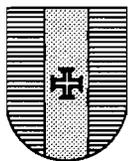


REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA



JORNAL OFICIAL

I Série - Número 96

Quarta - feira, 24 de Setembro de 1997

SUPLEMENTO

SUMÁRIO

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA REGIONAL

Resolução da Assembleia Legislativa Regional n.º 20/97/M

Recomenda ao Governo Regional a elaboração de um plano de ordenamento turístico da Região Autónoma da Madeira.

PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL

Decreto Regulamentar Regional n.º 20/97/M

Altera a orgânica da Inspeção Regional das Actividades Económicas.

Decreto Regulamentar Regional n.º 21/97/M

Aprova a orgânica da Direcção Regional dos Recursos Humanos.

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA REGIONAL

Resolução da Assembleia Legislativa Regional n.º 20/97/M

de 22 de Setembro

Recomenda ao Governo Regional a elaboração de um plano de ordenamento turístico da Região Autónoma da Madeira

Considerando que o turismo, um dos eixos mais importantes do desenvolvimento económico da Madeira e do Porto Santo, com implicações transversais tão importantes noutros sectores sócio-económicos regionais, deverá ter em conta os objectivos que visem prioritariamente:

A qualidade do produto turístico;
Uma maior competitividade internacional;
Um crescimento sustentável.

Considerando que os planos de ordenamento regional e municipais não contemplam específica e complementarmente a realidade turística madeirense e porto-santense;

Considerando ser necessário que a política de turismo nesta Região Autónoma assuma uma visão estratégica de desenvolvimento, em que os centros alternativos da oferta turístico-hoteleira se dotem das infra-estruturas que permitam a inserção dos projectos particulares em ambientes equilibrados e propícios ao lazer;

Considerando que é urgente a implementação de medidas que visem compatibilizar a qualidade do macroproduto com a dos diferentes microprodutos (equilíbrio e preservação

ambientais, percursos pedonais aprazíveis e seguros, orla marítima, estradas, qualidade urbana, etc.);

Considerando que estudos recentes, encomendados a uma empresa internacional (Pannell Kerr Foster), inicialmente orientados para o estudo da oferta turística regional, alteram os seus objectivos, com maior projecção em área da procura turística;

Considerando que um plano coerente e abrangente deverá ser a principal «ferramenta» de adequação do investimento aos diferentes sistemas de incentivo integrados nos quadros nacional e regional de apoio financeiro;

A Assembleia Legislativa Regional resolve recomendar ao Governo Regional, nos termos da legislação em vigor, nomeadamente da Lei de Bases do Ordenamento do Território, a elaboração de um instrumento de política ambiental na área do ordenamento turístico, articulado com o POTRAM, onde o levantamento do actual e futuro parque turístico, assente nas capacidades locais, possa contribuir para a determinação do tipo e da metodologia do desenvolvimento da oferta turística da Madeira e de Porto Santo.

Aprovada em sessão plenária da Assembleia Legislativa Regional da Madeira em 5 de Junho de 1997.

O PRESIDENTE DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA REGIONAL, José Miguel Jardim d' Olival Mendonça.

PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL

Decreto Regulamentar Regional n.º 20/97/M

de 22 de Setembro

Altera a orgânica da Inspeção Regional das Actividades Económicas

De acordo com o Decreto Regulamentar Regional n.º 4/97/M, de 7 Fevereiro, passou a Inspeção Regional das Actividades Económicas para a tutela da Secretaria Regional dos Recursos Humanos.

Atento este novo contexto legal e, bem assim, o amplo e complexo acervo de competências que à IRAE estão cometidas, com especial saliência nas áreas da saúde pública e da segurança do consumidor, considera-se agora oportuno proceder à reestruturação orgânica dos serviços, em ordem a maximizar os meios humanos e materiais que lhes estão afectos, adequando-os à realidade específica que constitui afinal o universo da sua actuação.

Daqui decorre, igualmente, a necessidade de se proceder a ajustamentos pontuais na estrutura da carreira de inspecção, dignificando-se, deste modo, o exercício da acção inspectiva, ao mesmo tempo que se assegura a progressão naquela, tendo fundamentalmente em conta a aptidão e os méritos profissionais do pessoal que a integra.

Assim:

Nos termos do artigo 7.º, alínea f), do Decreto Legislativo Regional n.º 24-A/96, de 4 de Dezembro, ao abrigo alínea d) do n.º 1 do artigo 229.º da Constituição da República Portuguesa e alínea c) do artigo 49.º e do n.º 1 do artigo 50.º da Lei n.º 13/91, de 5 de Junho, o Governo Regional da Madeira decreta o seguinte:

Artigo 1.º

Os artigos 1.º, 2.º, 6.º, 8.º a 11.º, 15.º, 17.º, 20.º, e 26.º a 30.º da Lei Orgânica da Inspeção Regional das Actividades Económicas, aprovada pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 2/96/M, de 24 de Fevereiro, passam a ter a seguinte redacção:

«Artigo 1.º

[...]

- 1 - A Inspeção Regional das Actividades Económicas, adiante designada por IRAE, é o departamento do Governo Regional que tem como objectivo velar pelo cumprimento das leis, regulamentos, instruções, despachos e demais normas que disciplinam as actividades económicas.
- 2 - A IRAE depende directamente do director regional dos Recursos Humanos.
- 3 - (O n.º 2.)
- 4 - (O n.º 3.)

Artigo 2.º

[...]

São atribuições da IRAE:

- a)
- b)
- c)
- d)
- e)
- f) Executar, em colaboração com os departamentos competentes, as medidas destinadas a assegurar o abastecimento da Região em bens, serviços, produtos intermédios e acabados, considerados essenciais, tendo em vista prevenir situações de açambarcamento.
- g)
- h)
- i)

Artigo 6.º

[...]

A IRAE compreende os seguintes órgãos e serviços:

- a)
- b)
- c) Divisão Técnica;
- d) Serviços Administrativos.

Artigo 8.º

[...]

- 1 - À Divisão de Inspeção compete:
 - a)
 - b)

- c)
- d)
- e)
- f) Efectuar estudos e emitir pareceres sobre matérias da competência inspectiva da IRAE;
- g)

- 2 - A Divisão de Inspeção é dirigida por um chefe de divisão, nomeado pelo secretário regional da tutela, sob proposta do inspector regional.

Artigo 9.º

Divisão técnica

- 1 - A Divisão Técnica é um órgão de apoio técnico aos serviços da IRAE, à qual compete:
 - a) Realizar estudos e emitir pareceres sobre matérias da competência da IRAE;
 - b) Elaborar projectos de diplomas no âmbito da legislação económica, penal económica e contra-ordenacional, bem como propor e colaborar com os demais organismos nos processos de actualização desses diplomas;
 - c) Propor e organizar acções de formação profissional do pessoal da IRAE;
 - d) Assegurar a cooperação com as estruturas nacionais e internacionais, designadamente no âmbito da informação de carácter técnico;
 - e) Organizar acções de divulgação e informação sobre matérias da competência da IRAE, bem como prestar informações e esclarecimentos que, pelos agentes económicos, consumidores ou outras entidades, lhe sejam solicitadas;
 - f) Apoiar e, sempre que necessário, colaborar nas acções de inspecção promovidas pela IRAE;
 - g) Coordenar o sistema informático da IRAE, visando, através da recolha e tratamento de dados, a simplificação dos procedimentos, a melhoria da produtividade e das condições de trabalho;
 - h) Organizar e difundir a legislação, bem como toda a documentação técnica com interesse para os serviços.

