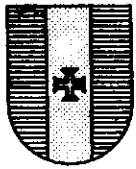


REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA



JORNAL OFICIAL

I Série - Número 33

Sexta- feira, 26 de Março de 1993

SUPLEMENTO

SUMÁRIO

GOVERNO REGIONAL

Decreto Regulamentar Regional nº 5/93/M:

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

GOVERNO REGIONAL

Decreto Regulamentar Regional n.º 5/93/M

Orgânica da Secretaria Regional de Economia e Cooperação Externa

O Decreto Legislativo Regional n.º 26/92/M, de 11 de Novembro, procedeu à reestruturação do Governo Regional, tendo previsto, designadamente, a criação da Secretaria Regional de Economia e Cooperação Externa.

De acordo com o artigo 8.º do sobredito diploma legal, a Secretaria Regional de Economia e Cooperação Externa integra os sectores do comércio, comunicações, Comunidades Europeias, energia, indústria e transportes.

Importa, pois, aprovar a lei orgânica que a há-de reger.

Assim, o Governo Regional decreta, ao abrigo da alínea d) do n.º 1 do artigo 229.º da Constituição e da alínea c) do artigo 49.º e do n.º 1 do artigo 50.º da Lei n.º 13/91, de 15 de Junho, o seguinte:

Artigo 1.º É aprovada a orgânica da Secretaria Regional de Economia e Cooperação Externa, publicada em anexo ao presente diploma, do qual faz parte integrante.

Art. 2.º É revogado o Decreto Regulamentar Regional n.º 20/90/M, de 13 de Setembro, com as alterações introduzidas pelas Portarias n.ºs 347/91, de 10 de Dezembro, e 145/92, de 4 de Junho, na parte respeitante aos serviços abrangidos pelo presente diploma.

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

Aprovado em Conselho do Governo Regional em 3 de Dezembro de 1992.

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

Assinado em 4 de Janeiro de 1993.

Publique-se.

O Ministro da República para a Região Autónoma da Madeira, *Artur Aurélio Teixeira Rodrigues Consoado*.

Orgânica da Secretaria Regional de Economia e Cooperação Externa

CAPÍTULO I

Natureza e atribuições

Artigo 1.º A Secretaria Regional de Economia e Cooperação Externa, adiante designada por SRECE, é o departamento do Governo Regional da Madeira que tem por atribuições definir e executar as acções necessárias ao cumprimento da política regional respeitante ao comércio, comunicações, Comunidades Europeias, energia, indústria e transportes.

Art. 2.º — 1 — A SRECE é superiormente dirigida pelo Secretário Regional, a quem compete, designadamente:

- a) Definir a política para os sectores de actividade referidos no artigo anterior, elaborando os respectivos planos de desenvolvimento, a serem integrados no plano geral de desenvolvimento regional;
- b) Promover, controlar e coordenar as acções tendentes à execução e cumprimento dos planos estabelecidos para os mencionados sectores de actividade;

- c) Superintender e coordenar a acção dos vários órgãos e serviços da SRECE;
- d) Elaborar os projectos de decretos legislativos e regulamentares que se revelarem necessários à prossecução e desenvolvimento dos sectores de actividade que, na Região, estão afectos à SRECE;
- e) Fixar os preços, taxas e tarifas, bem como conceder as licenças e autorizações que lhe sejam propostas pelas direcções regionais, dentro das respectivas competências constantes do presente diploma;
- f) Aprovar as tarifas a aplicar nos serviços aéreos regulares dentro da Região Autónoma da Madeira;
- g) Conceder as licenças para instalação e funcionamento às entidades que pretendam operar no âmbito institucional da zona franca da Madeira, através do exercício das actividades industriais, comerciais e de serviços;
- h) Elaborar e assinar portarias, despachos, circulares e instruções em matéria da sua competência;
- i) Praticar todos os actos concernentes ao provimento, movimento e disciplina dos funcionários da SRECE;
- j) Constituir as comissões de carácter transitório que eventualmente se mostrem necessárias ao exercício de funções, executivas ou outras, cujo desempenho não possa ser assegurado pelos órgãos e serviços normais da SRECE;
- k) Exercer as demais competências que lhe sejam cometidas por lei.

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

- a) Instituto do Bordado, Tapeçarias e Artesanato da Madeira;
- b) Aeroportos;
- c) Portos.

3 — O Secretário Regional de Economia e Cooperação Externa exerce ainda a tutela sobre a zona franca da Madeira e empresas do sector público, participadas ou a elas equiparadas dos respectivos sectores de competências.

4 — O Secretário Regional poderá delegar, nos termos da lei, no chefe do Gabinete ou nos responsáveis pelos diversos departamentos as competências que julgar convenientes.

5 — O Secretário Regional poderá igualmente avocar as competências dos directores regionais e de serviços.

CAPÍTULO II

Estrutura

SECÇÃO I

Órgãos e serviços

Art. 3.º A SRECE compreende os seguintes órgãos e serviços:

- a) Gabinete do Secretário Regional;
- b) Assessoria Jurídica;
- c) Direcção dos Serviços Administrativos e Financeiros;
- d) Gabinete de Planeamento e Controlo de Gestão;
- e) Direcção Regional do Comércio e Indústria;
- f) Direcção Regional das Comunidades Europeias e da Cooperação Externa;
- g) Gabinete da Zona Franca da Madeira;
- h) Direcção Regional dos Transportes Terrestres;
- i) Direcção Regional de Aeroportos;
- j) Direcção Regional de Portos.

SECÇÃO II

Gabinete do Secretário Regional

Art. 4.º — 1 — O Gabinete do Secretário Regional de Economia e Cooperação Externa compreende um chefe do Gabinete, um adjunto e duas secretárias pessoais.

2 — Podem ser destacados para prestar serviço junto do Gabinete do Secretário Regional quaisquer funcionários ou agentes da SRECE.

3 — Ao chefe do Gabinete compete:

- a) Dirigir o Gabinete, assegurando o seu expediente normal, bem como a prática de actos ao abrigo de delegação de poderes do Secretário Regional e, bem assim, representar, em nome dos actos de carácter não estritamente pessoal;

- b) Coordenar o Gabinete e a sua ligação funcional com os vários serviços integrados, dependentes ou sob tutela do Gabinete do Secretário Regional da SRECE e ainda com outros departamentos do Governo.

SECÇÃO III

Órgãos e serviços de apoio

Art. 5.º A Assessoria Jurídica é um órgão de apoio ao Gabinete do Secretário Regional com funções de mera consulta jurídica, competindo-lhe o seguinte:

- Emitir pareceres e elaborar estudos jurídicos;
- Emitir pareceres sobre propostas de portarias, de decretos regulamentares regionais e de decretos legislativos regionais;
- Participar na elaboração dos pareceres necessários à pronúncia da Região nos termos constitucionais;
- Promover a adequada e necessária difusão de toda a legislação de interesse para a SRECE.

Art. 6.º — 1 — A Direcção dos Serviços Administrativos e Financeiros, abreviadamente designada por DSAF, é o departamento que, sob a orientação do Secretário Regional e em cooperação com os demais serviços, coordena a gestão dos recursos humanos e assegura o apoio administrativo e financeiro da SRECE.

2 — À DSAF compete, nomeadamente:

- Assegurar o serviço de recrutamento, cadastro e movimento do pessoal da SRECE, instruindo os respectivos processos individuais na parte referente ao Gabinete do Secretário Regional e serviços de apoio e executando o necessário expediente;
- Promover uma adequada informação e divulgação da legislação e de outros indicadores que se mostrem de interesse geral;
- Assegurar e promover a realização e formação profissional do pessoal da SRECE;
- Elaborar o orçamento da SRECE, bem como coordenar e acompanhar a sua execução;
- Proceder ao controlo orçamental de todas as despesas da SRECE;
- Organizar e manter actualizada a contabilidade da SRECE;
- Assegurar a aquisição do material necessário ao funcionamento da SRECE, organizando e mantendo actualizado o respectivo cadastro;
- Estudar, definir e promover o tratamento automático da informação nas áreas do pessoal e da contabilidade;
- Promover o desenvolvimento, adaptação e recolha de suportes logísticos orientados para as necessidades das duas vertentes acima referidas.

3 — Para garantir maior celeridade e eficácia na prossecução dos objectivos propostos, a DSAF, em matéria da sua competência, poderá corresponder-se directamente com os restantes departamentos governamentais da SRECE.

