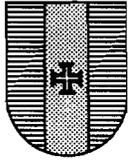


REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA



JORNAL OFICIAL

I Série - Número 99

Sexta - feira, 10 de Outubro de 1997

2.º SUPLEMENTO

SUMÁRIO

PPRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL

Decreto Regulamentar Regional n.º 22/97/M

Determina que o recrutamento para os cargos de directores de serviços e chefes de divisão, bem como os equiparados a estes, dos organismos e serviços da Secretaria Regional de Educação pode ser feito de entre funcionários não possuidores de curso superior, nos termos da lei em vigor.

Decreto Regulamentar Regional n.º 23/97/M

Aprova a orgânica da Administração dos Portos da Região Autónoma da Madeira. Revoga o Decreto Regulamentar Regional n.º 10/91/M, de 21 de Maio, com as alterações introduzidas pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 2/92/M, de 13 de Fevereiro, e a Portaria n.º 68/96, de 14 de Junho.

PPRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL

Decreto Regulamentar Regional n.º 22/97/M

de 9 de Outubro

Alteração à Lei Orgânica da Secretaria Regional de Educação

O Decreto Regulamentar Regional n.º 6/97/M, de 17 de Março, criou a nova estrutura orgânica da Secretaria Regional de Educação.

Importa hoje ajustar os titulares dos cargos dirigentes face às especificidades dos diversos departamentos sob a tutela desta Secretaria Regional.

Nestes termos:

O Governo Regional da Madeira decreta, nos termos da alínea d) do n.º 1 do artigo 229.º da Constituição e da alínea c) do artigo 49.º da Lei n.º 13/91, de 5 de Junho, o seguinte:

Artigo 1.º**Pessoal dirigente**

O recrutamento para os cargos de directores de serviços e chefes de divisão, bem como os equiparados a estes, dos organismos e serviços da estrutura da Secretaria Regional de Educação pode ser feito de entre funcionários não possuidores de curso superior, nos termos da lei em vigor.

Artigo 2.º**Vigência**

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

Aprovado em Conselho do Governo Regional em 28 de Agosto de 1997.

Pelo PRESIDENTE DO GOVERNO REGIONAL, José Paulo Baptista Fontes.

Assinado em 16 de Setembro de 1997.

Publique-se.

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

Decreto Regulamentar Regional n.º 23/97/M

de 9 de Outubro

Aprova a orgânica da Administração dos Portos da Região Autónoma da Madeira

A extinção da Direcção Regional de Portos e a criação, em seu lugar, da Administração dos Portos da Região Autónoma da Madeira determinam a necessidade de se proceder à elaboração de uma orgânica que as atribuições e competências dos serviços, por forma a permitir um aumento da eficiência, no quadro de uma estrutura que se pretende coerente e capaz de responder eficazmente aos fins a que se propõe.

É neste enquadramento que pelo presente diploma é aprovada a orgânica que irá reger a Administração dos Portos da Região Autónoma da Madeira, de acordo com o disposto no artigo 6.º do Decreto Legislativo Regional n.º 13/96/M, de 11 de Julho.

Assim:

O Governo Regional da Madeira, nos termos da alínea d) do n.º 1 artigo 229.º da Constituição, 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 e do artigo 6.º do Decreto Legislativo Regional n.º 13/96/M, de 11 de Julho, decreta o seguinte:

Artigo 1.º

É aprovada a orgânica da Administração dos Portos da Região Autónoma da Madeira, publicada em anexo ao presente diploma, do qual faz parte integrante.

Artigo 2.º

É revogado o Decreto Regulamentar Regional n.º 10/91/M, de 21 de Maio, com as alterações introduzidas pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 2/92/M, de 13 de Fevereiro e Portaria n.º 68/96, de 14 de Junho.

Artigo 3.º

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

Aprovado em Conselho de Governo em 4 de Setembro de 1997.

Pelo PRESIDENTE DO GOVERNO REGIONAL, José Agostinho Gomes Pereira de Gouveia.

Assinado em 19 de Setembro de 1997.