- 2 - A Divisão Técnica é dirigida por um chefe de divisão, nomeado pelo secretário regional da tutela, sob proposta do inspector regional.

Artigo 10.º

Serviços Administrativos

- 1 - Aos Serviços Administrativos compete promover os procedimentos relacionados com o expediente geral e arquivo, bem como os relativos aos processos instaurados pela IRAE no âmbito das suas competências inspectivas, para além de outras acções de carácter administrativo indispensáveis ao normal funcionamento dos Serviços.
- 2 - Os Serviços Administrativos são dirigidos por um chefe de repartição e compreendem as seguintes secções:
 - a) Secção de Expediente Geral;
 - b) Secção de Processos.

Artigo 11.º

[...]

O quadro do pessoal dirigente, técnico superior, de inspecção superior, de inspecção, administrativo e auxiliar da

IRAE é o que consta dos mapas do anexo I ao presente diploma, que deste faz parte integrante.

Artigo 15.º

[...]

- 1 -
- 2 - A carreira de inspecção desenvolve-se pelas categorias de inspector técnico especialista, inspector técnico principal, inspector técnico de 1.ª classe, subinspector-chefe, subinspector e agente.

Artigo 17.º

[...]

- 1 -
- 2 - O acesso na carreira de inspecção rege-se pelas seguintes normas:
 - a)
 - b)
 - c)
 - d) Subinspector-chefe, mediante concurso com prova de conhecimentos e avaliação curricular, de entre subinspectores com pelo menos três anos na respectiva categoria, classificados de *Muito bom* ou cinco anos classificados, no mínimo de *Bom*, habilitados com o curso de formação para subinspectores-chefes;
 - e) Subinspector, mediante concurso com prova de conhecimentos e avaliação curricular, de entre agentes com pelo menos três anos de serviço na respectiva categoria classificados de *Muito bom* ou cinco anos classificados, no mínimo de *Bom*.

Artigo 20.º

[...]

- 1 -
- 2 -
- 3 - Compete especialmente aos inspectores técnicos especialistas, aos inspectores técnicos principais, aos inspectores técnicos de 1.ª classe e aos subinspectores-chefes:
 - a)
 - b)
 - c) Chefiar e coordenar o pessoal que lhes seja adstrito.
- 4 - Compete especialmente aos subinspectores e aos agentes:
 - a) Executar as acções de inspecção e de instrução dos processos por crimes ou por contra-ordenações que lhe forem distribuídos;
 - b) Proceder às vigilâncias ou capturas;
 - c) Recolher informação de natureza criminal ou contra-ordenacional;
 - d) Praticar actos processuais em inquéritos e em processos de contra-ordenação;
 - e) Controlar e garantir o cumprimento de prazos relativamente aos processos por crimes ou por contra-ordenações;
 - f) Utilizar e zelar pela segurança e conservação dos meios técnicos e instrumentais indispensáveis à execução das suas funções;
 - g) Conduzir, se necessário, viaturas no desempenho das suas funções.

Artigo 26.º

Transição do pessoal de inspecção

- 1 - O pessoal de inspecção actualmente provido na categoria de agente principal transita para a categoria de subinspector, sendo a sua integração feita em escalão correspondente ao da categoria anterior, considerando a escala indiciária definida no mapa II do anexo I ao presente diploma ou, caso não se verifique correspondência de índice, em escalão a que corresponda o índice superior mais aproximado na estrutura da categoria para que se processa a transição.
- 2 - Ao pessoal transitado nos termos do número anterior é contado, para todos os efeitos legais, incluindo a progressão e a promoção na carreira respectiva, o tempo de serviço prestado na categoria de que transitam.

Artigo 27.º

Transição de pessoal técnico superior

- 1 - O pessoal técnico superior que se encontre a exercer funções dirigentes com competência inspectiva na IRAE, pode transitar para a carreira de inspecção superior, desde que o requeira no prazo de 90 dias a contar da data de entrada em vigor do presente diploma.
- 2 - A transição faz-se para categoria equivalente e no mesmo escalão, contando-se para todos os efeitos o tempo de serviço prestado na categoria de que transitam.

Artigo 28.º

Mapa de equivalências

A transição de pessoal ao abrigo do disposto nos artigos anteriores opera-se de acordo com o mapa I do anexo II ao presente diploma, do qual faz parte integrante.

Artigo 29.º

Equiparação

A categoria de subinspector-chefe a que se refere o n.º 2 do artigo 15.º é, para todos os efeitos, designadamente do Decreto-Lei n.º 85/85, de 1 Abril, equiparada a inspector-técnico de 2.ª classe.

Artigo 30.º

Aposentação

Ao pessoal das carreiras de inspecção superior e de inspecção, bem como ao pessoal dirigente, é aplicável o disposto no artigo 38.º do Decreto-Lei n.º 269-A/95, de 19 de Outubro, quanto ao regime de aposentação nele previsto.»

Artigo 2.º

O presente diploma entra em vigor no dia 1 do mês seguinte ao da sua publicação.

Aprovado em Conselho do Governo Regional em 31 de Julho de 1997.

Pelo O PRESIDENTE DO GOVERNO REGIONAL,
José Paulo Baptista Fontes, Secretário Regional do Plano e da Coordenação.

Assinado em 25 de Agosto.

Publique-se.

O MINISTRO DA REPÚBLICA PARA A REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA, Artur Aurélio Teixeira Rodrigues Consolado.

Anexo I
(a que se refere o artigo 11.º)

Mapa I

Grupo de pessoal	Qualificação profissional — Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Escalaões								
					1	2	3	4	5	6	7		
Pessoal dirigente	—	—	Inspector regional	1	(a)								
			Chefe de divisão	2									
Pessoal técnico	Realização de estudos de apoio à decisão no âmbito das respectivas especializações, nomeadamente gestão, património, 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 2.ª classe		380	390	405	425	445				
Pessoal administrativo	Coordenação e chefia 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, dactilografia e arquivo).	Oficial administrativo	Oficial administrativo principal	5	245	255	265	280	295				
			Primeiro-oficial		220	230	240	250	260	270			
			Segundo-oficial		200	210	220	230	240	250			
			Terceiro-oficial		180	190	200	215	225				
Pessoal auxiliar	Condução e conservação de viaturas ligeiras ...	—	Motorista de ligeiros	2	125	135	145	160	175	190	205	220	
	Vigilância das instalações e acompanhamento de visitantes. Distribuição do expediente e execução de outras tarefas que lhes sejam determinadas.	—	Auxiliar administrativo	2	110	120	130	140	155	170	185	200	
	Limpeza e arrumação das instalações	—	Auxiliar de limpeza	1	100	110	120	130	140	150	160	170	

(a) Equiparado a director de serviços.