4 — A DSAF compreende as seguintes divisões:

- Divisão de Pessoal;
- Divisão de Finanças e Contabilidade;
- Divisão de Informática.

Art. 7.º — 1 — O Gabinete de Planeamento e Controlo de Gestão, abreviadamente designado por GPCG, é um órgão de apoio ao Secretário Regional e poderá ser dirigido por um licenciado, que, para todos os efeitos legais, é equiparado a director regional.

2 — Ao GPCG compete, designadamente:

- Assegurar a elaboração do plano e relatório anual de actividades;
- Mantém actualizada a informação estatística relacionada com os sectores de actividade da SRECE, em colaboração com o Serviço Regional de Estatística;
- Proceder à recolha de documentação e informação técnico-económica de interesse para a SRECE e, após tratamento, à sua divulgação;
- Proceder aos estudos técnico-económicos de interesse para a Região Autónoma da Madeira em matérias de competências da SRECE;
- Prestar apoio técnico aos titulares dos diversos departamentos da SRECE em matérias relacionadas com o planeamento do respectivo sector;
- Proceder ao planeamento e controlo de gestão e execução dos diversos sectores de actividade da SRECE.

CAPÍTULO III

Direcção Regional do Comércio e Indústria

SECÇÃO I

Atribuições

Art. 8.º — 1 — Cabe, genericamente, à Direcção Regional do Comércio e Indústria, abreviadamente designada por DRCI, apoiar o Secretário Regional na execução da política definida pelo Governo Regional para os sectores do comércio, energia e indústria.

2 — Incumbe à DRCI, designadamente:

- Promover a execução da política definida para as áreas do comércio, indústria, energia e promoção ao investimento;
- Executar as acções da política comercial, tanto interna como externa;
- Estudar os circuitos de distribuição e comercialização e propor medidas tendentes à sua reestruturação, bem como sugerir formas de actuação conducentes à sua concretização;
- Estudar, propor e licenciar operações de importação, exportação e reexportação de mercadorias, em coordenação com as entidades competentes;
- Velar pelo cumprimento das normas que disciplinam a actividade económica, organizando a prevenção e promovendo a repressão das respectivas infracções;
- Promover a defesa dos consumidores e garantir a prática de uma sã concorrência;
- Executar as acções disciplinadoras do exercício da actividade industrial, mormente o seu licenciamento, inspecção e fiscalização na Região;
- Coordenar e assegurar a recolha, organização, tratamento e difusão de informação com interesse para o desenvolvimento dos sectores, nomeadamente no que se refere à promoção ao investimento;
- Estudar, promover e propor, em cooperação com os diversos órgãos e serviços dos Governos Regional e Central e com centros técnicos de cooperação industrial, a execução das medidas que integram a política de apoio às pequenas e médias empresas industriais.

SECÇÃO II

Estrutura

Art. 9.º A DRCI compreende os seguintes órgãos e serviços:

- Director regional;
- Gabinete de Estudos e Planeamento;
- Gabinete de Coordenação do Frio;
- Direcção de Serviços do Comércio;
- Direcção de Serviços da Indústria;
- Serviço de Apoio às Pequenas e Médias Empresas e ao Investimento;
- Inspecção Regional das Actividades Económicas;
- Direcção de Serviços de Energia;
- Repartição dos Serviços Administrativos.

SECÇÃO III

Director regional

Art. 10.º — 1 — Compete, genericamente, ao director regional subperintender a acção de todos os órgãos e serviços da DRCI e submeter a despacho do Secretário Regional os assuntos que careçam de apreciação ou decisão superior.

2 — No âmbito do disposto no número anterior, compete, designadamente, ao director regional:

- Promover a execução da política e a prossecução dos objectivos definidos pelo Governo Regional para os sectores do comércio, energia e indústria;
- Superintender a realização de estudos e outros trabalhos considerados importantes para os referidos sectores;
- Promover a gestão participativa por objectivos, criando as condições necessárias a uma maior descentralização e atribuição de responsabilidades, que conduzam a um aumento da eficiência dos diversos serviços.

Art. 11.º — 1 — O director regional pode delegar ou subdelegar competências nos termos da lei.

2 — O director regional pode avocar as competências dos directores de serviços e chefes de divisão da DRCI.

3 — Nas suas faltas ou impedimentos, será o director regional substituído por um director de serviços ou por um técnico superior designado para o efeito.

Art. 12.º — O director regional será apoiado por consultores jurídicos, com funções exclusivas de mera consulta jurídica.

SECÇÃO IV

Gabinete de Estudos e Planeamento

Art. 13.º — 1 — O Gabinete de Estudos e Planeamento, abreviadamente designado por GEP, é dirigido por um director de serviços.

2 — Ao GEP compete, designadamente:

- Prestar apoio técnico e científico ao director regional em matérias que exijam preparação específica, contribuindo para o estudo, definição e execução da política de desenvolvimento para os sectores da área das suas competências;
- Assegurar a elaboração do relatório de actividades da DRCI;
- Assegurar e coordenar a articulação, na Região, dos programas nacionais e comunitários, no âmbito das atribuições da DRCI;
- Promover e realizar os estudos técnico-económicos necessários à elaboração do planeamento e à definição da estratégia de desenvolvimento para os referidos sectores;
- Emitir pareceres sobre projectos de diplomas nacionais e elaborar propostas e projectos de diplomas regionais referentes a matérias da competência da DRCI.

SECÇÃO V

Gabinete de Coordenação do Frio

Art. 14.º — 1 — O Gabinete de Coordenação do Frio, abreviadamente designado por GCF, é dirigido por um director de serviços.

2 — Ao GCF compete, designadamente:

- Definir a política regional do frio;
- Planear, controlar e rever a rede de frio;
- Apoiar tecnicamente a indústria regional;
- Normalizar e regulamentar a utilização do frio;
- Elaborar e actualizar o cadastro das instalações frigoríficas;
- Arbitrar os conflitos de origem técnica no sector do frio, quando para isso seja solicitado;
- Propor, colaborar ou, por iniciativa própria, desenvolver acções de formação profissional, tendo em vista a formação de técnicos de frio;
- Promover e divulgar a utilização do frio ao nível da F. R. e promovermente junto do consumidor, com vista à defesa;
- Acompanhar e fiscalizar projectos de aplicação da respectiva vontade do Governo Regional na parte respeitante à tecnologia frigorífica;
- Assegurar a representação oficial do sector do frio em todos os organismos nacionais e internacionais ou em iniciativas em que sejam tratados assuntos da especialidade.

SECÇÃO VI

Direcção de Serviços do Comércio

Art. 15.º — 1 — A Direcção de Serviços do Comércio, abreviadamente designada por DSC, compete, nomeadamente:

- Propor e executar as acções que se enquadram na política superiormente definida para o sector comercial, especialmente no âmbito do registo e cadastro de actividades;
- Estudar e sugerir intervenções que permitam, através de uma reorganização dos circuitos de distribuição, superar eventuais rupturas de abastecimento;
- Propor e coordenar programas de abastecimento de produtos básicos, tendo em conta as necessidades dos consumidores no que respeita a quantidades, qualidade e preços;
- Fomentar a defesa da concorrência a nível regional;
- Organizar e manter actualizado o inventário dos estabelecimentos e dos comerciantes sediados na Região, bem como proceder à instrução dos processos de licenciamento das actividades comerciais;
- Mantêr actualizada a informação sobre os preços das mercadorias regionais e proceder à elaboração e actualização de estatísticas, bem como propor as medidas de política mais adequadas para o sector.

2 — A DSC compreende as seguintes divisões:

- Divisão de Registo e Licenciamento Comercial;
- Divisão de Concorrência e Preços.