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

**Orgânica da Administração dos Portos da
Região Autónoma da Madeira**

Capítulo I**Natureza, atribuições e competências****Artigo 1.º****Natureza, atribuições e competências**

- 1 - A Administração dos Portos da Região Autónoma da Madeira, designada no presente diploma abreviadamente por APRAM, é o organismo a que se refere o Decreto Legislativo Regional n.º 13/96/M, de 11 de Julho.
- 2 - A natureza jurídica, atribuições e competências são as definidas no Estatuto da APRAM, anexo ao Decreto Legislativo Regional n.º 13/96/M, de 11 de Julho.

Capítulo II**Órgãos e serviços****Secção I**
Órgãos**Artigo 2.º**
Órgãos

- 1 - São órgãos da APRAM:
 - a) O Conselho de Administração (CA);
 - b) O Conselho Fiscal (CF);
 - c) O Conselho Consultivo (CC).
- 2 - As competências do CA são as definidas no artigo 12.º do Estatuto da APRAM, anexo ao Decreto Legislativo Regional n.º 13/96/M, de 11 de Julho.
- 3 - As competências do CF são as definidas no artigo 19.º do Estatuto da APRAM, anexo ao Decreto Legislativo Regional n.º 13/96/M, de 11 de Julho.
- 4 - As competências do CC são as definidas no artigo 24.º do Estatuto da APRAM, anexo ao Decreto Legislativo Regional n.º 13/96/M, de 11 de Julho.

Secção II
Serviços**Artigo 3.º**
Serviços

A APRAM dispõe, na dependência directa do CA, dos seguintes serviços:

- a) Direcção de Planeamento e Desenvolvimento de Infra-Estruturas (DPDI);
- b) Direcção de Operações Portuárias (DOP);
- c) Direcção Administrativa, Financeira e Recursos Humanos (DAFRH);
- d) Serviços de Pilotagem;
- e) Serviços de apoio.

Capítulo III**Direcção de Planeamento e Desenvolvimento
de Infra-Estruturas****Artigo 4.º**
Atribuições

- 1 - São atribuições da DPDI:
 - a) Desenvolver e coordenar as actividades necessárias à prossecução de uma correcta política de planeamento e desenvolvimento de infra-estruturas portuárias;
 - b) Garantir a execução dos estudos e actividades que permitam apoiar tecnicamente a elaboração do plano de desenvolvimento de infra-estruturas, promovendo a coordenação e controlo dos meios técnicos e financeiros envolvidos, especialmente no que respeita às medidas regionais, nacionais e comunitárias para o sector;
 - c) Promover os concursos para aquisição de bens e serviços relacionados com o desenvolvimento de infra-estruturas sob sua responsabilidade e apoiar as demais estruturas orgânicas no controlo para o processamento das despesas públicas daí resultantes;
- 2 - A DPDI é dirigida por uma chefia de nível I.
- 3 - Na dependência da DPDI funciona o Serviço de Fiscalização e Controlo de Empreitadas (SFCE).

Artigo 5.º**Serviço de Fiscalização e Controlo de Empreitadas**

- 1 - São atribuições da SFCE:
 - a) Coordenar, prestar assessoria técnica e fiscalizar os trabalhos das empreitadas adjudicadas;
 - b) Dirigir as obras a realizar pela APRAM em regime de administração directa;
 - c) Realizar os actos necessários à recepção e quitação das obras a cargo da APRAM;
 - d) Desenvolver normas de procedimento para a implementação e acompanhamento das empreitadas.
- 2 - A SFCE é dirigido por uma chefia de nível III.

Capítulo IV**Direcção de Operações Portuárias****Secção I**
Atribuições e serviços**Artigo 6.º**
Atribuições e serviços

- 1 - São atribuições da DOP:
 - a) Assegurar a administração e coordenação de todas as operações portuárias, de acordo com

- as orientações superiormente emanadas, nos aspectos de gestão de meios humanos, equipamentos e infra-estruturas portuárias, com eficácia e rentabilidade;
- b) Prestar, dentro e fora da área de jurisdição dos portos da Região Autónoma da Madeira, os serviços para que se encontra legalmente habilitada e que para o efeito seja mandatada.