Mapa II

Grupo de pessoal	Qualificação profissional Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Escala							
					1	2	3	4	5	6	7	
Inspeção superior	Inspeção das actividades económicas	Inspeção superior	Inspector superior principal	3	735	755	800	860				
			Inspector superior		630	650	680	715	755			
			Inspector principal		525	545	575	610	640	670		
			Inspector estagiário		460	470	490	510	535	560		
Inspeção		Inspeção	Inspector técnico especialista	2	525	545	575	610	645			
			Inspector técnico principal		460	470	490	510	535			
			Inspector técnico de 1.ª classe		400	410	425	445	465	490		
			Subinspector-chefe		335	345	360	380	405	420		
			Subinspector		260	270	280	295	305	325		
			Agente		215	225	235	245	255	275	285	
			Agente estagiário		175							

Anexo II

(a que se refere o artigo 28.º)

Mapa I

Categoria actual	Categoria de transição
Assessor principal	Inspector superior principal.
Assessor	Inspector superior.
Técnico superior principal	Inspector principal.
Técnico superior de 1.ª classe e técnico superior de 2.ª classe.	Inspector.
Agente principal	Subinspector.

Decreto Regulamentar Regional n.º 21/97/M

de 22 de Setembro

Aprova a orgânica da Direcção Regional dos Recursos Humanos

O Decreto Regulamentar Regional n.º 4/97/M, de 7 de Fevereiro, que estabeleceu a estrutura orgânica da Secretaria Regional dos Recursos Humanos, prevê que a definição da orgânica e funcionamento de cada organismo e serviço constarão de Decreto Regulamentar Regional.

Na estrutura orgânica da Secretaria Regional dos Recursos Humanos foi criada a Direcção Regional dos Recursos Humanos, pelo que urge dotá-la dos meios necessários ao exercício das suas atribuições e competências.

Assim:

Nos termos do artigo 7.º, alínea b), do Decreto Legislativo Regional n.º 24-A/96, de 4 de Dezembro, e do artigo 4.º, n.º 1, alínea d), do Decreto Regulamentar Regional n.º 4/97/M, de 7 de Fevereiro, ao abrigo do artigo 229.º, n.º 1, alínea d), da Constituição da República Portuguesa e do artigo 49.º, alínea c), da Lei n.º 13/91, de 5 de Junho, o Governo Regional da Madeira decreta o seguinte:

Artigo 1.º

É aprovada a orgânica da Direcção Regional dos Recursos Humanos, adiante designada abreviadamente por DRRH, publicada em anexo ao presente diploma, do qual faz parte integrante.

Artigo 2.º

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

Aprovado em Conselho do Governo Regional em 31 de Julho de 1997.

Pelo O PRESIDENTE DO GOVERNO REGIONAL, José Paulo Baptista Fontes, Secretário Regional do Plano e da Coordenação.

Assinado em 25 de Agosto.

Publique-se.

O MINISTRO DA REPÚBLICA PARA A REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA, Artur Aurélio Teixeira Rodrigues Consolado.

Orgânica da Direcção Regional dos Recursos Humanos**Capítulo I
Natureza****Artigo 1.º****Natureza e atribuições**

- 1 - A DRRH é o departamento da Secretaria Regional dos Recursos Humanos, adiante designada abreviadamente por SRRH, com atribuições e competências nas áreas das actividades económicas, emprego, emigração, defesa do consumidor, administrativa, financeira e de pessoal.
- 2 - A DRRH é dotada de autonomia administrativa, de acordo com o previsto no artigo 6.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 4/97/M, de 7 de Fevereiro.
- 3 - A DRRH coordena a gestão global dos recursos humanos e financeiros da SRRH, assegura os procedimentos administrativos dessa gestão e promove as medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional e de modernização administrativa.
- 4 - Para cumprimento do disposto nos números anteriores, compete à DRRH, designadamente:
 - a) Coordenar e orientar o apoio aos madeirenses não residentes, por forma a preservar os laços afectivos e culturais que os ligam à Região Autónoma da Madeira;
 - b) Acompanhar o Congresso das Comunidades Madeirenses na realização dos seus objectivos, dinamizar o Centro das Comunidades Madeirenses e apoiar a Fundação das Comunidades Madeirenses;
 - c) Coordenar toda a gestão administrativa, financeira e de recursos humanos da SRRH, em articulação com as restantes direcções regionais e serviços, promovendo a rentabilização dos respectivos orçamentos;
 - d) Formular propostas para a definição das coordenadas e dos objectivos a prosseguir no âmbito da gestão e formação de pessoal;
 - e) Pôr à disposição do Secretário Regional e dos responsáveis pelos diferentes órgãos da SRRH os indicadores de gestão de recursos humanos;
 - f) Assegurar o funcionamento do Centro de Informação e Documentação;
 - g) Promover actividades de carácter cultural, recreativo e desportivo, visando o aproveitamento dos tempos livres dos trabalhadores, quer através da utilização das instalações da zona de lazer do Montado do Pereiro e parque desportivo dos trabalhadores, quer através da concessão de apoios a organismos vocacionados para o desenvolvimento de actividades nesta área, nomeadamente o INATEL;
 - h) Assegurar o cumprimento das leis que disciplinam as actividades económicas;
 - i) Promover a política de salvaguarda dos direitos dos consumidores, bem como coordenar e executar as medidas tendentes à sua protecção, informação e educação e de apoio às organizações de consumidores;

- j) Contribuir para a definição da política de emprego, recolhendo, analisando e facultando informação sobre os problemas de emprego e promovendo a sua discussão com vista à definição das prioridades de intervenção naquela área.

**Capítulo II
Órgãos e serviços****Artigo 2.º
Estrutura**

- 1 - A DRRH compreende os seguintes órgãos e serviços:
 - a) O Conselho Administrativo, abreviadamente designado por CA;
 - b) O Gabinete de Apoio Jurídico, abreviadamente designado por GAJ;
 - c) A Direcção de Serviços de Emprego, abreviadamente designada por DSE;
 - d) O Centro Regional de Emprego, designado abreviadamente por CRE;
 - e) A Inspeção Regional das Actividades Económicas, designada abreviadamente por IRAE;
 - f) O Centro das Comunidades Madeirenses, designado abreviadamente por CCM;
 - g) O Serviço de Defesa do Consumidor, designado abreviadamente por SDC;
 - h) A Direcção de Serviços Administrativos e Financeiros, designada abreviadamente por DSAF;
 - i) O Centro de Informação e Documentação, designado abreviadamente por CID;
 - j) O Serviço de Actividades Desportivas, Culturais e Recreativas, designado abreviadamente por SADCR.
- 2 - A DRRH é dirigida por um director regional.
- 3 - O director regional é substituído, nas suas ausências e impedimentos, por um dirigente ou por um técnico superior para o efeito designado.
- 4 - O director regional pode, nos termos da lei, delegar ou subdelegar competências.
- 5 - O director regional pode, no âmbito do número anterior, avocar as competências dos directores de serviço e chefes de divisão da DRRH.

**Secção I
Conselho Administrativo****Artigo 3.º****Composição e competências**

- 1 - O CA é composto pelo director regional, que preside, pelo Director de Serviços Administrativos e Financeiros e pelo chefe de repartição de contabilidade.
- 2 - Ao CA compete, designadamente:
 - a) Definir, de acordo com as directivas superiores, os programas que hão-de servir de base à elaboração das propostas orçamentais;
 - b) Elaborar o orçamento, de acordo com as disposições legais em vigor;

- c) Assegurar a execução do orçamento;
 - d) Promover a elaboração da conta e o relatório a remeter à Secção Regional da Madeira do Tribunal de Contas;
 - e) Apreçar a situação administrativa e financeira da DRRH, tendo em vista assegurar o seu bom financiamento;
 - f) Verificar a legalidade e eficiência das despesas e autorizar a sua realização e pagamento.
- 3 - O CA pode delegar, total ou parcialmente, em qualquer dos seus membros, competências para a autorização de realização de despesas.
- 4 - O CA aprovará, mediante regulamento, as normas internas do seu funcionamento.