SECÇÃO VII

Direcção de Serviços da Indústria

Art. 16.º — 1 — A Direcção de Serviços da Indústria, abreviadamente designada por DSI, compete, nomeadamente:

- Prestar apoio técnico ao director regional no domínio do sector industrial, bem como no do aproveitamento dos recursos naturais;
- Propor o licenciamento dos estabelecimentos industriais e proceder à respectiva fiscalização;
- Promover o estudo e a fiscalização das condições técnicas de instalação e laboração dos estabelecimentos industriais;
- Propor o licenciamento de pedreiras e de extração de areias e similares e fiscalizar estas actividades;
- Informar os processos de ocupação e expropriação dos terrenos necessários ao aproveitamento de massas minerais, bem como pronunciar-se acerca das respectivas áreas de reserva;
- Realizar as vistorias e propor o licenciamento dos recipientes sob pressão, bem como a construção, instalação e utilização de chaminés de descarga de efluentes na atmosfera, velando pelo cumprimento das normas referentes ao seu funcionamento e exercendo a respectiva fiscalização;
- Velar pelo cumprimento das normas de qualidade;
- Assegurar a aplicação e fiscalizar o cumprimento da regulamentação relativa ao controlo metroológico e à certificação dos produtos;
- Proceder, no exercício das suas atribuições de fiscalização e nos termos legais, ao levantamento de autos de transgressão e à instrução dos processos de contra-ordenação, bem como aplicar, no quadro da legislação em vigor, as respectivas sanções.

2 — A DSI compreende as seguintes divisões:

- Divisão de Fomento e Licenciamento Industrial;
- Divisão da Qualidade Industrial.

SECÇÃO VIII

Serviço de Apoio às Pequenas e Médias Empresas e ao Investimento

Art. 17.º — 1 — O Serviço de Apoio às Pequenas e Médias Empresas e ao Investimento, abreviadamente designado por SAPMEI, é dirigido por um director de serviços e rege-se pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 11/81/M, de 17 de Setembro.

2 — O SAPMEI compreende as seguintes divisões:

- Divisão de Parques Industriais e Apoio ao Investimento;
- Divisão de Apoio às Pequenas e Médias Empresas, Acompanhamento e Controlo de Projectos.

SECÇÃO IX

Inspeção Regional das Actividades Económicas

Art. 18.º — 1 — A actual Direcção dos Serviços de Inspeção Económica passa a designar-se Inspeção Regional das Actividades Económicas (IRAE) e é dirigida por um inspector regional, que, para todos os efeitos legais, é equiparado a director de serviços.

2 — A IRAE rege-se pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 6/81/M, de 31 de Março.

3 — Têm-se por reportadas à IRAE todas as referências feitas à Direcção de Serviços de Fiscalização ou à Direcção dos Serviços da Inspeção Económica em quaisquer diplomas legais avulsos.

4 — A IRAE compreende as seguintes divisões:

- Divisão de Inspeção;
- Divisão Técnica.

SECÇÃO X

Direcção de Serviços de Energia

Art. 19.º — 1 — A Direcção de Serviços de Energia, abreviadamente designada por DSE, compete, designadamente:

- Propor, em conformidade com as orientações superiores, a definição da política energética para a Região Autónoma da Madeira;
- Apoiar e promover o desenvolvimento do sector energético, mediante concessão de apoio técnico e de investigação aplicada;
- Licenciar, orientar e fiscalizar a actividade energética de acordo com as normas de segurança em vigor;

- d) Superintender as condições técnicas do estabelecimento e exploração das instalações eléctricas, efectuando o seu licenciamento e a fiscalização das condições regulamentares;
- e) Promover a normalização das instalações eléctricas;
- f) Estudar os processos de concessão de aproveitamentos de energias renováveis e pronunciar-se sobre os mesmos;
- g) Velar pelo cumprimento das disposições legais relativas à distribuição dos combustíveis e propor o licenciamento das instalações de combustíveis sólidos;
- h) Propor o licenciamento de instalações eléctricas e proceder à sua fiscalização;
- i) Realizar vistorias a instalações eléctricas e tomar e propor as medidas legais convenientes em casos de perigo e de fraude no consumo de energia;
- j) Organizar o cadastro dos técnicos responsáveis por instalações eléctricas;
- k) Realizar os exames a candidatos a condutores de geradores de vapor;
- m) Efectuar os exames periódicos às instalações de geradores de vapor;
- n) Promover a realização de exames a candidatos a técnicos responsáveis pela execução de instalações eléctricas e de fogueiros de geradores de vapor.

2 — A DSE compreende as seguintes divisões:

- a) Divisão de Energia e Combustíveis;
- b) Divisão de Electricidade.

SECÇÃO XI

Repartição dos Serviços Administrativos

Art. 20.º — A Repartição dos Serviços Administrativos, abreviadamente designada por RSA, compete, designadamente:

- a) Promover e assegurar todas as acções relativas à gestão corrente e previsional do pessoal da DRCE;
- b) Coordenar, promover e assegurar os procedimentos administrativos relativos a assuntos de expediente geral e arquivo;
- c) Assegurar e controlar a execução orçamental da DRCE;
- d) Promover, assegurar e colaborar na gestão dos recursos patrimoniais, numa perspectiva de optimização dos meios disponíveis, e zelar pela sua conservação, incluindo a dos edifícios e demais instalações afectos à DRCE.

CAPÍTULO IV

Direcção Regional das Comunidades Europeias e da Cooperação Externa

SECÇÃO I

Atribuições

Art. 21.º — 1 — Cabe, genericamente, à Direcção Regional das Comunidades Europeias e da Cooperação Externa, abreviadamente designada por DRCE, assessorar o Secretário Regional na execução da política definida pelo Governo Regional nos domínios dos assuntos europeus e da cooperação externa.

2 — Incumbe à DRCE, designadamente:

- a) Promover e assegurar a coordenação entre os vários departamentos da administração pública regional, com vista à definição das posições a assumir pelo Governo Regional junto da Comissão Interministerial para as Comunidades Europeias e das diferentes instituições das Comunidades Europeias;
- b) Coordenar, a nível regional, as acções de adaptação e implementação relacionadas com a integração europeia;
- c) Propor ao Governo Regional as medidas adequadas à preparação das estruturas regionais face às exigências da integração europeia;
- d) Promover os estudos indispensáveis com vista à participação da Região no processo de decisão comunitário e intervir no processo, tendo em vista a defesa dos interesses da Região;
- e) Propor e coordenar, a nível regional, todas as acções de difusão, divulgação e respectiva implementação relacionadas com a integração europeia e com as instituições europeias;
- f) Assegurar a coordenação, a nível da administração pública regional, das acções a prosseguir no domínio das relações bilaterais económicas com os restantes Estados membros da Comunidade Europeia, assim como com os Estados da EFTA, e no domínio das relações institucionais com a EFTA, a OCDE e o GATT, bem como nas respectivas actividades de documentação e formação;

- g) Assegurar, a nível técnico, a coordenação das acções no âmbito das relações institucionais com as organizações internacionais estreitamente relacionadas com as Comunidades Europeias, nomeadamente com a Assembleia das Regiões da Europa, Conferência das Regiões Periféricas Marítimas da CEE, Centro Europeu de Desenvolvimento Regional e Conselho da Europa;
- h) Assegurar o secretariado das reuniões da Comissão Regional para os Assuntos das Comunidades Europeias;
- i) Estudar e avaliar todos os elementos relacionados com o investimento estrangeiro;
- j) Apresentar a decisão superior todos os projectos de investimento elaborados nos termos do Código do Investimento Estrangeiro;
- k) Propor todas as acções de promoção, estímulo e captação de investimento estrangeiro na Região.

SECÇÃO II

Estrutura

Art. 22.º — A DRCE compreende os seguintes órgãos e serviços:

- a) Director regional;
- b) Gabinete dos Assuntos Jurídicos;
- c) Direcção de Serviços dos Assuntos Europeus;
- d) Direcção de Serviços da Cooperação Externa;
- e) Serviços de Informática;
- f) Centro de Informação e Documentação;
- g) Repartição dos Serviços Administrativos.

SECÇÃO III

Director regional

Art. 23.º — 1 — Compete, genericamente, ao director regional superintender a acção de todos os órgãos e serviços da DRCE e submeter a despacho do Secretário Regional os assuntos que careçam de apreciação ou decisão superior.

2 — Compete, especificamente, ao director regional:

- a) Assegurar a representação do Governo Regional junto da Comissão Interministerial para as Comunidades Europeias e a respectiva articulação;
- b) Presidir à Comissão Regional para os Assuntos das Comunidades Europeias;
- c) Estabelecer a conveniente interligação com os órgãos nacionais e regionais intervenientes no processo de apreciação e decisão de investimentos previstos no Código do Investimento Estrangeiro.

3 — Para além das competências referidas nos números anteriores, poderão ser atribuídas outras, mediante despacho do Secretário Regional da SRECE.

Art. 24.º — 1 — O director regional pode delegar ou subdelegar competências nos termos da lei.