2 - A DOP é dirigida por uma chefia de nível I.

- 3 - Na dependência da DOP funcionam as seguintes unidades orgânicas:
- Divisão de Exploração e Manutenção Marítima (DEMM);
 - Divisão de Exploração e Manutenção Terrestre (DEMT);
 - Serviço de Coordenação Portuária (SCP);
 - Serviço do Porto do Funchal (SPF);
 - Serviço do Porto do Porto Santo (SPPS);
 - Serviço de Terminais Marítimos (STM).

Secção II

Divisão de Exploração e Manutenção Marítima

Artigo 7.º

Atribuições

- 1 - São atribuições da DEMM:
- Planear, organizar e controlar tecnicamente a afectação dos recursos marítimos às solicitações para prestação de serviços;
 - Providenciar as medidas necessárias à manutenção da operacionalidade do equipamento e meios humanos, de acordo com a legislação em vigor, solicitando as vistorias para salvaguarda da segurança, e manter actualizados os certificados de navegabilidade;
 - Planear, organizar e controlar a manutenção dos navios, embarcações e demais equipamentos mecânicos, com vista à sua manutenção em boas condições de operacionalidade;
 - Planear, controlar e fiscalizar a realização de trabalhos adjudicados a terceiros em equipamentos sob sua responsabilidade;
 - Fornecer indicadores estatísticos do movimento dos portos;
 - Fornecer os dados necessários à facturação dos serviços prestados a terceiros.

2 - A DEMM é dirigida por uma chefia de nível II.

Secção III

Divisão de Exploração e Manutenção Terrestre

Artigo 8.º

Atribuições e serviços

- 1 - São atribuições da DEMT:
- Planear, assegurar e controlar tecnicamente toda a manutenção preventiva e correctiva do parque de equipamentos;
 - Planear e controlar o consumo de materiais, combustíveis e utilização dos equipamentos pelos serviços;
 - Optimizar a gestão dos recursos humanos e materiais que lhe estão afectos.

2 - A DEMT é dirigida por uma chefia de nível II.

3 - Na dependência da DEMT funcionam os seguintes serviços:

- Serviço de Gestão dos Equipamentos Terrestres (SGET);
- Sector de Conservação de Infra-Estruturas.

Subsecção

Serviço de Gestão dos Equipamentos Terrestres

Artigo 9.º

Atribuições e serviços

- 1 - São atribuições do SGET:
- Coordenar a gestão operacional do parque de equipamentos terrestres, velando pelo cumprimento das normas técnicas de operação do equipamento;
 - Zelar pelo estado de conservação do equipamento e respectivos acessórios, providenciando a sua reparação;
 - Manter actualizado o cadastro de todos os equipamentos à sua responsabilidade;
 - Vistoriar periodicamente o equipamento sob a sua dependência;
 - Assegurar a elaboração dos registos de funcionamento do equipamento e demais elementos necessários à sua correcta gestão;
 - Elaborar os necessários planos de manutenção preventiva para todos os equipamentos sob a sua responsabilidade;
 - Elaborar indicadores do estado dos equipamentos e remetê-los aos serviços que deles necessitem, a fim de efectuarem um correcto planeamento da sua utilização, manutenção e reparação.

2 - O SGET é dirigido por uma chefia de nível III.

3 - Na dependência do SGET funcionam os seguintes serviços:

- Sector de Exploração de Equipamentos;
- Sector de Manutenção.

Artigo 10.º

Sector de Exploração de Equipamentos

Ao Sector de Exploração de Equipamentos, dirigido por uma chefia nível IV, compete a cedência dos equipamentos e recursos humanos, tendo em consideração as características técnicas e habilitação para a prestação do serviço.

Artigo 11.º

Sector de Manutenção

Ao Sector de Manutenção, dirigido por uma chefia nível IV, compete assegurar a manutenção, nas suas várias vertentes, dos equipamentos da APRAM, zelando pelo seu bom estado de conservação, dentro de uma óptica de gestão racional de recursos materiais e humanos.

