

REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA



# JORNAL OFICIAL

Quarta-feira, 17 de Janeiro de 2007



Série

Número 6

## Suplemento

### Sumário

PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL

**Decreto Regulamentar Regional n.º 1/2007/M**

Altera a orgânica da Direcção Regional para a Administração Pública de Porto Santo, aprovada pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 8/2004/M, de 5 de Abril, alterado pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 3/2006/M, de 3 de Maio.

## PRESIDÊNCIADO GOVERNO REGIONAL

**Decreto Regulamentar Regional n.º 1/2007/M**

de 8 de Janeiro

**Altera a orgânica da Direcção Regional para a Administração Pública de Porto Santo, aprovada pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 8/2004/M, de 5 de Abril, alterado pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 3/2006/M, de 3 de Maio.**

O Decreto Regulamentar Regional n.º 8/2004/M, de 5 de Abril, aprovou a orgânica da Direcção Regional para a Administração Pública de Porto Santo.

Este diploma teve a primeira alteração a 3 de Maio de 2006, com o Decreto Regulamentar Regional n.º 3/2006/M.

Ora, atendendo à estrutura orgânica da Secretaria Regional do Equipamento Social e Transportes, nomeadamente aos poderes atribuídos ao director regional do Ordenamento do Território, impõem-se proceder à alteração da alínea f) do n.º 1 do artigo 4.º da orgânica aprovada pelo decreto regulamentar supra-referido.

Nestes termos:

O Governo Regional da Madeira, ao abrigo da alínea d) do n.º 1 do artigo 227.º e do n.º 6 do artigo 231.º, ambos da Constituição da República Portuguesa, e da alínea c) do artigo 69.º e do n.º 1 do artigo 70.º, ambos 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, decreta o seguinte:

## Artigo 1.º

O artigo 4.º da orgânica aprovada pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 8/2004/M, de 5 de Abril, alterado pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 3/2006/M, de 3 de Maio, passa a ter a seguinte redacção:

## «Artigo 4.º

[...]

- 1 — .....
- a) .....
- b) .....
- c) .....
- d) .....
- e) .....
- f) Orientar e dirigir os serviços da DRAPS;
- g) Representar a DRAPS junto de outros serviços e entidades;
- h) Conceder licenças ao pessoal da DRAPS, salvo quando se trate de licenças sem vencimento por um ano ou de longa duração;
- i) Assinar os termos de abertura e encerramento dos livros de ponto, de registo e de contabilidade e dos demais que sejam necessários ao regular funcionamento dos serviços;
- j) Conferir posse aos funcionários da DRAPS;
- l) Promover a instauração de processos disciplinares e de inquérito e propor louvores aos funcionários;
- m) Elaborar, em tempo oportuno, o projecto de orçamento da DRAPS, assim como o respectivo plano de actividades, o relatório de actividades e o balanço social;

n) Transmitir instruções de carácter geral e obrigatório sobre matérias da sua competência a todos os serviços dependentes do Governo Regional na ilha de Porto Santo, obtida a concordância do Vice-Presidente ou do secretário regional da tutela.

2 — .....

3 — .....

## Artigo 2.º

Entrada em vigor

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

Aprovado em Conselho do Governo Regional em 30 de Novembro de 2006.

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

Assinado em 13 de Dezembro de 2006.

Publique-se.

O Representante da República para a Região Autónoma da Madeira, *Antero Alves Monteiro Diniz*.

**Decreto Regulamentar Regional n.º 2/2007/M**

de 17 de Janeiro

**Primeira alteração à orgânica da Vice-Presidência do Governo Regional, aprovada pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 7/2005/M, de 10 de Março**

A Representação Permanente da Região Autónoma da Madeira em Lisboa (RPL) é um órgão que tem vindo a estar integrado na Secretaria Regional do Turismo e Cultura. A RPL tem competências no âmbito do acolhimento e apoio às acções e eventos que devam ocorrer em Lisboa, com o objectivo de promover, divulgar e informar sobre matérias e actividades de interesse para a Região Autónoma da Madeira, o que significa que o âmbito de actividades ou de eventos que cabe à RPL apoiar, posto que estejam previstos para se realizar em Lisboa, é de natureza genérica. Assim sendo, mostra-se conveniente que tal órgão seja colocado na dependência da Vice-Presidência do Governo Regional.