2 — O director regional pode avocar as competências dos directores de serviço e chefes de divisão da DRCE.

3 — Nas suas faltas ou impedimentos, será o director regional substituído por um dirigente ou por um técnico superior designado para o efeito.

SECÇÃO IV

Gabinete dos Assuntos Jurídicos

Art. 25.º — 1 — O Gabinete dos Assuntos Jurídicos é composto por um director de serviços e por consultores jurídicos.

2 — Ao director de serviços compete:

- a) Superintender, acompanhar e coordenar, a nível regional, toda a actividade jurídica ligada aos assuntos comunitários relacionados com o seu âmbito de competência;
- b) Coordenar, a nível regional, todas as acções de carácter jurídico de adaptação e implementação relacionadas com a integração nas Comunidades Europeias;
- c) Colaborar na preparação de diplomas legislativos.

3 — Aos consultores jurídicos compete exclusivamente exercer funções de mera consulta jurídica, nomeadamente:

- a) Emitir pareceres e elaborar estudos jurídicos;
- b) Emitir pareceres sobre projectos e propostas de portarias, de decretos regulamentares regionais, de decretos legislativos regionais e de outros diplomas legais.

SECÇÃO V

Direcção de Serviços dos Assuntos Europeus

Art. 26.º — 1 — À Direcção de Serviços dos Assuntos Europeus, abreviadamente designada por DSAE, compete, nomeadamente:

- a) Acompanhar e coordenar, a nível regional, os assuntos relativos às questões de política económica e financeira relacionados com a integração nas Comunidades Europeias;
- b) Acompanhar e coordenar, a nível regional, os assuntos relativos às políticas comunitárias relacionados com o seu âmbito de competência;
- c) Elaborar informações e estudos económicos.

2 — Compete, especificamente, ao director de serviços:

- a) Nas faltas ou impedimentos do director regional, assegurar, em sua substituição, a representação do Governo Regional junto da Comissão Interministerial para as Comunidades Europeias;
- b) A vice-presidência da Comissão Regional para os Assuntos das Comunidades Europeias.

3 — A DSAE compreende as seguintes divisões:

- a) Divisão das Questões Económicas e Financeiras;
- b) Divisão da Agricultura, Pescas e Relações Externas.

SECÇÃO VI

Direcção de Serviços da Cooperação Externa

Art. 27.º — 1 — À Direcção de Serviços da Cooperação Externa, abreviadamente designada por DSCE, compete, nomeadamente:

- a) Acolher e orientar os potenciais investidores estrangeiros e prestar-lhes todas as informações e esclarecimentos em matéria da sua competência;
- b) Elaborar estudos e pareceres, em cooperação com os demais organismos regionais, sobre assuntos com especial relevância no domínio das suas atribuições;
- c) Instruir devidamente os processos relativos a projectos de investimentos submetidos a autorização e registo nos termos do Código do Investimento Estrangeiro;
- d) Manter um ficheiro actualizado de todas as empresas com participação de capital estrangeiro e compilar todos os dados estatísticos e outros elementos de informação que interessem;
- e) Acompanhar e coordenar, a nível regional, os assuntos relativos à política regional comunitária;
- f) Acompanhar e coordenar todas as acções relacionadas com as organizações internacionais.

2 — A DSCE compreende as seguintes divisões:

- a) Divisão de Política Regional e das Relações com as Organizações Internacionais;
- b) Divisão do Investimento Estrangeiro.

SECÇÃO VII

Serviços de Informática

Art. 28.º — Aos Serviços de Informática compete assegurar a gestão e funcionamento do sistema informático da DRCE e a boa manutenção do equipamento informático.

SECÇÃO VIII

Centro de Informação e Documentação

Art. 29.º — O Centro de Informação e Documentação é dirigido por um chefe de divisão e compete-lhe, nomeadamente:

- a) Acompanhar os assuntos no domínio da cultura, educação, investigação, informação, saúde e juventude;
- b) Estudar e elaborar propostas no domínio da formação;
- c) Assegurar a gestão e funcionamento da biblioteca.

SECÇÃO IX

Repartição dos Serviços Administrativos

Art. 30.º — A Repartição dos Serviços Administrativos, abreviadamente designada por RSA, compete, nomeadamente:

- a) Promover e assegurar todas as acções relativas à gestão corrente e previsual do pessoal da DRCE, designadamente organizar e manter actualizados os ficheiros de cadastro e dos processos individuais;

Assegurar e controlar a execução orçamental da DRCE;

- b) Promover e assegurar todas as acções relativas à gestão corrente e previsual do pessoal da DRCE, designadamente organizar e manter actualizados os ficheiros de cadastro e dos processos individuais;
- c) Assegurar o registo, encaminhamento, arquivo, expedição de documentação, contabilidade e património;
- d) Assegurar e controlar a execução orçamental da DRCE;
- e) Assegurar a aquisição do material necessário ao bom funcionamento dos serviços, bem como a respectiva gestão;
- f) Velar pela segurança e conservação das instalações e dos equipamentos.

CAPÍTULO V

Gabinete da Zona Franca da Madeira

SECÇÃO I

Atribuições

Art. 31.º — 1 — O Gabinete da Zona Franca da Madeira, abreviadamente designado por GZFM, criado ao abrigo do disposto no artigo 2.º, n.º 1, do Decreto Legislativo Regional n.º 22/86/M, de 2 de Outubro, é dirigido por um licenciado, que, para todos os efeitos legais, é equiparado a director regional, e funciona na dependência directa do Secretário Regional.

2 — Ao GZFM 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 licença remetidos pela concessionária da zona franca;
- 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) Prestar apoio à comissão técnica do MAR, nos termos previstos no artigo 4.º, n.º 4, do Decreto-Lei n.º 96/89, de 28 de Março;
- e) Executar tudo o mais que lhe for expressamente cometido ou que decorra do normal desempenho das suas atribuições.

3 — O GZFM e as demais regras do seu funcionamento serão objecto de regulamento a aprovar por resolução do Conselho do Governo Regional.

SECÇÃO II

Repartição dos Serviços Administrativos

Art. 32.º — À Repartição dos Serviços Administrativos, abreviadamente designada por RSA, compete, designadamente:

- a) Promover e assegurar todas as acções relativas à gestão corrente e previsual do pessoal do GZFM;
- b) Coordenar, promover e assegurar os procedimentos administrativos relativos a assuntos de expediente geral e arquivo;
- c) Assegurar e controlar a execução orçamental do GZFM;
- d) Promover, assegurar e colaborar na gestão dos recursos patrimoniais, numa perspectiva de optimização dos meios disponíveis, e zelar pela sua conservação, incluindo a dos edifícios e demais instalações afectos ao GZFM.

CAPÍTULO VI

Direcção Regional dos Transportes Terrestres

SECÇÃO I

Atribuições

Art. 33.º — 1 — São atribuições da Direcção Regional dos Transportes Terrestres, abreviadamente designada por DRTT, apoiar o Secretário Regional na execução da política definida pelo Governo Regional para o sector dos transportes terrestres, nomeadamente em matéria de planeamento e gestão, desenvolvimento, controlo e fiscalização dos sistemas de transportes.

2 — Compete especificamente à DRTT exercer as atribuições conferidas pelo Código da Estrada e seu regulamento, bem como pelo Regulamento de Transportes em Automóveis e disposições complementares, as Direcções Gerais de Viação e de Transportes Terrestres.

SECÇÃO II

Estrutura

Art. 34.º A DRTT compreende os seguintes órgãos e serviços:

- a) Director regional;
- b) Gabinete Técnico de Apoio;
- c) Direcção de Serviços de Viação e Prevenção Rodoviária;
- d) Direcção de Serviços de Inspeções e Homologações;
- e) Repartição dos Serviços Administrativos.

SECÇÃO III

Director regional

Art. 35.º — 1 — Compete, genericamente, ao director regional supervisionar a acção de todos os órgãos e serviços da DRTT e submeter a despacho do Secretário Regional os assuntos que careçam de apreciação ou decisão superior.

2 — No âmbito do disposto no número anterior, compete, designadamente, ao director regional:

- a) Elaborar e propor à aprovação do Secretário Regional as medidas legislativas que vierem a revelar-se necessárias ao ordenamento e desenvolvimento do sector de transportes da Região;
- b) Propor ao Secretário Regional a fixação das tarifas a que se refere a alínea e) do artigo 2.º;
- c) Propor e executar as acções que se enquadrem na política superiormente definida para o sector, zelando pelo seu cumprimento;
- d) Executar tudo o mais que lhe for expressamente cometido ou que decorra do normal desempenho das suas funções.