Secção II Gabinete de Apoio Jurídico

Artigo 4.º Competências

- 1 - O GAJ é o órgão com funções exclusivas de mera consulta jurídica, competindo-lhe, designadamente:
- a) Elaborar pareceres e informações de natureza técnico-jurídica sobre quaisquer questões ou processos que lhe sejam submetidos a apreciação;
 - b) Emitir pareceres sobre decretos legislativos regionais, decretos regulamentares regionais e propostas de portarias e despachos;
 - c) Colaborar na preparação de projectos de diplomas relacionados com a actividade da DRRH;
 - d) Providenciar no sentido da adequada e necessária difusão de toda a legislação de interesse para a DRRH.
- 2 - O GAJ é dirigido por um director de serviços.
- 3 - O GAJ funciona na directa dependência do director regional.

Secção III Direcção de Serviços de Emprego

Artigo 5.º Competências

- 1 - A DSE é um serviço directamente dependente do director regional dos Recursos Humanos e colabora na definição da política de emprego na Região Autónoma da Madeira.
- 2 - À DSE compete, nomeadamente:
- a) Recolher e organizar informação sobre oportunidades de criação de postos de trabalho e proceder à sua divulgação;
 - b) Conceber, propor e gerir programas de apoio à criação de postos de trabalho, de integração na vida activa e programas integrados de formação profissional e emprego, tendo em conta a situação e perspectivas do emprego e as características dos grupos sócio-profissionais prioritários;
 - c) Colaborar, na óptica do fomento do emprego, na preparação de programas de desenvolvi-

- d) fomento e de reestruturação produtiva de âmbito sectorial, regional e local;
- d) Actuar junto de entidades públicas e privadas no intuito de incentivar o estudo de projectos e realização de empreendimentos com especial relevância na criação de empregos;
- e) Intervir em situações de risco eminente de desemprego, propondo, em cada caso, a adopção das medidas e soluções mais adequadas;
- f) Estudar e propor a definição de critérios de apreciação e selecção de projectos de emprego, tendo em conta a situação do emprego nos sectores de actividade económica, assim como o seu impacto no desenvolvimento local;
- g) Analisar e propor a concessão de apoios ou incentivos financeiros de natureza selectiva ou supletiva, destinados à criação ou manutenção de postos de trabalho;
- h) Estudar e propor medidas e acções visando a colocação de categorias especiais de candidatos a emprego que exijam tratamento específico não enquadrável nos esquemas gerais de actuação;
- i) Colaborar com os serviços competentes dos Governos Regional e da República na orientação e apoio aos trabalhadores migrantes;
- j) Gerir, em colaboração com o Fundo Social Europeu, os programas específicos da área do emprego;
- k) Realizar estudos sobre temas cooperativos, designadamente os que possibilitem o planeamento e desenvolvimento de acções globais e sectoriais de acordo com as necessidades do sector.

- 3 - Na dependência da DSE funcionam a Divisão de Programas de Emprego (DPE), a Divisão de Promoção de Emprego e Desenvolvimento Local (DPEDL), a Divisão de Acompanhamento, Controlo e Avaliação (DACA) e os sectores técnico e administrativo.
- 4 - A DSE é dirigida por um director de serviços.

Subsecção I Divisão de Programas de Emprego

Artigo 6.º Competências

- 1 - À DPE compete, nomeadamente:
- a) Estudar medidas que enquadrem as necessidades de desenvolvimento de programas de emprego de âmbito regional em benefício de jovens, mulheres e desempregados de longa duração;
 - b) Propor a definição de critérios de apreciação e selecção de projectos de emprego em função do mercado, assim como o seu impacte no desenvolvimento local;
 - c) Analisar os pedidos de apoio técnico e ou financeiro que sejam formulados na sua área de intervenção e propor a adopção de medidas mais adequadas a cada situação;

- d) Actuar junto de entidades empregadoras no sentido de dinamizar o estudo de projectos e a realização de iniciativas com especial relevância na criação de emprego;
- e) Intervir em situações de risco eminente de desemprego, desenvolvendo acções oportunas e necessárias;
- f) Recolher e organizar informação sobre oportunidades de criação de postos de trabalho e proceder à sua divulgação;
- g) Promover programas ocupacionais de desempregados, especialmente daqueles que se deparam com maiores dificuldades de colocação no mercado de trabalho e outros grupos mais desfavorecidos e socialmente excluídos, em articulação com outras entidades, sempre que tal se justifique;
- h) Prestar apoio às cooperativas de 1.º grau ou de grau superior, designadamente no domínio da realização de estudos necessários ao planeamento ou reestruturação de cooperativas e promover a realização de acções de formação profissional no âmbito do sector cooperativo, mais concretamente nas áreas de organização e gestão cooperativa;
- i) Credenciar as cooperativas e suas organizações de grau superior para os efeitos previstos na legislação cooperativa.

2 - A chefia da DPE compete a um chefe de divisão.

Subsecção II
Divisão de Promoção de Emprego e
Desenvolvimento Local

Artigo 7.º
Competências

- 1 - À DPEDL compete, nomeadamente:
 - a) Estudar e implementar medidas e programas de fomento do emprego e desenvolvimento local;
 - b) Colaborar na concepção e acompanhamento de medidas de emprego especiais, em articulação com entidades públicas e privadas, tendo em vista a protecção e a dinamização do emprego nos sectores tradicionais regionais;
 - c) Promover a elaboração, recolha e organização de informação e documentação específica nos domínios do emprego e desenvolvimento local;
 - d) Actuar junto das entidades públicas e privadas no sentido de dinamizar e acompanhar o estudo de projectos e a realização de iniciativas, com especial relevância na criação de programas de emprego com impacte ao nível regional e local;
 - e) Coordenar actividades de apoio personalizado destinadas a pessoas à procura de emprego, tendo em vista a respectiva integração ou reintegração no mercado de trabalho;
 - f) Promover a ligação a, nomeadamente, centros de estudo, universidades, entidades públicas e privadas, tendo em vista o desenvolvimento de projectos pilotos e de parcerias que promovam o emprego qualificado;

- g) Coordenar a actividade dos agentes de desenvolvimento nas tarefas de dinamização de iniciativas geradoras de postos de trabalho, formação profissional, animação e desenvolvimento local;
- h) Analisar e propor a realização e desenvolvimento de programas de iniciativa comunitária, no âmbito do emprego e do desenvolvimento local;
- i) Estudar, promover e coordenar a produção de meios de publicitação das medidas e programas de emprego, bem como dinamizar iniciativas relacionadas com a promoção de emprego e do desenvolvimento local.

2 - A chefia da DPEDL compete a um chefe de divisão.

