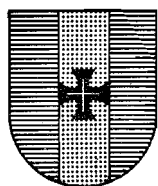


REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA



JORNAL OFICIAL

I Série — Número 166

Sexta-feira, 28 de Setembro de 1990

SUPLEMENTO

SUMÁRIO

GOVERNO REGIONAL

Declaração

GOVERNO REGIONAL

Declaração

Para os devidos efeitos se declara, que o anexo I ao Decreto Regulamentar Regional n.º

12/90/M publicado no JORAM 112 I Série de 4 de Julho, cujo original se encontra arquivado nesta Secretaria Geral, foi publicado com várias inexactidões pelo que se procede de novo à sua publicação integral.

Secretaria Regional das Finanças, 28 de Setembro de 1990. — O Chefe do Gabinete, *Helena Santa-Rodrigues*.

Anexo I a que se refere o n.º 2 do artigo 34.º do presente diploma

QUADRO DE PESSOAL DA SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS

GABINETE DA SECRETARIA REGIONAL					
Grupo de pessoal	Qualificação profissional Área funcional	Carreira	Categoria	N.º de Lugares	Lugares a extinguir
Pessoal Gabinete	—	—	Chefe de Gabinete	1	—
			Adjunto	1	—
			Secretário Pessoal	2	—
Pessoal Dirigente	—	—	Director de Serviços	2	—
			Chefe de Divisão	1	—
Pessoal Técnico Superior	Conservar estudar e realizar acções de apoio técnico no âmbito da política económica, financeira ou de outras especializações	Técnica Superior	Assessor Principal	3	—
			Assessor	5	—
			Téc. Sup. Principal	5	—
			Téc. Sup. 1.ª classe	5	—
			Téc. Sup. 2.ª classe	5	—
Pessoal Técnico	Aplicação de métodos e técnicas de apoio no âmbito das suas especializações	Técnica	Téc. Esp. Principal	1	—
			Técnico Especialista	2	—
			Técnico Principal	2	—
			Técnico de 1.ª classe	2	—
			Técnico de 2.ª classe	2	—
Pessoal Técnico Profissional	Execução de trabalhos de apoio técnico no âmbito das respectivas formações e especializações	Técnica Profissional nível 3	Téc. Aux. Especialista	1	—
			Téc. Aux. Principal	2	—
			Téc. Aux. 1.ª classe	2	—
			Téc. Aux. 2.ª classe	2	—

GABINETE DA SECRETARIA REGIONAL (cont.)					
Grupo de pessoal	Qualificação profissional Área funcional	Carreira	Categoria	N.º de Lugares	Lugares a extinguir
Pessoal Administrativo	Coordenação e Chefia na área administrativa	—	Chefe de Repartição Chefe de Secção	3 3	— —
	Executar e processar tarefas relacionadas com uma ou mais áreas de actividade funcional (administração de pessoal patrimonial e financeira, expediente dactilografia e arquivo)	Oficial Administrativo	Oficial Adm. Principal Primeiro Oficial Segundo Oficial Terceiro Oficial	3 9 9 9	— — — —
	Executar trabalhos de dactilografia, podendo proceder a tarefas de arquivo, expediente ou outras afins	Escriturário Dactilógrafo	Escriturário Dactilógrafo	3	3
Pessoal Auxiliar	Coordenação	—	Chefe de Económico	1	1
	Execução de tarefas de recepção, registo, arrumação, entrega e controlo de bens	Fiel de Armazém	Fiel de Armazém	2	—
	Condução e conservação de viaturas	Motorista de ligeiros	Motorista de ligeiros	3	— —
	Recepção e encaminhamento de chamadas telefónicas	Telefonista	Telefonista	3	— —
	Distribuição de expediente e execução de outras tarefas que lhe sejam determinadas	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo	6	—
Pessoal Operário Qualificado	Accionar e manipular equipamentos	Operária	Operário Principal Operário	1	—
				2	—
GABINETE DE ESTUDOS E PARECERES JURÍDICOS					
Grupo de pessoal	Qualificação profissional Área funcional	Carreira	Categoria	N.º de Lugares	Lugares a extinguir
Pessoal Técnico Superior	Mera consulta jurídica, emitindo pareceres e elaborando estudos jurídicos	Técnica Superior	Assessor Principal Ass. Téc. Sup. Principal de 1.ª e 2.ª classe	2 5	— —
DIRECÇÃO REGIONAL DE FINANÇAS					
Grupo de pessoal	Qualificação profissional Área funcional	Carreira	Categoria	N.º de Lugares	Lugares a extinguir
Pessoal Dirigente	—	—	Director Regional Director de Serviços	1 1	— —
Pessoal Técnico Superior	Coordenar, estudar e realizar acções de apoio técnico	Técnico Superior	Assessor Principal	3	—
			Assessor	5	—
			Técnico Sup. Principal	5	—
			Téc. Sup. de 1.ª classe	5	—
Pessoal Administrativo	Coordenação e chefia na área administrativa	—	Chefe de Repartição	2	—
			Chefe de Secção	4	—
	Coordenação e chefia da área de Tesouraria	—	Tesoureiro Chefe	1	—