3 — O director regional pode delegar ou subdelegar competências nos termos da lei.

4 — O director regional pode avocar as competências dos directores de serviços e chefes de divisão da DRTT.

5 — Nas suas faltas ou impedimentos, será o director regional substituído por um dirigente ou por um técnico superior designado para o efeito.

SECÇÃO IV

Gabinete Técnico de Apoio

Art. 36.º O Gabinete Técnico de Apoio, abreviadamente designado por GTA, é o órgão técnico-administrativo de apoio ao director regional, com atribuições em matérias de estudo e planeamento nos vários domínios de intervenção da DRTT.

SECÇÃO V

Direcção de Serviços de Viação e Prevenção Rodoviária

Art. 37.º A Direcção de Serviços de Viação e Prevenção Rodoviária, abreviadamente designada por DSVPR, é um departamento de estudo, coordenação e promoção de medidas para a prossecução de uma eficiente política nos domínios da circulação e da segurança rodoviária.

Art. 38.º São atribuições da DSVPR, designadamente:

- a) Proceder a estudos e análises de tráfego, bem como estabelecer planos para o seu ordenamento e controlo;
- b) Elaborar estudos de procura de transportes de passageiros e mercadorias, respectivos custos e ordenamento;
- c) Propor a fixação das tarifas a cobrar pelos transportes públicos de passageiros, transportes de mercadorias e escolas de condução;
- d) Registrar autos de transgressão, apreender documentos, instruir processos e promover exames especiais de condutores;
- e) Propor o licenciamento e regulamentação das escolas de condução e proceder à sua inspecção;
- f) Proceder a exames de candidatos a condutores de veículos, efectuando o seu registo e emitindo as respectivas cartas de condução;
- g) Ministar cursos de instrutores e proceder aos seus exames, efectuando o respectivo registo e emitindo os instrumentos aprovados;
- h) Manter actualizado o cadastro dos condutores, anotando sentenças, infracções de condução e autos de transgressão;

- i) Fiscalizar o cumprimento das leis e regulamentos que regem a actividade do sector;
- j) Estudar as causas e factores intervenientes nos acidentes de trânsito e conceber, planear e executar ou acompanhar a execução de campanhas de prevenção e segurança rodoviária;
- h) Ministar cursos de técnicos de segurança rodoviária.

Art. 39.º — 1 — A DSVPR compreende as seguintes divisões:

- a) Divisão de Viação;
- b) Divisão de Prevenção Rodoviária.

2 — São atribuições da Divisão de Viação as constantes das alíneas a) a h) do artigo anterior.

3 — As atribuições da Divisão de Prevenção Rodoviária são as constantes das alíneas j) e h) do artigo anterior.

SECÇÃO VI

Direcção de Serviços de Inspeções e Homologações

Art. 40.º A Direcção de Serviços de Inspeções e Homologações, abreviadamente designada por DSIH, é um departamento de coordenação, controlo e fiscalização dos sistemas de transportes.

Art. 41.º São atribuições da DSIH, designadamente:

- a) Emitir livretes;
- b) Inspeccionar e matricular todos os tipos de veículos automóveis e reboques;
- c) Proceder à passagem de licenças de transporte concedidas pela DRTT e pelas câmaras municipais;
- d) Registrar as taxas e outras importâncias cobradas e promover a respectiva entrega na tesouraria competente;
- e) Coligir todos os elementos necessários à correcta liquidação dos impostos específicos dos transportes rodoviários e fiscalizar o cumprimento das disposições legais a eles referentes;
- f) Fiscalizar o cumprimento das leis e regulamentos que regem a actividade do sector;
- g) Propor a concessão de serviços e estabelecer e fiscalizar os serviços de exploração de transportes regulares, assegurando o cumprimento das leis e regulamentos aplicáveis a este tipo de transportes;
- h) Propor a concessão de licenças e fiscalizar os regimes de exploração de transportes ocasionais, assegurando o cumprimento das leis e regulamentos aplicáveis a este tipo de transportes;
- i) Fiscalizar os transportes particulares no cumprimento das leis e regulamentos aplicáveis;
- j) Propor a aprovação de modelos e a classificação de veículos, equipamentos e acessórios;
- h) Homologar todos os tipos de veículos automóveis e reboques;
- m) Atribuir a lotação e carga útil dos veículos inspeccionados.

Art. 42.º — 1 — A DSIH compreende as seguintes divisões:

- a) Divisão de Inspeções;
- b) Divisão de Homologações.

2 — As atribuições da Divisão de Inspeções são as constantes das alíneas a) a f) do artigo anterior.

3 — São atribuições da Divisão de Homologações as constantes das alíneas g) a m) do artigo anterior.

SECÇÃO VII

Repartição dos Serviços Administrativos

Art. 43.º — 1 — A Repartição dos Serviços Administrativos, abreviadamente designada por RSA, é o serviço de apoio administrativo e logístico da DRTT e funciona na directa dependência do director regional.

2 — A RSA compreende as seguintes secções:

- a) Secção de Expediente e Assuntos Gerais;
- b) Secção de Registo e Arquivo;
- c) Secção de Pessoal;
- d) Secção de Contabilidade e Património.

Art. 44.º São atribuições da RSA:

- a) Organizar e executar o serviço de expediente geral, registo, reprodução de documentos e arquivo;

- b) Promover e assegurar todas as acções relacionadas com o corrente e previsional dos recursos humanos e de LRS à DRTT;
- c) Promover as aquisições necessárias ao funcionamento dos serviços, bem como a gestão, conservação e aproveitamento dos bens patrimoniais afectos à DRTT;
- d) Proceder ao planeamento e à gestão orçamental, nomeadamente ao controlo da execução orçamental da DRTT;
- e) Prestar aos serviços da DRTT o apoio administrativo que for determinado pelo director regional.

CAPÍTULO VII

Direcção Regional de Aeroportos

Art. 45.º A orgânica e a estrutura da Direcção Regional de Aeroportos, bem como o respectivo quadro de pessoal, são os constantes do Decreto Regulamentar Regional n.º 21/86/M, de 31 de Dezembro.

CAPÍTULO VIII

Direcção Regional de Portos

Art. 46.º A orgânica e a estrutura da Direcção Regional de Portos, bem como o respectivo quadro de pessoal, são os constantes do Decreto Regulamentar Regional n.º 10/91/M, de 21 de Maio, alterado pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 2/92/M, de 13 de Fevereiro, e pela Portaria n.º 151/92, de 12 de Junho.

CAPÍTULO IX

Pessoal

SECÇÃO I

Disposições gerais

Art. 47.º — 1 — O pessoal da SRECE, à excepção dos serviços autónomos, é agrupado de acordo com a seguinte classificação:

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

2 — Os quadros de pessoal da SRECE, à excepção dos serviços autónomos, são os constantes do mapa anexo ao presente diploma.

Art. 48.º — 1 — Para além do disposto neste diploma, o ingresso e o acesso dos funcionários da SRECE referidos no artigo anterior nas respectivas carreiras obedecem ao regime estabelecido no Decreto-Lei n.º 248/85, de 15 de Julho, com as adaptações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 353-A/89, de 16 de Outubro, e pelo Decreto Legislativo Regional n.º 4/89/M, de 15 de Fevereiro, e demais legislação aplicável.

2 — As condições de ingresso e acesso do pessoal das carreiras técnicas de inspecção económica são as estabelecidas no Decreto Regulamentar Regional n.º 6/81/M, de 31 de Março.

3 — O pessoal de informática é recrutado e provido nos termos do Decreto-Lei n.º 23/91, de 11 de Janeiro, adaptado à Região Autónoma da Madeira pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 8/91/M, de 6 de Maio, e respectiva legislação complementar.

Art. 49.º O pessoal dirigente é provido de acordo com o estabelecido no Decreto-Lei n.º 323/89, de 26 de Setembro, adaptado à Região pelo Decreto Legislativo Regional n.º 8/91/M, de 18 de Março.