Subsecção III
Divisão de Acompanhamento, Controlo e Avaliação

Artigo 8.º
Competências

- 1 - À DACA compete designadamente:
 - a) Promover a dinamização de estudos relacionados com a preparação e avaliação de medidas e programas de emprego e propor a sua execução;
 - b) Apoiar o desenvolvimento de iniciativas locais de emprego e de desenvolvimento local;
 - c) Acompanhar as entidades apoiadas, providenciando pela correcta aplicação dos apoios concedidos;
 - d) Organizar e manter actualizados os ficheiros de entidades apoiadas;
 - e) Prestar assistência técnica à preparação das candidaturas no âmbito dos incentivos ao desenvolvimento local;
 - f) Promover acções de sensibilização e organização na área de gestão de empresas, para os promotores de projectos de investimento geradores de emprego;
 - g) Assegurar a articulação necessária com o Fundo Social Europeu, no âmbito das respectivas competências;
 - h) Recolher, sistematizar, tratar e disponibilizar um sistema de informação estatística relativa à execução dos programas de emprego, tendo em vista a sua avaliação;
 - i) Promover programas de formação-emprego, tendo em conta as necessidades de qualificação das entidades e dos candidatos.

2 - A chefia da DACA compete a um chefe de divisão.

Secção IV
Centro Regional de Emprego

Artigo 9.º
Competências

- 1 - O CRE é um serviço directamente dependente do director regional dos Recursos Humanos e colabora na definição da política de emprego na Região Autónoma da Madeira.
- 2 - Compete, designadamente, ao CRE:

- a) Colaborar no estudo e aplicação de medidas e programas que visem fomentar o emprego, em especial de grupos de desempregados de difícil colocação;
 - b) Contribuir para a definição da política de emprego da Região e participar na elaboração da respectiva legislação;
 - c) Proceder ao ajustamento entre a oferta e a procura de emprego, nomeadamente através de acções de colocação e de mobilidade geográfica e profissional de trabalhadores;
 - d) Acompanhar, em articulação com a DSE, as empresas apoiadas, de modo a controlar a situação dos postos de trabalho criados;
 - e) Participar na aplicação do sistema de protecção social no desemprego, providenciando pelo cumprimento dos seus objectivos;
 - f) Colaborar com outras entidades públicas e privadas na integração de estagiários de formação profissional no mercado de trabalho;
 - g) Prestar serviços de informação e orientação profissional e de divulgação sobre o mercado de emprego;
 - h) Colaborar na preparação e execução de medidas que visem a integração de desempregados no mercado de emprego ou em programas ocupacionais organizados em benefício da colectividade;
 - i) Assegurar a participação dos serviços de emprego da Região na Rede Europeia de Serviços de Emprego (EURES), tendo em vista o ajustamento de ofertas e pedidos de emprego de vocação comunitária;
 - j) Proceder ao tratamento estatístico do movimento dos serviços;
 - k) Elaborar estudos, informações e pareceres técnicos e jurídicos sobre matérias da sua competência.
- 3 - Na dependência do CRE funcionam a Divisão de Mercado de Emprego (DME) e a Divisão de Prestações de Desemprego (DPD) e os sectores técnico e administrativo.
- 4 - O CRE é dirigido por um director de serviços.

Subsecção I
Divisão de Mercado de Emprego

Artigo 10.º
Competências

- 1 - À DME compete, designadamente:
- a) Proceder à colocação de trabalhadores, implementando metodologias de recolha de ofertas de emprego junto das entidades empregadoras e desenvolvendo acções adequadas à sua satisfação;
 - b) Promover a divulgação, junto das entidades empregadoras e dos desempregados, dos incentivos à criação de postos de trabalho em vigor na Região, nomeadamente os dirigidos a grupos de desempregados de difícil colocação;
 - c) Colaborar com as empresas na satisfação de necessidades de pessoal, nomeadamente através da realização de processos de colocação selectiva;

- d) Assegurar a realização de acções de informação e orientação profissional e escolar;
- e) Assegurar o tratamento e conservação dos dados estatísticos dos serviços e proceder à realização de estudos, por forma a contribuir para uma adequada caracterização do mercado de emprego regional;
- f) Elaborar e recolher informação sobre matérias relacionadas com a área de intervenção dos serviços e disponibilizá-la junto dos respectivos utentes;
- g) Aplicar medidas e programas de emprego que visem a integração de desempregados no mercado de trabalho;
- h) Executar programas ocupacionais, organizados por entidades sem fim lucrativo, visando proporcionar aos desempregados uma experiência profissional que facilite a sua integração no mercado de trabalho;
- i) Providenciar pela integração no mercado de trabalho de estagiários de formação profissional, recorrendo, se necessário, aos incentivos legais apropriados;
- j) Controlar a situação dos desempregados inscritos, em especial dos que beneficiem do regime de protecção social no desemprego, em colaboração com a DPD.

- 2 - A chefia da DME compete a um chefe de divisão.

Subsecção II
Divisão de Prestações de Desemprego

Artigo 11.º
Competências

- 1 - À DPD compete, designadamente:
- a) Receber e analisar os pedidos de concessão de prestações de desemprego, de acordo com as competências legalmente atribuídas ao Centro Regional de Emprego;
 - b) Elaborar pareceres sobre a atribuição, suspensão e cessação das prestações de desemprego que se situem em matéria da sua competência;
 - c) Manter actualizado um ficheiro informático dos beneficiários de prestações de desemprego;
 - d) Instruir processos de contra-ordenação a beneficiários, em matéria da competência do serviço;
 - e) Informar os beneficiários dos incentivos legais à criação do próprio emprego;
 - f) Proceder ao controlo da situação dos beneficiários do subsídio de desemprego, desenvolvendo acções apropriadas para o efeito;
 - g) Comunicar aos competentes serviços de segurança social as alterações da situação dos beneficiários que possam determinar a modificação, suspensão ou cessação das prestações;
 - h) Solicitar a outras entidades informações necessárias à apreciação da situação dos beneficiários das prestações de desemprego.
- 2 - A chefia da DPD compete a um chefe de divisão.

Secção V**Inspecção Regional das Actividades Económicas****Artigo 12.º****Inspecção Regional das Actividades Económicas**

- 1 - A IRAE é o órgão da DRRH que tem como objectivo velar pelo cumprimento das leis, regulamentos, instruções, despachos e demais normas que disciplinam as actividades económicas.
- 2 - A IRAE dispõe de estatuto próprio, aprovado por decreto regulamentar regional, onde são estabelecidas as suas atribuições, orgânica, funcionamento e quadro de pessoal.

Secção VI**Centro das Comunidades Madeirenses****Artigo 13.º****Competências**

- 1 - Compete ao CCM, designadamente:
 - a) Proceder à consulta e recolha das ofertas de emprego provenientes de comunidades de acolhimento e ao seu estudo;
 - b) Acompanhar o movimento migratório, estudar os problemas de inserção dos emigrantes nas comunidades de destino e manter os contactos necessários com vista à melhoria das suas condições sociais;
 - c) Zelar pela observância das disposições legais em matéria de emigração e assegurar as tarefas administrativas inerentes ao processo emigratório;
 - d) Promover o apoio informativo ao emigrante e seus familiares nos domínios da saúde e segurança social;
 - e) Facilitar as relações e contactos entre os emigrantes e os seus familiares e, bem assim, entre aqueles e os serviços próprios do Governo da Região Autónoma da Madeira, designada abreviadamente por RAM e demais organismos, prestando-lhes, se necessário, apoio jurídico;
 - f) Apoiar e promover junto das comunidades madeirenses no estrangeiro as iniciativas de carácter sócio-cultural que visem o estreitamento de laços com a RAM, bem como incentivar o seu interesse pela problemática da autonomia regional;
 - g) Manter uma informação ampla, regular e actual junto das comunidades madeirenses;
 - h) Proceder a estudos sobre questões de retorno dos emigrantes e seus familiares e facilitar a sua reinserção na RAM, nomeadamente no campo profissional;
 - i) Prestar as informações que possibilitem aos emigrantes, nomeadamente aos empresários, a colocação dos investimentos que pretendam efectuar na RAM;
 - j) Prestar colaboração ao Congresso, ao Conselho e à Fundação das Comunidades Madeirenses.
- 2 - O CCM compreende, designadamente:
 - a) O Gabinete de Apoio às Comunidades Madeirenses, ao qual incumbe, especialmen-

te, assegurar o exercício das competências estipuladas nas alíneas g), h), i) e j) do n.º 1 deste artigo;

- b) O Gabinete de Apoio à Emigração, ao qual incumbe, especialmente, desenvolver as actividades necessárias ao exercício das competências fixadas nas alíneas a), b), c), d), e) e f) do n.º 1 deste artigo.

