área administrativa.	—	Chefe de departamento .....	1	1		510	560	590	650	—	—	—	—	—	—	
			Chefe de secção .....	3	—		337	350	370	400	430	460	—	—	—	—	
	Execução e processamento de tarefas relativamente a uma ou mais áreas de actividade funcional (administração de pessoal, patrimonial, financeira, expediente, informática, dactilografia e arquivo).	Coordenador .....	Coordenador especialista .....	5	—		450	460	475	495	520	545	—	—	—	—	
			Coordenador .....	5	—		321	332	340	360	385	410	440	—	—	—	
Pessoal auxiliar .....	Recepção e encaminhamento de chamadas telefónicas.	Assistente administrativo.	Assistente administrativo especialista .....	10	—		269	280	295	316	337	—	—	—	—	—	
			Assistente administrativo principal .....				222	233	244	254	269	290	—	—	—	—	
			Assistente administrativo .....				199	209	218	228	238	249	—	—	—	—	
		—	—	Telefonista .....	1	—		133	142	151	165	181	194	209	228	—	—
Pessoal administrativo ...	Coordenação e chefia na área administrativa.	—	Encarregado de pessoal auxiliar .....	1	—		214	218	222	228	—	—	—	—	—	—	
				Auxiliar administrativo .....	7	—		128	137	146	155	170	184	199	214	—	—
				Auxiliar de limpeza .....	3	—		123	133	142	151	160	170	181	189	—	—
<b>VI — Departamento dos Serviços Administrativos</b>																	
Pessoal administrativo ...	Coordenação e chefia na área administrativa.	—	Chefe de departamento .....	1	1		510	560	590	650	—	—	—	—	—	—	
			Chefe de secção .....	3	—		337	350	370	400	430	460	—	—	—	—	
	Execução e processamento de tarefas relativamente a uma ou mais áreas de actividade funcional (administração de pessoal, patrimonial, financeira, expediente, informática, dactilografia e arquivo).	Coordenador .....	Coordenador especialista .....	2	—		450	460	475	495	520	545	—	—	—	—	
			Coordenador .....	2	—		321	332	340	360	385	410	440	—	—	—	
Pessoal administrativo ...	Recepção e encaminhamento de chamadas telefónicas.	Assistente administrativo.	Assistente administrativo especialista .....	5	—		269	280	295	316	337	—	—	—	—	—	
			Assistente administrativo principal .....				222	233	244	254	269	290	—	—	—	—	
			Assistente administrativo .....				199	209	218	228	238	249	—	—	—	—	

Grupo de pessoal	Qualificação profissional Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir	Nível	Escalaões												
							1	2	3	4	5	6	7	8					
Pessoal auxiliar	Vigilância das instalações e acompanhamento de visitantes. Distribuição do expediente e execução de outras tarefas que lhes sejam determinadas.	—	Auxiliar administrativo	2	—		128	137	146	155	170	184	199	214					
<b>VII — Gabinete de Apoio</b>																			
Pessoal técnico superior	Realização de estudos de apoio à decisão no âmbito das respectivas especializações, nomeadamente gestão de recursos humanos, financeiros, patrimoniais e de planeamento, programação e controlo.	Técnica superior	Assessor principal	3	—		710	770	830	900	—	—	—	—	—	—	—		
			Assessor				610	660	690	730	—	—	—	—	—	—	—		
			Técnico superior principal				510	560	590	650	—	—	—	—	—	—	—	—	
			Técnico superior de 1.ª classe				460	475	500	545	—	—	—	—	—	—	—	—	
			Técnico superior de 2.ª classe	400	415	435	455	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—		
Pessoal de informática	(c)	Técnico de informática	Técnico de informática do grau 3	1	—		640	670	710	750	—	—	—	—	—	—	—		
							580	610	640	680	—	—	—	—	—	—	—		
			Técnico de informática do grau 2				520	550	580	610	—	—	—	—	—	—	—		
							470	500	530	560	—	—	—	—	—	—	—		
			Técnico de informática do grau 1	1	—		420	440	470	500	—	—	—	—	—	—	—		
	370	390	420				450	—	—	—	—	—	—	—	—				
	332	340	370				400	—	—	—	—	—	—	—	—				
Pessoal administrativo	Coordenação e chefia na área administrativa.	Assistente administrativo	Técnico de informática-adjunto	1	—		285	300	321	337	—	—	—	—	—	—	—		
							244	259	274	295	—	—	—	—	—	—	—		
							207	222	238	259	—	—	—	—	—	—	—		
			Chefe de secção	1	—		337	350	370	400	430	460	—	—	—	—	—		
			Assistente administrativo especialista				3	—		269	280	295	316	337	—	—	—	—	—
			Assistente administrativo principal							222	233	244	254	269	290	—	—	—	—
			Assistente administrativo	199	209	218				228	238	249	—	—	—	—	—	—	

(a) Remunerações de acordo com a legislação especial em vigor.  
 (b) O constante do n.º 2.º da Portaria n.º 358/2002, de 3 de Abril.  
 (c) O constante do n.º 3.º da Portaria n.º 358/2002, de 3 de Abril.

## 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 acrescem 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: € 3,62 (IVA incluído)