Art. 50.º — 1 — Para além das carreiras do regime geral, nos termos do Decreto-Lei n.º 248/85, de 15 de Julho, integram o grupo de pessoal auxiliar, dele fazem ainda parte as carreiras de operador de reprografia, auxiliar técnico e auxiliar de limpeza, cujas condições constam do anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 47.º

2 — As escalas salariais das carreiras referidas no número anterior constam do anexo n.º 1 ao Decreto-Lei n.º 353-A/89, de 16 de Outubro.

3 — As carreiras referidas no n.º 1 são providas e habilitadas para efeitos de progressão na categoria.

4 — Sem prejuízo dos demais requisitos exigidos para o ingresso naquelas categorias faz-se, mediante concurso, a habilitação do pessoal com a escolaridade obrigatória.

SECÇÃO II

Carreira de inspector de viação

Art. 51.º — 1 — A carreira de agente técnico de viação é extinta, transitando o correspondente pessoal, nos termos previstos no presente diploma, para a carreira de inspector de viação, ora criada.

2 — Compete, genericamente, ao inspector de viação executar operações de selecção de condutores, inspecionar veículos e seus equipamentos e acessórios e fiscalizar o ensino de condução e executar, a partir de orientações e instruções precisas, trabalho de apoio técnico.

3 — A carreira de inspector de viação integra-se no grupo de pessoal técnico-profissional, nível 4, e desenvolve-se pelas categorias de inspector de viação de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, especialista e especialista de 1.ª classe.

4 — O recrutamento para as categorias de inspector de viação especialista de 1.ª classe, especialista, principal e de 1.ª classe faz-se de acordo com as regras estabelecidas nas alíneas a) e b) do n.º 1 do artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 248/85, de 15 de Julho.

5 — O recrutamento para a categoria de inspector de viação de 2.ª classe faz-se de entre indivíduos habilitados com o curso complementar do ensino secundário ou equivalente e aprovados em estágio, com classificação não inferior a *Bom* (14 valores).

SUBSECÇÃO I

Regime de estágio

Art. 52.º — 1 — O estágio para ingresso na carreira de inspector de viação obedece ao disposto no Decreto Legislativo Regional n.º 4/89/M, de 15 de Fevereiro, com as alterações decorrentes do disposto no Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, sem prejuízo das seguintes regras:

- a) O estágio inclui a frequência de curso(s) de formação directamente relacionado(s) com as funções a exercer;
- b) O número de estagiários não pode ultrapassar em mais de 30% o número de lugares vagos existentes no conjunto das categorias que se integram em dotação global;
- c) O estágio tem duração até um ano, a fixar no aviso de abertura do concurso, findo o qual os estagiários serão ordenados em função da classificação obtida.

2 — A obtenção de classificação inferior a *Regular* (10 valores) em qualquer dos módulos dos cursos de formação a realizar no decurso do período de estágio implica o regresso do estagiário ao lugar de origem ou a imediata rescisão do contrato, sem direito a qualquer indemnização, consoante se trate de indivíduos providos ou não definitivamente.

3 — Os estagiários são remunerados pelo Índice 155, sem prejuízo do direito de opção pela remuneração do lugar de origem, no caso de pessoal provido definitivamente.

Art. 53.º O conteúdo curricular, o sistema de funcionamento e os critérios de avaliação do curso de formação exigidos para provimento na carreira de inspector de viação constarão do respectivo regulamento de estágio.

CAPÍTULO X

Disposições finais e transitórias

Art. 54.º — 1 — O pessoal dos quadros da Secretaria Regional da Economia, da Vice-Presidência do Governo Regional e Coordenação Económica e da Direcção Regional dos Transportes Terrestres, que transita para os quadros anexos ao presente diploma, é integrado em igual categoria e carreira ou equivalente, com a mesma área funcional, e para o escalão a que corresponda o mesmo índice ou, quando não se verifique coincidência de índice, para o escalão cujo índice seja imediatamente superior na estrutura da categoria para que se processa a transição.

2 — A aplicação e integração referidas no número anterior far-se-ão pela aplicação deste diploma e elaboração e publicação da lista nominativa.

Art. 55.º Sem prejuízo do disposto no n.º 5 do artigo 51.º, enquanto não forem criados oficialmente os cursos técnico-profissionais adequados, o recrutamento para ingresso nas carreiras do grupo de pessoal técnico-profissional, níveis 3 e 4, faz-se, respectivamente, de entre indivíduos possuidores do 11.º e 12.º ano de escolaridade das respectivas carreiras, a fixar no aviso de abertura do concurso.

Art. 56.º Os concursos pendentes à data da entrada em vigor do presente diploma mantêm-se abertos, sendo os lugares a prover os que lhes correspondam no mapa anexo ao presente diploma.

Art. 57.º Os encargos resultantes da aplicação do presente diploma são suportados por dotação a inserir no orçamento da SRECE.

Art. 58.º Em tudo o que não estiver especificamente previsto, este diploma em matéria de regime retributivo aplica-se, subsidiariamente, o Decreto-Lei n.º 353-A/89, de 16 de Outubro, e demais legislação complementar.

Mapa anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 47.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 5/93/M, de 5 de Fevereiro

I - GABINETE DO SECRETÁRIO REGIONAL

GRUPO DE PESSOAL	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL ÁREA FUNCIONAL	CARREIRA	CATEGORIA	NÚMERO DE LUGARES	LUGARES A EXTINGUIR	ESCALÕES								
						1	2	3	4	5	6	7	8	
Pessoal do Gabinete			Secretário Regional	1	-									
			Chefe de Gabinete	1	-									
			Adjunto de Gabinete	1	-	a)								
			Secretários pessoais	2	-									
Pessoal auxiliar	Condução e conservação de viaturas ligeiras		Motoristas de ligeiros	3	-	125	135	145	160	175	190	205	220	

II - ASSESSORIA JURÍDICA

Pessoal técnico superior	Funções de mera consulta jurídica, emitir pareceres e elaborar estudos jurídicos	Consultor jurídico	Consultor jurídico assessor principal	5	-	700	720	760	820	-	-	-	-
			Consultor jurídico assessor			600	620	650	680	720	-	-	-
			Consultor jurídico principal			500	520	550	580	610	640	-	-
			Consultor jurídico de 1ª classe			440	450	465	485	510	535	-	-
			Consultor jurídico de 2ª classe			380	390	405	425	445	-	-	
			Estagiário			300	-	-	-	-	-	-	

III - direcção dos serviços administrativos e financeiros

Pessoal dirigente			Director de serviços	1	-	a)							
			Chefe de divisão			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.	Técnico superior	Assessor principal	5	-	700	720	760	820	-	-	-	-
			Assessor			600	620	650	680	720	-	-	
			Técnico superior principal			500	520	550	580	610	640	-	
			Técnico superior de 1ª classe			440	450	465	485	510	535	-	
			Técnico superior de 2ª classe			380	390	405	425	445	-	-	
Pessoal técnico	Aplicação de métodos e técnicas de apoio à decisão no âmbito das suas especializações	Técnica	Técnico especialista principal	3	-	500	520	550	580	615	-	-	-
			Técnico especialista			440	450	465	485	510	-	-	
			Técnico principal			380	390	405	425	445	465	-	
			Técnico de 1ª classe			320	330	345	365	385	405	-	
			Técnico de 2ª classe			265	275	285	295	320	-	-	
Pessoal de informática	b)	Técnico superior de informática	Assessor informático principal	1	-	740	780	830	880	900	-	-	-
			Assessor informático			660	690	730	770	810	-	-	
			Técnico superior de inform. princ.			560	630	660	700	720	-	-	
			Técnico superior de inform. de 1ª cl.			510	540	570	600	630	-	-	
			Técnico superior de inform. de 2ª cl.			430	470	500	520	-	-	-	
Pessoal de informática	c)	Operadores de sistema	Operador de sistema-chefe	2	-	440	470	490	510	-	-	-	
			Operador de sistema principal			365	385	395	415	435	455	-	
			Operador de sistema de 1ª clas.			305	325	345	365	385	405	-	
			Operador de sistema de 2ª clas.			275	290	305	320	330	350	-	
			Estagiário			240	-	-	-	-	-	-	