3 - O CCM compreende uma Repartição Administrativa, com uma secção.

4 - O CCM é dirigido por um director de serviços.

Secção VII**Serviço de Defesa do Consumidor****Artigo 14.º****Competências**

- 1 - Compete ao SDC, designadamente:
 - a) Coordenar e difundir junto dos consumidores dados de interesse para estes;
 - b) Sensibilizar e informar os consumidores sobre o exercício dos seus direitos e deveres, nomeadamente sobre a legislação em vigor na área;
 - c) Assegurar as funções de relações públicas e organizar o serviço de recepção e atendimento;
 - d) Proceder à análise de imprensa, assegurar a difusão interna da informação e manter em funcionamento um centro de documentação aberto ao público;
 - e) Promover e realizar acções de educação e formação na área;
 - f) Organizar, tratar e encaminhar as reclamações e queixas dos consumidores e promover, apoiar e facultar mecanismos de conciliação e arbitragem de litígios surgidos no âmbito do consumo;
 - g) Fomentar e apoiar o associativismo através da concessão de meios técnicos e financeiros, avaliando a sua adequada aplicação.
- 2 - Junto do SDC funcionam os sectores técnico e administrativo.
- 3 - O SDC é dirigido por um director de serviços.

Secção VIII**Direcção de Serviços Administrativos e Financeiros****Artigo 15.º****Competências**

- 1 - À DSAF cabe assegurar as actividades relativas à gestão administrativa, pessoal, financeira e patrimonial da DRRH, bem como colaborar na execução de medidas dos departamentos e serviços da SRRH.
- 2 - A DSAF compreende:
 - a) A Repartição de Recursos Humanos, que integra uma Secção de Pessoal;
 - b) A Repartição de Contabilidade, que integra as Secções de Contabilidade e de Vencimentos;
 - c) A Repartição de Expediente e Serviços Gerais, que integra uma Secção de Expediente e Arquivo;

- d) A Repartição de Economato e Património, que integra uma Secção de Aprovisionamento.
- 3 - Os serviços referidos no número anterior são chefiados por chefes de repartição e de secção.
- 4 - A DSAF é dirigida por um director de serviços.

Subsecção I Repartição de Recursos Humanos

Artigo 16.º Competências

Compete à Repartição de Recursos Humanos, designadamente:

- a) Assegurar o acolhimento e o atendimento do pessoal em matéria de recursos humanos;
- b) Elaborar o balanço social e a lista de antiguidade;
- c) Executar as acções administrativas relativas ao recrutamento, provimento, transferência, promoção e cessação de funções do pessoal e promover todas as publicações necessárias nos termos da lei;
- d) Elaborar e manter actualizado o cadastro do pessoal, bem como o registo e controlo de assiduidade;
- e) Instruir os processos referentes a benefícios sociais a que tenham direito os funcionários, agentes e trabalhadores e seus familiares e dar-lhes o devido seguimento;
- f) Instruir os processos de acidentes em serviço e dar-lhes o correspondente andamento;
- g) Promover a verificação de faltas ou licenças por doença;
- h) Executar tudo o mais que por determinação superior lhe for determinado.

Subsecção II Repartição de Contabilidade

Artigo 17.º Competências

- 1 - Compete especialmente à Repartição de Contabilidade:
 - a) Elaborar as folhas de vencimento e outros abonos, de prestações complementares e de outras remunerações e elaborar os mapas e relação dos respectivos descontos;
 - b) Elaborar o projecto de orçamento da SRRH e propor as respectivas alterações;
 - c) Elaborar o relatório anual de execução orçamental;
 - d) Manter organizada a contabilidade;
 - e) Controlar a execução do orçamento e plano de actividades, designadamente através do cabimento de verbas;
 - f) Tratar do expediente e arquivo da documentação da contabilidade;
 - g) Organizar a conta de gerência a remeter à Secção Regional da Madeira do Tribunal de Contas;
 - h) Executar tudo o mais que por determinação superior lhe for determinado.
- 2 - Adstrita à Repartição de Contabilidade funciona a tesouraria, à qual compete designadamente:
 - a) Arrecadar e escriturar as receitas;
 - b) Efectuar os pagamentos aprovados ou autorizados pelo conselho administrativo;
 - c) Manter rigorosamente actualizada a escrita, de modo a ser possível verificar em qualquer momento a exactidão dos fundos em cofre e em depósito;

- d) Elaborar o expediente geral relacionado com o seu funcionamento normal, assim como executar as acções que superiormente lhe forem cometidas.

Subsecção III Repartição de Expediente e Serviços Gerais

Artigo 18.º Competências

Compete à Repartição de Expediente e Serviços Gerais, designadamente:

- a) Assegurar a recepção, abertura, registo, expedição, distribuição e arquivo de toda a correspondência e ao controlo da circulação da documentação pelos diversos serviços da SRRH;
- b) Organizar e manter actualizado o arquivo geral;
- c) Assegurar a execução das reproduções e duplicações;
- d) Promover a encadernação do *Diário da República* e do *Jornal Oficial* da Região Autónoma da Madeira;
- e) Assegurar a realização de outras tarefas de apoio aos serviços que lhe sejam cometidas.

Subsecção IV Repartição de Economato e Património

Artigo 19.º Competências

Compete à Repartição de Economato e Património, designadamente:

- a) Providenciar que os bens, instalações, equipamento e mobiliário afectos à SRRH se mantenham em boas condições de utilização;
- b) Assegurar a tramitação dos processos de aquisição de mobiliário, equipamento e demais bens patrimoniais;
- c) Organizar e manter actualizado o inventário do património da SRRH;
- d) Promover a gestão dos *stocks* necessários ao bom funcionamento dos serviços;
- e) Organizar os processos de abate e inutilização de bens;
- f) Executar as acções que superiormente lhe forem cometidas.

Secção IX Centro de Informação e Documentação

Artigo 20.º Competências

- 1 - Compete ao CID, designadamente:
 - a) Recolher, analisar e difundir informação, em especial, sobre matérias relevantes para a actividade da DRRH;
 - b) Propor a aquisição de publicações de natureza técnica, científica ou cultural que se revelem de interesse para o bom funcionamento dos serviços da DRRH;
 - c) Manter organizado e em funcionamento todo o material documentalístico de que disponha;
 - d) Assegurar a existência de ficheiros actualizados de legislação, doutrina e jurisprudência;
 - e) Assegurar a articulação com os núcleos de informação e documentação existentes noutros serviços da SRRH e manter ligações com idênticos departamentos de outras entidades;
 - f) Acompanhar a preparação, elaboração e execução de toda a informação escrita e áudio-visual a difundir nas comunidades madeirenses.