DIRECÇÃO REGIONAL DE FINANÇAS (cont.)						
Grupo de pessoal	Qualificação profissional Área funcional	Carreira	Categoria	N.º de Lugares	Lugares a extinguir	
Pessoal Administrativo	Coordenar os trabalhos de tesouraria, tendo a responsabilidade dos valores à sua guarda, efectuar todo o movimento de arrecadação de receitas e de pagamentos		Pagador	1	1	
		Tesoureiro	Tesoureiro	5	— — —	
	Executar e processar tarefas relacionadas com uma ou mais áreas de actividade funcional (administração de pessoal, patrimonial e financeira, expediente, dactilografia, arquivo)	Oficial Administrativo	Principal	Principal	2	—
			1.º Oficial	1.º Oficial	7	—
2.º Oficial			2.º Oficial	7	—	
3.º Oficial	3.º Oficial	7	—			
Executar trabalhos de dactilografia podendo proceder a tarefas de arquivo, expediente ou outras afins	Escriturário Dactilógrafo	Escriturário dactilógrafo	1	1		
Pessoal Auxiliar	Distribuição de expediente e execução de outras tarefas que lhes sejam determinadas	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo	7	— —	
DIRECÇÃO REGIONAL DE ORÇAMENTO E CONTABILIDADE						
Grupo de pessoal	Qualificação profissional Área funcional	Carreira	Categoria	N.º de Lugares	Lugares a extinguir	
Pessoal Dirigente	—	—	Director Regional Director de Serviços	1 2	— —	
Pessoal Técnico Superior	Coordenar, estudar e realizar acções de apoio técnico no âmbito da política económica e financeira ou de outras especializações	Técnica Superior	Assessor Principal Assessor Técnico Sup. Principal Téc. Sup. de 1.ª classe Téc. Sup. de 2.ª classe	3 6 6 6 6	— — — — —	
Pessoal Administrativo	Coordenação e chefia na área administrativa	—	Chefe de Repartição	5	2	
		—	Chefe de Secção	5	—	
	Executar e processar tarefas relacionadas com uma ou mais áreas de actividade funcional (administração de pessoal, patrimonial, financeira, expediente, dactilografia e arquivo)	Oficial Administrativo	Oficial Ad. Principal	Oficial Ad. Principal	5	—
			1.º Oficial	1.º Oficial	18	—
2.º Oficial			2.º Oficial	18	—	
3.º Oficial	3.º Oficial	18	—			
Executar trabalhos de dactilografia podendo proceder a tarefas de arquivo, expediente ou outras afins	Escriturário Dactilógrafo	Escriturário Dactilógrafo	2	2		
Pessoal Auxiliar	Distribuição de expediente e execução de outras tarefas que lhes sejam determinadas	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo	9	— —	

Preço deste número: 20\$00

«Toda a correspondência, quer oficial, quer relativa a anúncios e a assinaturas do Jornal Oficial deve ser dirigida à Secretaria-Geral da Presidência do Governo Regional da Madeira».	ASSINATURAS				«O preço dos anúncios é de 90\$00 a linha, acrescido do respectivo I.V.A., dependendo a sua publicação do pagamento antecipado a efectuar na Secretaria-Geral da Presidência do Governo Regional da Madeira».
	Completa (Ano) ...	6 000\$00	(Semestre) ...	3 000\$00	
1.ª Série » ...	2 000\$00	» ...	1 000\$00		
2.ª Série » ...	2 000\$00	» ...	1 000\$00		
3.ª Série » ...	2 000\$00	» ...	1 000\$00		
4.ª Série » ...	2 000\$00	» ...	1 000\$00		
Duas Séries » ...	4 000\$00	» ...	2 000\$00		
Três Séries » ...	6 000\$00	» ...	3 000\$00		
Números e Suplementos — Preço por página: 5\$00 A estes valores acrescem os portes de correio (Portaria n.º 227/89, de 28 de Dezembro)					