GRUPO DE PESSOAL	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL ÁREA FUNCIONAL	CARREIRA	CATEGORIA	NÚMERO DE LUGARES	LUGARES A EXTINGUIR	ESCALÕES							
						1	2	3	4	5	6	7	8
Pessoal administrativo	Coordenação e chefia na área administrativa.	-	Chefe de repartição	4	-	440	450	465	485	510	535	-	-
			Chefe de secção	3	-	300	310	330	350	-	-	-	-
	Execução e processamento de tarefas relativamente a uma ou mais áreas de actividade funcional (administração de pessoal, patrimonial, financeira, expediente, informática, dactilografia e arquivo)	Oficial administrativo	Oficial administrativo principal	4	-	245	255	265	280	295	-	-	-
			Primeiro-oficial	12	-	220	230	240	250	260	270	-	-
		Segundo-oficial	12	-	200	210	220	230	240	250	-	-	
		Tercero-oficial	12	-	180	190	200	215	225	-	-	-	
Pessoal auxiliar	Recepção e encaminhamento de chamadas telefónicas	-	Telefonista	1	-	115	125	135	150	165	180	195	216
	Vigilância das instalações e acompanhamento de visitantes. Distribuição do expediente e execução de outras tarefas que lhes sejam determinadas.	-	Auxiliar administrativo	8	-	110	120	130	140	155	170	185	200
	Limpeza e manutenção das instalações	-	Auxiliar de limpeza	6	-	100	110	120	130	140	150	160	170

IV - GABINETE DE PLANEAMENTO E CONTROLE DE GESTÃO

Pessoal dirigente			Director Regional	1	-	81							
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	-	700	720	760	820	-	-	-	-
			Assessor			600	620	650	680	720	-	-	-
			Técnico superior principal			500	520	550	580	610	640	-	-
			Técnico superior de 1ª classe			440	450	465	485	510	535	-	-
			Técnico superior de 2ª classe			380	390	405	425	445	-	-	-
	Estagiário	300	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	

V - DIRECÇÃO REGIONAL DO COMÉRCIO E INDÚSTRIA

Pessoal dirigente			Director regional	1	-	81								
			Director de serviços	7	-									
			Chefe de divisão	10	-									
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	8	-	700	720	760	820	-	-	-	-	
			Assessor			600	620	650	680	720	-	-		
			Técnico superior principal			500	520	550	580	610	640	-	-	
			Técnico superior de 1ª classe			440	450	465	485	510	535	-	-	
			Técnico superior de 2ª classe			380	390	405	425	445	-	-		
			Estagiário			300	-	-	-	-	-	-		
	Funções de mera consulta jurídica emitiendo pareceres e votos em juízo	Técnica superior	-	Consultor jurídico assessor principal	4	-	700	720	760	820	-	-	-	-
				Consultor jurídico assessor			600	620	650	680	720	-	-	
				Consultor jurídico principal			500	520	550	580	610	640	-	-
				Consultor jurídico de 1ª classe			440	450	465	485	510	535	-	-
			Consultor jurídico de 2ª classe			380	390	405	425	445	-	-		
			Estagiário			300	-	-	-	-	-	-		

GRUPO DE PESSOAL	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL ÁREA FUNCIONAL	CARREIRA	CATEGORIA	NUMERO DE LUGARES	LUGARES A EXTINGUIR	ESCALÕES									
						1	2	3	4	5	6	7	8		
Pessoal técnico superior (Cont.)	Actividade veterinária visando a defesa sanitária, saúde pública e higiene pública veterinária	Médico veterinário	Assessor principal Assessor Técnico superior principal Técnico superior de 1ª classe Técnico superior de 2ª classe Estagiário	1		700 600 500 440 380 300	720 620 550 450 390	760 650 580 465 405	820 720 610 485 425						
	Conceber e desenvolver projectos, elaborar pareceres e estudos, prestar apoio técnico e de consultoria no âmbito das respectivas formações e especialidades	Engenheiro	Assessor principal Assessor Técnico superior principal Técnico superior de 1ª classe Técnico superior de 2ª classe Estagiário	1 5		700 600 500 440 380 300	720 620 550 450 390	760 650 580 465 405	820 720 610 485 425						
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 1ª classe Técnico de 2ª classe Estagiário	1 1 2 4 4		500 440 380 320 265 205	520 450 390 330 275	550 465 405 345 285	580 485 425 365 295	615 510 445 385 320					
	Executar e assegurar todas as acções de inspecção no domínio das suas atribuições pela forma e na medida que lhes sejam cometidas pelos respectivos responsáveis	Técnicos de inspecção económica	Inspector Subinspector	1 1		380 300	390 310	405 320	425 330	445 350	465				
Pessoal técnico-profissional		Técnicos profissionais de inspecção económica	Chefe de brigada Agente fiscal de 1ª classe Agente fiscal de 2ª classe Estagiário	4 18		235 205 175 155	245 215 185	255 225 195	265 235 205	275 245 215	280 260				
	Funções de natureza executiva de inspecção técnica	Técnicos profissionais	Técnico-adjunto especialista de 1ª classe Técnico-adjunto especialista Técnico-adjunto principal Técnico-adjunto de 1ª classe Técnico-adjunto de 2ª classe	1 1 2		300 270 235 205 180	310 280 245 215 200	320 290 255 225	330 300 265 235	350 310 275 245					
	Executar trabalhos de apoio técnico no âmbito das respectivas formações e especialidades.	Técnicos profissionais	Técnico auxiliar especialista Técnico auxiliar principal Técnico auxiliar de 1ª classe Técnico auxiliar de 2ª classe	2 4 4 5		245 220 200 180	255 230 210 190	265 240 220	280 250 230 215	295 265 245 225					
	Executar trabalhos de apoio técnico no âmbito do controlo metrologico	Experimentador metrologista	Técnico auxiliar especialista Técnico auxiliar principal Técnico auxiliar de 1ª classe Técnico auxiliar de 2ª classe	2		245 220 200 160	255 230 210 190	265 240 220	280 250 230	295 265 245					
Pessoal de informática	b)	Técnico superior de informática	Assessor informático principal Assessor informático Técnico sup de info principal Técnico sup de info de 1ª clas Técnico sup de info de 2ª clas Estagiário	1 1 1		740 660 590 510 430 350	760 680 630 540 470	820 730 660 570 500	860 770 700 600 520	900 810 720 630					
	d)	Programador	Programador especialista Programador principal Programador Estagiário Programador-adjunto de 1ª clas Programador-adjunto de 2ª clas Estagiário	1 1		560 470 360 280 275 240	590 490 410 320 325 260	630 540 440 350 345 305	650 560 470 380 385 320	670 580 490 400 405 330	580 500 420 350				

GRUPO DE PESSOAL	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL ÁREA FUNCIONAL	CARREIRA	CATEGORIA	NÚMERO DE LUGARES	LUGARES A EXTINGUIR	ESCALÕES								
						1	2	3	4	5	6	7	8	
Pessoal técnico superior (Cont.)	Funções de mere consulte jurídica, emitir pareceres e elaborar estudos jurídicos.	Consultor jurídico	Consultor jurídico assessor principal	1	-	700	720	760	820	-	-	-	-	
			Consultor jurídico assessor			600	620	650	680	720	-	-	-	
			Consultor jurídico principal			500	520	550	580	610	640	-	-	
			Consultor jurídico de 1ª classe			440	450	465	485	510	535	-	-	
			Consultor jurídico de 2ª classe			380	390	405	425	445	-	-	-	
Estagiário	300	-	-	-	-	-	-	-	-	-				
Pessoal de informática	d)	Programador	Programador especialista	1	-	580	590	630	650	670	-	-	-	
			Programador principal			470	490	520	540	560	-	-	-	
			Programador			390	410	440	470	490	510	-	-	
			Estagiário			280	-	-	-	-	-	-	-	-
			Programador-adjunto de 1ª clas.			305	325	345	365	385	405	-	-	
	Programador-adjunto de 2ª clas.	275	290	305	320	330	350	-	-					
	Estagiário	240	-	-	-	-	-	-	-	-				
	e)	-	Administrador de sistemas	1	-	470	490	520	540	580	-	-	-	
	c)	Operadores de sistema	Operador de sistema-chefe	1	-	440	470	490	510	-	-	-	-	
			Operador de sistema principal			365	385	395	415	435	455	-	-	
Operador de sistema de 1ª classe			305			325	345	365	385	405	-	-		
Operador de sistema de 2ª classe			275			290	305	320	330	350	-	-		
Estagiário			240			-	-	-	-	-	-	-	-	
Pessoal administrativo	Coordenação e chefe na área administrativa	-	Chefe de repartição	1	-	440	450	465	485	510	535	-	-	
			Chefe de secção	2	-	300	310	330	350	-	-	-	-	
	Execução e processamento de tarefas relativamente a uma ou mais áreas de actividade funcional (administração de pessoal, patrimonial, financeira, expediente, informática, distribuição e arquivo).	-	Oficial administrativo	Oficial administrativo principal	2	-	245	255	265	280	295	-	-	
				Primeiro-oficial	5	-	220	230	240	250	260	270	-	-
				Segundo-oficial	6	-	200	210	220	230	240	250	-	-
				Tercero-oficial	8	-	180	190	200	215	225	-	-	-
				-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
				-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Pessoal auxiliar	Condução e conservação de viaturas ligeiras.	-	Motociclistas de ligeiras	1	-	125	135	145	160	175	190	205	220	
	Recepção e encaminhamento de chamadas telefónicas	-	Telefonista	2	-	115	125	135	150	165	180	195	215	
	Vigilância das instalações e acompanhamento de visitantes. Distribuição do expediente e execução de outras tarefas que lhes sejam determinadas.	-	Auxiliar administrativo	3	-	110	120	130	140	155	170	185	200	
	Reprodução de documentos por fotocópias e conservação dos equipamentos	-	Operador de reprografia	1	-	115	125	135	145	155	170	185	200	
	Limpeza e arrumação das instalações	-	Auxiliar de limpeza	2	-	100	110	120	130	140	150	160	170	