Nestes termos:

O Governo Regional da Madeira, ao abrigo da alínea d) do n.º 1 do artigo 227.º e do n.º 6 do artigo 231.º, ambos da Constituição da República Portuguesa, da alínea c) do artigo 69.º e do n.º 1 do artigo 70.º, ambos do Estatuto Político-Administrativo da Região Autónoma da Madeira, revisto pelas Leis n.ºs 130/99, de 21 de Agosto, e 12/2000, de 21 de Junho, decreta o seguinte:

## Artigo 1.º

Alteração de artigo

O artigo 3.º da orgânica da Vice-Presidência do Governo Regional, publicada em anexo ao Decreto Regulamentar Regional n.º 7/2005/M, de 10 de Março, é alterado em conformidade com o seguinte:

## «Artigo 3.º

[...]

1 — .....

- a) .....  
 b) Representação Permanente da Região Autónoma da Madeira em Lisboa (RPL);  
 c) [Anterior alínea b).]  
 d) [Anterior alínea c).]  
 e) [Anterior alínea d).]  
 f) [Anterior alínea e).]  
 g) [Anterior alínea f).]

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 Regional e da Representação Permanente da Região Autónoma da Madeira em Lisboa, constarão de diploma próprio.»

## Artigo 2.º

## Aditamentos e alteração de capítulos

1 — À orgânica da Vice-Presidência do Governo regional, publicada em anexo ao Decreto Regulamentar regional n.º 7/2005/M, de 10 de Março, é aditado o artigo 17.º-A, com a seguinte redacção:

## «Artigo 17.º-A

## Competências e estrutura

1 — A RPL é o órgão que tem por incumbência acolher e prestar apoio às acções e eventos de âmbito oficial, devidamente programados e autorizados para ocorrerem em Lisboa, com o intuito de promover, divulgar e informar sobre matérias e actividades de interesse para a Região Autónoma da Madeira.

2 — A RPL funciona na directa dependência do Vice-Presidente do Governo, que poderá designar por despacho um membro do seu Gabinete a quem serão delegadas competências para, designadamente:

- a) Assegurar o funcionamento da RPL;  
 b) Prestar colaboração às actividades oficiais que decorram na RPL.

3 — As funções de secretariado serão desempenhadas por funcionário a designar no despacho referido no número anterior.»

2 — O capítulo IV passa a ter como título «Representação Permanente da Região Autónoma da Madeira em Lisboa» e engloba o artigo 17.º-A, agora aditado.

3 — O actual capítulo IV passa a capítulo V.

4 — É aditado o capítulo VI ao qual passa a corresponder o actual capítulo V.

## Artigo 3.º

## Revogação de normas

Com a entrada em vigor do presente diploma são revogadas as alíneas j) do n.º 1 do artigo 3.º e c) artigo 34.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 2/2005/M, de 10 de Fevereiro, e quaisquer outras normas que disponham sobre a mesma matéria em contrário ao agora estabelecido.

## Artigo 4.º

## Entrada em vigor

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

## Artigo 5.º

## Republicação

A orgânica da Vice-Presidência do Governo Regional aprovada através do Decreto Regulamentar Regional n.º 7/2005/M, de 10 de Março, é republicada em anexo ao presente diploma.

Aprovado em Conselho do Governo Regional em 7 de Dezembro de 2006.

O Vice-Presidente do Governo Regional, no exercício da Presidência, *João Carlos Cunha e Silva*.

Assinado em 21 de Dezembro de 2006.

Publique-se.

O Representante da República para a Região Autónoma da Madeira, *Antero Alves Monteiro Diniz*.

## ANEXO

## Orgânica da Vice-Presidência do Governo Regional

## 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 a 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:

a) Gabinete do Vice-Presidente do Governo;

b) Representação Permanente da Região Autónoma da Madeira em Lisboa (RPL);

c) Direcção Regional da Administração da Justiça;

d) Direcção Regional da Administração Pública e Local;

e) Direcção Regional para a Administração Pública de Porto Santo;

f) Direcção Regional dos Assuntos Europeus e da Cooperação Externa;

g) 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 e da Representação Permanente da Região Autónoma da Madeira em Lisboa, 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:

a) Gabinete para os Assuntos Parlamentares;

b) Gabinete de Estudos, Planeamento e Controlo de Gestão;

c) Assessoria Jurídica;

d) Direcção de Serviços de Contabilidade e Pessoal;

e) Departamento dos Serviços Administrativos;

f) 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:

a) 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;

b) 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:

a) Prestar ao Vice-Presidente do Governo o apoio técnico que lhes for determinado;

b) 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 II

##### 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:

- a) Assegurar a elaboração do plano e relatório anual de actividades da Vice-Presidência do Governo;
- b) Manter actualizada a informação estatística relacionada com os sectores de actividade da Vice-Presidência do Governo, em colaboração com o Serviço Regional de Estatística;
- c) Proceder à recolha de documentação e informação técnico-económica de interesse para a Vice-Presidência do Governo e, após tratamento, à sua divulgação;
- d) Proceder aos estudos técnico-económicos de interesse para a Região em matérias da competência da Vice-Presidência do Governo;
- e) 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:

- a) Departamento de Documentação e Informação;
- b) Departamento de Estudos Técnico-Económicos;
- c) Departamento de Planeamento e Controlo de Gestão;
- d) 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:

- a) Assegurar a recolha e tratamento da documentação histórica técnico-económica e administrativa de interesse para a Vice-Presidência do Governo;
- b) Promover, pelo menos uma vez em cada trimestre, a publicação e divulgação dos elementos de interesse referidos na alínea anterior;
- c) Promover a uniformização de critérios de organização dos centros de documentação e informação dos diversos serviços da Vice-Presidência do Governo;
- 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:

- a) Proceder e elaborar estudos técnico-económicos de interesse para a Região Autónoma da Madeira em matérias da competência da Vice-Presidência do Governo;
- b) Prestar o apoio técnico adequado aos titulares dos diversos departamentos da Vice-Presidência do Governo;
- c) Emitir os pareceres e exercer as demais funções que lhe sejam superiormente determinadas.

3 — Ao Departamento de Planeamento e Controlo 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 Vice-Presidência do Governo;
- b) 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;
- 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:

*a)* Assegurar o apoio administrativo e logístico ao GEPCG;

*b)* Assegurar, controlar e manter actualizado o cadastro patrimonial afecto ao Gabinete do Vice-Presidente do Governo e serviços de apoio;

*c)* 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:

*a)* Elaborar estudos e emitir pareceres em matéria de natureza jurídica;

*b)* 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 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 — A 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 encaaminhamento 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

#### Representação Permanente da Região Autónoma da Madeira em Lisboa

#### Artigo 17.º-A

Competências e estrutura

1 — A RPL é o órgão que tem por incumbência acolher e prestar apoio às acções e eventos de âmbito oficial, devidamente programados e autorizados para ocorrerem em Lisboa, com o intuito de promover, divulgar e informar sobre matérias e actividades de interesse para a Região Autónoma da Madeira.

2 — A RPL funciona na directa dependência do Vice-Presidente do Governo, que poderá designar por despacho um membro do seu Gabinete a quem serão delegadas competências para, designadamente:

- a) Assegurar o funcionamento da RPL;
- b) Prestar colaboração às actividades oficiais que decorram na RPL.

3 — As funções de secretariado serão desempenhadas por funcionário a designar no despacho referido no número anterior.

## CAPÍTULO V

## 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,

Anexo ao Decreto Regulamentar Regional n.º 1/2007/M de 8 de Janeiro

## 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	Lugares a extinguir	Nível	Escalaões							
							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		204 142	214 151	222 160	238 170	254 184	- 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
	Condução e conservação de viaturas ligeiras.	—	Motorista de ligeiros .....	1	-		142	151	160	175	189	204	218	233
	Tarefas de coordenação e chefia.	—	Encarregado de instalações e equipamentos.	3	-		300	311	332	340	-	-	-	-
			Encarregado geral .....	1	1		274	295	316	332	-	-	-	-
	Vigilância das instalações e acompanhamento de visitantes. Distribuição do expediente e execução de outras tarefas que lhes sejam determinadas.	—	Encarregado de pessoal auxiliar ... Auxiliar administrativo .....	2 6	- -		214 128	218 137	222 146	228 155	- 170	- 184	- 199	- 214

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 VI

## 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.



## Anexo ao Decreto Regulamentar Regional n.º 1/2007/M de 8 de Janeiro (cont.)

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
	Recepção e encaminhamento de chamadas telefónicas.	—	Telefonista .....	3	—		133	142	151	165	181	194	209	228
	Guarda e vigilância das instalações.	—	Guarda-nocturno .....	6	—		133	142	151	160	170	184	199	214
	Limpeza e arrumação das instalações.	—	Auxiliar de limpeza .....	3	—		123	133	142	151	160	170	181	189

## II — Gabinete para os Assuntos Parlamentares

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

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

Pessoal dirigente.	—	—	Subdirector regional .....	1	—		(a)										
			Director de serviços .....			3											
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 .....	12	—		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 técnico superior.	Funções de mera consulta jurídica, emitir pareceres e elaborar estudos jurídicos.	Consultor jurídico.	Consultor jurídico assessor principal	3	—		710	770	830	900	—	—	—	—			
			Consultor jurídico assessor .....			610	660	690	730	—	—	—	—				
			Consultor jurídico principal .....			510	560	590	650	—	—	—	—				
			Consultor jurídico de 1.ª classe .....			460	475	500	545	—	—	—	—				
			Consultor jurídico de 2.ª classe .....			400	415	435	455	—	—	—	—				
Pessoal administrativo.	Coordenação e chefia na área administrativa.	—	Chefe de secção .....	1	—		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).			Assistente administrativo.	Assistente administrativo especialista.	2	—		269	280	295	316	337	—	—
							Assistente administrativo principal.			222	233	244	254	269	290	—	—
Assistente administrativo .....	199	209	218	228	238	249	—	—									