- 2 - O CID é dirigido por um chefe de divisão.
- 3 - O CID compreende uma Secção Administrativa.

Secção X
Serviço de Actividades Desportivas,
Culturais e Recreativas

Artigo 21.º
Competências

- 1 - Compete ao SADCR, designadamente:
 - a) Administrar as instalações afectas à SRRH para fins de lazer e desporto, nomeadamente a zona do Montado do Pereiro e o parque desportivo dos trabalhadores, propondo a criação das estruturas necessárias e adequadas ao seu pleno funcionamento e integral aproveitamento;
 - b) Estudar e executar formas de apoio a conceder pela SRRH a organismos vocacionados para o desenvolvimento de actividades de índole desportiva, recreativa e cultural destinadas a trabalhadores;
 - c) Fomentar e apoiar acções visando o aproveitamento dos tempos livres do pessoal da SRRH.
- 2 - O SADCR é dirigido por um chefe de divisão designado para o efeito, apoiado por um sector administrativo.

Capítulo III
Pessoal

Artigo 22.º
Quadro

- 1 - O pessoal do quadro da DRRH é agrupado em:
 - a) Pessoal dirigente;
 - b) Pessoal técnico superior;
 - c) Pessoal de informática;
 - d) Pessoal técnico;
 - e) Pessoal técnico-profissional;
 - f) Pessoal administrativo;
 - g) Pessoal auxiliar;
 - h) Pessoal operário.
- 2 - O quadro de pessoal da DRRH é o constante do mapa anexo ao presente diploma.
- 3 - A composição do quadro de pessoal poderá ser alterada, quando as circunstâncias o justificarem.

Artigo 23.º
Carreira de agente de desenvolvimento

- 1 - Compete, genericamente, ao agente de desenvolvimento a prestação de apoio técnico aos desempregados e potenciais empresários, colaborar no preenchimento de fichas de inscrição para emprego e formulários de candidatura, motivar e sensibilizar para novas profissões e programas na área do emprego.
- 2 - A carreira de agente de desenvolvimento integra-se no grupo de pessoal técnico-profissional nível 3, e desenvolve-se pelas categorias de técnico de desenvolvimento de 2.ª classe, técnico de desenvolvi-

to de 1.ª classe, técnico de desenvolvimento principal e técnico de desenvolvimento especialista.

- 3 - O recrutamento para as categorias de técnico de desenvolvimento de 1.ª classe, técnico de desenvolvimento principal e técnico de desenvolvimento especialista faz-se de acordo com as regras estabelecidas na alínea a) do n.º 2 do artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 248/85, de 15 de Julho.
- 4 - O recrutamento para a categoria de técnico de desenvolvimento de 2.ª classe faz-se de entre indivíduos habilitados com o curso de agentes de desenvolvimento, para além de nove anos de escolaridade, ou habilitados com o 11.º ano de escolaridade ou equivalente e, em qualquer dos casos, com um curso de formação adequado.
- 5 - A descrição do conteúdo funcional da carreira de agente de desenvolvimento consta do anexo ao presente diploma.

Artigo 24.º
Comissões, grupos de
trabalho e conselhos consultivos

Para o estudos de problemas específicos poderão ser constituídas comissões, grupos de trabalho ou conselhos consultivos, cuja composição, mandato, funcionamento e demais condições serão estabelecidos em despacho do Secretário Regional dos Recursos Humanos

Artigo 25.º
Situações especiais

- 1 - 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 quadro a aprovar nos termos do artigo 22.º, n.º 2, do presente diploma.
- 2 - O pessoal que se encontra na situação de licença sem vencimento mantém os direitos que detinha à data de início da referida licença, com a aplicação do regime previsto no Decreto-Lei n.º 497/88, de 30 de Dezembro.
- 3 - O pessoal que se encontre em regime de destacamento, requisição, comissão de serviço ou outras situações precárias previstas na lei manter-se-á em idêntico regime.
- 4 - Os actuais estagiários prosseguem os respectivos estágios, transitando, findo os mesmos e se neles obtiverem aproveitamento, para as categorias objecto dos respectivos concursos e constantes do mapa anexo ao presente diploma.

Artigo 26.º
Transição do pessoal

- 1 - A transição do pessoal da DRRH para o quadro anexo ao presente diploma far-se-á pela aplicação deste diploma e elaboração da lista nominativa, aprovada pelo Secretário Regional dos Recursos Humanos, com dispensa de quaisquer outras formalidades legais, sempre que o provimento se processar em categoria igual ou equi-

valente à que detinha no respectivo quadro de origem.

- 2 - A transição a que se refere o número anterior far-se-á de acordo com as regras seguintes:
 - a) Para a mesma carreira, categoria e escalão que o funcionário já possui;
 - b) Com observância das habilitações legais, para a carreira e categoria que integra as funções que efectivamente o funcionário desempenha em escalão a que corresponde o mesmo índice remuneratório ou, quando não se verifique coincidência de índice, em escalão a que corresponda o índice superior mais aproximado na estrutura da carreira para que se processa a transição.
- 3 - As correspondências de categoria determinadas na alínea b) do n.º 2 fazem-se em função do índice remuneratório correspondente ao escalão 1 da categoria em que o funcionário se encontra e o escalão 1 da categoria da nova carreira.
- 4 - O tempo de serviço prestado pelos funcionários, nos termos do disposto na alínea b) do n.º 2 deste artigo, conta, para todos os efeitos legais, para a progressão na carreira ou categoria para que é feita a integração.
- 5 - Os funcionários providos na categoria de técnico auxiliar especialista da carreira técnica profissional do quadro de pessoal da extinta Secretaria Regional dos Assuntos Parlamentares e Comunicação transitam para a carreira administrativa, sendo extinta a anterior carreira.
- 6 - Os funcionários providos na carreira de encarregado de pessoal auxiliar do quadro de pessoal da extinta Secretaria Regional dos Assuntos Parlamentares e Comunicação transitam para a carreira de encarregado de instalações e equipamento.
- 7 - Os funcionários providos na carreira de encarregado de parques desportivos e recreativos do quadro de

pessoal da extinta Secretaria Regional dos Assuntos Parlamentares e Comunicação transitam para a carreira de encarregado de arquivo e economato do grupo de pessoal auxiliar, sendo extinta a anterior carreira.

Anexo

(a que se refere o n.º 5 do artigo 23.º do presente diploma)

- 1 - Compete ao agente de desenvolvimento, genericamente, exercer a sua actividade na área do emprego, realizando acções de informação, divulgação e sensibilização e apoio técnico a desempregados, potenciais empresários e emigrantes.
- 2 - Ao agente de desenvolvimento compete, especialmente:
 - a) Promover acções de sensibilização e animação;
 - b) Incentivar e ou apoiar projectos a nível local de desenvolvimento do emprego, actuando junto de populações rurais e urbanas mais carenciadas, com vista à melhoria das suas condições de vida;
 - c) Manter-se actualizado quanto às potencialidades locais, em recursos humanos e materiais, através de inquéritos e contactos com instituições e organismos locais;
 - d) Recolher e difundir a informação sobre incentivos, nomeadamente no âmbito do emprego e formação profissional, junto de potenciais utentes;
 - e) Colaborar na preparação de *dossiers* de programas de emprego e formação e na organização de cursos de formação;
 - f) Encaminhar e acompanhar os projectos, quer na fase de preparação, quer na fase de desenvolvimento.