VII - GABINETE DA ZONA FRANCA DA MADRIRA

Pessoal dirigente			Director regional	1	-	81							
-------------------	--	--	-------------------	---	---	----	--	--	--	--	--	--	--

GRUPO DE PESSOAL	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL ÁREA FUNCIONAL	CARREIRA	CATEGORIA	NÚMERO DE LUGARES	LUGARES A EXTINGUIR	ESCALÕES							
						1	2	3	4	5	6	7	8
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	5		700	720	760	820	-	-	-	-
			Assessor			600	620	650	680	720	-	-	-
			Técnico superior principal			500	520	550	580	610	640	-	-
			Técnico superior de 1ª classe			440	450	465	485	510	535	-	-
			Técnico superior de 2ª classe			380	390	405	425	445	-	-	-
Estagiário	300	-	-	-	-	-	-	-	-				
Pessoal administrativo	Execução e processamento de tarefas relativamente a uma ou mais áreas de actividade funcional: (administração de pessoal, patrimonial, financeira, expediente, informática, cartografia e arquivo)	Oficial administrativo	Oficial administrativo principal	7		245	255	285	280	295	-	-	-
			Primeiro-oficial			220	230	240	250	260	270	-	-
			Segundo-oficial			200	210	220	230	240	250	-	-
Tercero-oficial	180	190	200	215	225	-	-	-	-				
Pessoal auxiliar	Condução e conservação de viaturas ligeiras		Motociclista de ligeiros	1		125	135	145	160	175	180	205	220
	Recepção e encaminhamento de chamadas telefónicas		Telefonista	1		115	125	135	150	165	180	185	215
	Vigilância das instalações e acompanhamento de visitantes. Distribuição do expediente e execução de outras tarefas que lhes sejam determinadas		Auxiliar administrativo	3		110	120	130	140	155	170	185	200
	Limpeza e arrumação das instalações		Auxiliar de limpeza	2		160	170	180	190	200	210	220	230

VIII - DIRECÇÃO REGIONAL DOS TRANSPORTES TERRESTRES

Pessoal dirigente			Director regional	1										
			Director de serviços	2										
			Chefe de divisão	4		81								
Pessoal técnico superior	Realização de estudos de apoio à decisão no âmbito da política de transportes terrestres	Técnico superior	Assessor principal	4		700	720	760	820	-	-	-	-	
			Assessor			600	620	650	680	720	-	-		
			Técnico superior principal			500	520	550	580	610	640	-	-	
			Técnico superior de 1ª classe			440	450	465	485	510	535	-	-	
			Técnico superior de 2ª classe			380	390	405	425	445	-	-	-	
Estagiário	300	-	-	-	-	-	-	-						
Pessoal técnico superior	Funções de mera consultoria e emparelhamento e elaboração de pareceres jurídicos	Consultor	Consultor jurídico assessor principal	2		700	720	760	820	-	-	-	-	
			Consultor jurídico assessor			600	620	650	680	720	-	-		
			Consultor jurídico principal			500	520	550	580	610	640	-	-	
			Consultor jurídico de 1ª classe			440	450	465	485	510	535	-	-	
			Consultor jurídico de 2ª classe			380	390	405	425	445	-	-	-	
Estagiário	300	-	-	-	-	-	-	-						
Pessoal técnico	Aplicação de máquinas e técnicas de apoio à decisão no âmbito das suas especializações	Técnica	Técnico especialista principal	3		500	520	550	580	615	-	-	-	
			Técnico especialista			440	450	465	485	510	-	-		
			Técnico principal			380	390	405	425	445	-	-		
			Técnico de 1ª classe			320	330	345	365	385	405	-	-	
			Técnico de 2ª classe			265	275	285	295	320	-	-	-	
Estagiário	205	-	-	-	-	-	-	-						

GRUPO DE PESSOAL	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL ÁREA FUNCIONAL	CARREIRA	CATEGORIA	NUMERO DE LUGARES	LUGARES A EXTINGUIR	ESCALÕES							
						1	2	3	4	5	6	7	8
Pessoal técnico profissional	Execução trabalhos de apoio técnico no âmbito da condução e veículos	Inspector de viação	Inspector de viação espec. de 1ª cl.	2	-	300	310	320	330	350	-	-	-
			Inspector de viação especialista	2	-	270	280	290	300	310	-	-	-
			Inspector de viação principal	8	-	235	245	255	265	275	290	-	-
			Inspector de viação de 1ª classe		-	205	215	225	235	245	260	-	-
			Inspector de viação de 2ª classe		-	190	200	210	225	235	-	-	-
Estagiário	-	-	155	-	-	-	-	-	-	-	-		
Pessoal administrativo	Coordenação e chefia na área administrativa	-	Chefe de repartição	2	-	440	450	465	485	510	535	-	-
			Chefe de secção	4	-	300	310	330	350	-	-	-	-
	Execução e processamento de tarefas relativamente a uma ou mais áreas de actividade funcional (administração de pessoal, patrimonial, financeira, expediente, informática, cartografia e arquivo)	Oficial administrativo	14	-	245	255	265	280	295	-	-	-	
Pessoal auxiliar	Condução e conservação de viaturas ligeiras	-	Motorista de ligeiros	3	-	125	135	145	160	175	190	205	220
			Tarefas de coordenação e chefia dos auxiliares administrativos	1	-	200	205	210	215	-	-	-	-
			Vigilância das instalações e acompanhamento de visitantes. Distribuição do expediente e execução de outras tarefas que lhes sejam conferidas	12	-	110	120	130	140	155	170	185	200

- a) Remuneração de acordo com a legislação especial em vigor;
- b) O constante do artigo 2º da Portaria nº 773/91 de 7 de Agosto;
- c) O constante do artigo 4º da Portaria nº 773/91 de 7 de Agosto;
- d) O constante do artigo 3º da Portaria nº 773/91 de 7 de Agosto;
- e) O constante do artigo 6º da Portaria nº 773/91 de 7 de Agosto;

Preço deste número: 112\$00

<p>"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"</p>	<p style="text-align: center;">ASSINATURAS</p> <table border="0"> <tr> <td>Completa</td> <td>(Ano)</td> <td>7 126\$00</td> <td>(Semestral)</td> <td>3 568\$00</td> </tr> <tr> <td>Cada Serie</td> <td></td> <td>2 326\$00</td> <td></td> <td>1 180\$00</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">Numeros e Suplementos - Preço por página 7\$00 A estes valores acrescentar os portes de correio (Portaria n.º 8.93 de 28 de Janeiro)</p>	Completa	(Ano)	7 126\$00	(Semestral)	3 568\$00	Cada Serie		2 326\$00		1 180\$00	<p>"O Preço dos anúncios é de 110\$00 a linha, acrescido do respectivo IVA, dependendo a sua publicação do pagamento antecipado a efectuar na Secretaria-Geral da Presidência do Governo Regional da Madeira"</p>
Completa	(Ano)	7 126\$00	(Semestral)	3 568\$00								
Cada Serie		2 326\$00		1 180\$00								

Execução grafica "Jornal Oficial"