## IV — Assessoria Jurídica

Pessoal dirigente.	—	—	Director de serviços .....	1	—		(a)							
Pessoal técnico superior.	Funções de mera consulta jurídica, emitir pareceres e elaborar estudos jurídicos.	Consultor jurídico.	Consultor jurídico assessor principal	15	—		710	770	830	900	—	—	—	—
			Consultor jurídico assessor .....			610	660	690	730	—	—	—	—	
			Consultor jurídico principal .....			510	560	590	650	—	—	—	—	
			Consultor jurídico de 1.ª classe .....			460	475	500	545	—	—	—	—	
			Consultor jurídico de 2.ª classe .....			400	415	435	455	—	—	—	—	
Pessoal administrativo.	Coordenação e chefia na área administrativa.	—	Chefe de departamento .....	1	1		510	560	590	650	—	—	—	—
			Chefe de secção .....			1	—	337	350	370	400	430	460	—



## Anexo ao Decreto Regulamentar Regional n.º 1/2007/M de 8 de Janeiro (cont.)

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 auxiliar.	Recepção e encaminhamento de chamadas telefónicas.	—	Telefonista .....	1	-		133	142	151	165	181	194	209	228
	Vigilância das instalações e acompanhamento de visitantes. Distribuição do expediente e execução de outras tarefas que lhes sejam determinadas.	—	Encarregado de pessoal auxiliar ...	1	-		214	218	222	228	-	-	-	-
			Auxiliar administrativo .....	7	-		128	137	146	155	170	184	199	214
Limpeza e arrumação das instalações.	—	Auxiliar de limpeza .....	3	-		123	133	142	151	160	170	181	189	

## VI — Departamento dos Serviços Administrativos

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	-
Assistente administrativo.	Assistente administrativo especialista. Assistente administrativo principal. Assistente administrativo .....	Assistente administrativo.	Assistente administrativo especialista. Assistente administrativo principal. Assistente administrativo .....	5	-		269	280	295	316	337	-	-	-
							222	233	244	254	269	290	-	-
							199	209	218	228	238	249	-	-
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

## VII — Gabinete de Apoio

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	-		2	640	670	710	750	-	-	-
							1	580	610	640	680	-	-	-
			Técnico de informática do grau 2				2	520	550	580	610	-	-	-
							1	470	500	530	560	-	-	-
		Técnico de informática-adjunto	1	-		3	420	440	470	500	-	-	-	-
						2	370	390	420	450	-	-	-	
						1	332	340	370	400	-	-	-	
						3	285	300	321	337	-	-	-	
2	244	259	274	295	-	-	-							
1	207	222	238	259	-	-	-							
Pessoal administrativo.	Coordenação e chefia na área administrativa.	—	Chefe de secção .....	1	-		337	350	370	400	430	460	-	-

## Anexo ao Decreto Regulamentar Regional n.º 1/2007/M de 8 de Janeiro (cont.)

Grupo de pessoal	Qualificação profissional Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir	Nível	Escalações							
							1	2	3 <sup>a</sup>	4	5	6	7	8
	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.	3	-		269	280	295	316	337	-	-	-
Assistente administrativo principal.			222				233	244	254	269	290	-	-	
Assistente administrativo . . . . .			199				209	218	228	238	249	-	-	

- (a) Remuneração 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 Direcção Regional da Administração da Justiça.

## PUBLICAÇÕES

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

Uma lauda . . . . .	€ 15,91 cada	€ 15,91;
Duas laudas . . . . .	€ 17,34 cada	€ 34,68;
Três laudas . . . . .	€ 28,66 cada	€ 85,98;
Quatro laudas . . . . .	€ 30,56 cada	€ 122,24;
Cinco laudas . . . . .	€ 31,74 cada	€ 158,70;
Seis ou mais laudas . . . . .	€ 38,56 cada	€ 231,36

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 . . . . .	€ 27,66	€ 13,75;
Duas Séries . . . . .	€ 52,38	€ 26,28;
Três Séries . . . . .	€ 63,78	€ 31,95;
Completa . . . . .	€ 74,98	€ 37,19.

Aestes valores acrescentem os portes de correio, (Portaria n.º 1/2006, de 13 de Janeiro) e o imposto devido.

## EXECUÇÃO GRÁFICA

Divisão do Jornal Oficial

## IMPRESSÃO

Divisão do Jornal Oficial

## DEPÓSITO LEGAL

Número 181952/02

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