Direcção Regional dos Recursos Humanos

Grupo de pessoal	Qualificação profissional Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir
Pessoal dirigente	—	—	Director regional	1	—
			Director de serviços	5	—
			Chefe de divisão	7	—
Pessoal técnico superior.	Conhecer e desenvolver projectos, elaborar pareceres e estudos e prestar apoio no âmbito das respectivas formações e especialidades.	Técnica superior	Assessor principal ou assessor ...	7	—
			Técnico superior principal de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	15	—
	Funções de mera consulta jurídica, emitindo pareceres e elaborando estudos jurídicos.	Consultor jurídico	Consultor jurídico assessor principal ou assessor.	4	—
			Consultor jurídico superior principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	7	—

Grupo de pessoal	Qualificação profissional Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir	
Pessoal técnico superior.	Definição da política de orientação profissional, tendo em conta as características do indivíduo e do mundo do trabalho. Informação e orientação de jovens ou adultos para a escolha de uma profissão, carreira profissional ou formação.	Conselheiro de orientação profissional.	Conselheiro assessor principal ... Conselheiro assessor Conselheiro principal Conselheiro de 1.ª classe Conselheiro de 2.ª classe	4	-	
	Realização de estudos de apoio à decisão no âmbito do desenvolvimento sócio-económico da comunidade.	Técnica superior de serviço social.	Técnico superior de serviço social assessor principal. Técnico superior de serviço social assessor. Técnico superior de serviço social principal. Técnico superior de serviço social de 1.ª classe. Técnico superior de serviço social de 2.ª classe.	3	-	
Pessoal de informática	(a)	—	Administrador superior de sistema.	1	-	
	(b)	Técnico superior de informática.	Assessor informático principal ... Assessor informático Técnico superior de informática principal. Técnico superior de informática de 1.ª classe. Técnico superior de informática de 2.ª classe.	4	-	
	(c)	Programador	Programador especialista Programador principal Programador Programador-adjunto de 1.ª classe Programador-adjunto de 2.ª classe	2	-	
	(d)		Administrador de sistema	1	-	
	(e)	Operador de sistema	Operador de sistema-chefe Operador de sistema principal ... Operador de sistema de 1.ª classe Operador de sistema de 2.ª classe	3	-	
Pessoal técnico-profissional.	Nível 4	Actuação nas áreas de recrutamento e selecção de candidatos a emprego.	Técnico de emprego	Técnico de emprego especialista Técnico de emprego principal ... Técnico de emprego especial ... Técnico de emprego de 1.ª classe Técnico de emprego de 2.ª classe	15	-
	Nível 3	Funções de animação, divulgação e apoio na área de emprego.	Agente de desenvolvimento.	Técnico de desenvolvimento especialista. Técnico de desenvolvimento principal. Técnico de desenvolvimento especial. Técnico de desenvolvimento de 1.ª classe. Técnico de desenvolvimento de 2.ª classe.	18	-
Pessoal de chefia	Coordenação e chefia na área administrativa.	—	Chefe de repartição Chefe de secção	8 13	- -	
Pessoal administrativo	Executar todo o processamento administrativo relativo a uma ou mais áreas de actividade funcional (pessoal, património e contabilidade, expediente, dactilografia e arquivo).	Oficial administrativo	Oficial administrativo principal ... Primeiro-oficial, segundo-oficial ou terceiro-oficial.	25 50	1 (f) -	

Grupo de pessoal	Qualificação profissional Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir
Pessoal administrativo	Executar trabalhos de dactilografia, podendo proceder a tarefas de arquivo, expediente ou outras afins.	—	Escriturário-dactilógrafo	4	4
Pessoal auxiliar	Zelar pelo arquivo de documentos, equipamentos e material, verificando as existências dos stocks.	—	Encarregado de arquivo e economato.	1	1 (f)
	Zelar pela integridade física, manutenção, funcionamento e limpeza das instalações, máquinas, aparelhos e utensílios.	—	Encarregado de instalações e equipamento.	2	—
	Coordenação das tarefas atribuídas ao pessoal auxiliar.	—	Encarregado de pessoal auxiliar	1	—
	Coordenação de tarefas	—	Encarregado	1	—
	Condução e conservação de viaturas ligeiras.	—	Motorista de ligeiros	9	—
	Reprodução de documentos e conservação de equipamentos.	—	Operador de reprografia	1	—
	Vigilância e defesa nocturna das instalações.	—	Guarda-nocturno	2	—
	Recepção ou encaminhamento de chamadas.	—	Telefonista	4	—
	Distribuição de expediente e execução de outras tarefas e arquivo, expediente ou outras afins.	—	Auxiliar administrativo	25	—
	Limpeza e arrumação das instalações.	—	Auxiliar de limpeza	20	—
	Execução de trabalhos rurais ou indiferenciados.	—	Trabalhador rural	12	—
Pessoal operário	Funções de natureza executiva de carácter manual ou mecânico, enquadradas em instruções gerais.	Qualificado	Operário principal ou operário	4	—
	Manutenção e conservação de jardins.	Semiqualficado	Jardineiro	3	—

(a) O constante do n.º 5.º da Portaria n.º 402/95, de 4 de Maio.

(b) O constante do n.º 2.º da Portaria n.º 402/95, de 4 de Maio.

(c) O constante do n.º 3.º da Portaria n.º 402/95, de 4 de Maio.

(d) O constante do n.º 6.º da Portaria n.º 402/95, de 4 de Maio.

(e) O constante do n.º 4.º da Portaria n.º 402/95, de 4 de Maio.

(f) Lugar a extinguir quando vagar.

O preço deste número: 416\$00 (IVA INCLUIDO 4%)

<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>ASSINATURAS</p>	<p>"O preço dos anúncios é de 180\$00 por 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>														
	<table> <tr> <td>Completa (Ano) ...</td> <td>10 600\$00</td> <td>(Semestral) ...</td> <td>5 500\$00</td> </tr> <tr> <td>Uma Série " ...</td> <td>4 000\$00</td> <td>" ...</td> <td>2 150\$00</td> </tr> <tr> <td>Duas Séries " ...</td> <td>7 300\$00</td> <td>" ...</td> <td>3 800\$00</td> </tr> <tr> <td>Três Séries " ...</td> <td>10 400\$00</td> <td>" ...</td> <td>5 500\$00</td> </tr> </table>		Completa (Ano) ...	10 600\$00	(Semestral) ...	5 500\$00	Uma Série " ...	4 000\$00	" ...	2 150\$00	Duas Séries " ...	7 300\$00	" ...	3 800\$00	Três Séries " ...	10 400\$00
Completa (Ano) ...	10 600\$00	(Semestral) ...	5 500\$00													
Uma Série " ...	4 000\$00	" ...	2 150\$00													
Duas Séries " ...	7 300\$00	" ...	3 800\$00													
Três Séries " ...	10 400\$00	" ...	5 500\$00													
<p>Os valores acima referidos incluem os montantes devidos pelos portes de correio e pelo imposto aplicável. Números e Suplementos - Preço por página 25\$00, ao qual acresce o montante do imposto aplicável. (Portaria n.º 191/96, de 18 de Novembro)</p>																

Execução gráfica "Jornal Oficial"