Subsecção II

Sector de Conservação de Infra-Estruturas

Artigo 12.º

Atribuições

Ao Sector de Conservação de Infra-Estruturas, dirigido por uma chefia nível IV, compete manter e conservar as infra-estruturas e instalações afectas à APRAM, designadamente nas áreas de construção civil, carpintaria, pintura e metalomecânica.

Secção IV
Serviço de Coordenação Portuária

Artigo 13.º
Atribuições

- 1 - São atribuições do SCP:
 - a) Planear e coordenar a localização dos navios e afectação dos recursos, de acordo com as características técnicas, espaços de cais disponíveis, tipo e volume de carga a movimentar, e tendo em consideração o estipulado no regulamento de exploração do respectivo porto;
 - b) Coordenar os pedidos dos utentes, de acordo com os ETA e demais requisições de prestações de serviços;
 - c) Actuar, em conjunto com os demais serviços na satisfação dos pedidos, tendo em consideração os recursos disponíveis;
 - d) Elaborar indicadores de gestão do tráfego, e disponibilizá-los, com diligência, aos demais serviços intervenientes na prestação do serviço, de modo a ser obtido um planeamento eficaz e racional do trabalho;
 - e) Fornecer indicadores estatísticos do movimento dos portos;
 - f) Fornecer os dados necessários à facturação dos serviços prestados a terceiros.
- 2 - O SCP é dirigido por uma chefia de nível III.

Secção V
Serviço do Porto do Funchal

Artigo 14.º
Atribuições

- 1 - São atribuições do SPF:
 - a) Planear e controlar a gestão racional dos cais, terraplenos e demais infra-estruturas do porto do Funchal;
 - b) Planear, afectar e controlar os recursos necessários à prestação de serviços que sejam da competência da APRAM;
 - c) Elaborar os indicadores de gestão necessários à tomada de decisão;
 - d) Fornecer indicadores estatísticos do movimento do porto;
 - e) Fornecer os dados necessários à facturação dos serviços prestados a terceiros.
- 2 - O SPF é dirigido por uma chefia de nível III.

Secção VI
Serviço do Porto do Porto Santo

Artigo 15.º
Atribuições

- 1 - São atribuições do SPPS:
 - a) Planear e coordenar o movimento portuário, de acordo com os ETA, providenciando pela afectação dos recursos necessários;
 - b) Planear e controlar a gestão racional dos cais, terraplenos e demais infra-estruturas do porto do Porto Santo;
 - c) Planear, afectar e controlar os recursos necessários à prestação de serviços que sejam da competência da APRAM;
 - d) Coordenar todos os procedimentos administrativos necessários ao seu normal funcionamento;

- e) Elaborar os indicadores de gestão considerados necessários pelo superior hierárquico;
- f) Zelar pela boa conservação dos bens fixos e móveis sob a sua responsabilidade;
- g) Fornecer os dados necessários à facturação dos serviços prestados a terceiros.

- 2 - O SPPS é dirigido por uma chefia de nível III.

Secção VII
Serviço de Terminais Marítimos

Artigo 16.º
Atribuições

- 1 - São atribuições do STM:
 - a) Planear e controlar a gestão racional dos cais, terraplenos e demais infra-estruturas daqueles terminais e que sejam explorados pela APRAM;
 - b) Planear, afectar e controlar os recursos necessários à prestação de serviços que sejam da competência da APRAM;
 - c) Elaborar os indicadores de gestão considerados necessários pelo superior hierárquico;
 - d) Coordenar todos os procedimentos administrativos necessários ao normal funcionamento;
 - e) Zelar pela boa conservação dos bens fixos e móveis sob a sua responsabilidade;
 - f) Fornecer os dados necessários à facturação dos serviços prestados a terceiros.

- 2 - O STM é dirigido por uma chefia de nível III.

Capítulo V
Direcção Administrativa, Financeira
e Recursos Humanos

Secção I
Atribuições e serviços

Artigo 17.º
Atribuições e serviços

- 1 - São atribuições da DAFRH a gestão dos recursos humanos, financeiros e patrimoniais da APRAM e a coordenação da gestão administrativa dos serviços, adoptando metodologias que tenham em vista a modernização.
- 2 - A DAFRH é dirigida por uma chefia de nível I.

- 3 - A DAFRH dispõe na sua dependência dos seguintes serviços:
 - a) Divisão Financeira (DF);
 - b) Tesouraria;
 - c) Serviço de Recursos Humanos (SRH);
 - d) Serviço Administrativo e Arquivo (SAA);
 - e) Serviço de Aprovisionamento e Património (SAP).

Secção II
Divisão Financeira

Artigo 18.º
Atribuições e serviços

- 1 - São atribuições da DF:
 - a) Assegurar a elaboração dos orçamentos anuais e suplementares e suas alterações;

- b) Exercer o controlo orçamental e emitir parecer, numa óptica de gestão, sobre a oportunidade do cabimento das despesas;
- c) Estruturar e manter actualizado um sistema de contabilidade geral e analítica de gestão;
- d) Processar as requisições de fundos por conta das dotações consignadas no Orçamento do Governo Regional, bem como das respeitantes às receitas próprias da APRAM;
- e) Verificar e processar os documentos de despesa, organizar os respectivos processos e promover os pagamentos autorizados;
- f) Controlar as receitas próprias da APRAM;
- g) Assegurar a escrituração e os registos contabilísticos obrigatórios
- h) Organizar a conta anual de gerência e elaborar o relatório de gestão;
- i) Organizar e manter actualizado o arquivo de documentação das gerências findas.

2 - A DF é dirigida por uma chefia de nível II.

3 - Na dependência da DF funciona o Sector de Receitas e Gestão de Clientes.

Artigo 19.º

Sector de Receitas e Gestão de Clientes

Ao Sector de Receitas e Gestão de Clientes, dirigido por uma chefia nível IV, compete promover a facturação, liquidação e cobrança das receitas próprias da APRAM, bem como a gestão de clientes.

Secção III Tesouraria

Artigo 20.º Atribuições

À Tesouraria compete arrecadar as receitas pertencentes ao APRAM, efectuar o pagamento das despesas autorizadas e proceder aos respectivos registos.

Secção IV Serviço de Recursos Humanos

Artigo 21.º Atribuições

- 1 - São atribuições da SRH:
 - a) Assegurar a correcta e eficaz afectação do pessoal às diversas unidades orgânicas;
 - b) Assegurar a calendarização e preparação das acções de recrutamento, selecção e promoção do pessoal, em conformidade com o plano;
 - c) Promover a formação do pessoal, tendo em conta as necessidades indicadas pelos diferentes serviços e em colaboração com as respectivas chefias;
 - d) Elaborar o balanço social;
 - e) Manter actualizadas as informações referentes à manutenção e actualização do cadastro de pessoal, bem como o arquivo referente aos processos individuais;
 - f) Fornecer à DF os elementos para processamento das remunerações e os indicadores de gestão destinados à elaboração do orçamento anual, na parte respeitante às despesas com pessoal.

2 - O SRM é dirigido por uma chefia de nível III.

Secção V Serviço Administrativo e Arquivo

Artigo 22.º Atribuições e serviços

- 1 - São atribuições da SAA:
 - a) Implementar metodologias que tenham em vista a modernização administrativa, promovendo o cumprimento das normas contidas no Código do Procedimento Administrativo;
 - b) Coordenar e assegurar os procedimentos administrativos relativos a concursos públicos, a assuntos de expediente geral e arquivo;
 - c) Promover uma adequada informação e divulgação de legislação e de outros indicadores que se mostrem de interesse geral;
 - d) Coordenar e assegurar a higiene do edifício sede.
- 2 - O SAA é dirigido por uma chefia de nível III.
- 3 - Na dependência do SAA funciona o Sector de Arquivo e documentação.

Artigo 23.º

Sector de Arquivo e Documentação

Ao Sector de arquivo e Documentação, dirigido por uma chefia nível IV, compete:

- a) Assegurar a classificação, inventariação, conservação, arquivo e acesso à consulta de correspondência e demais documentos;
- b) Propor soluções de transferência periódica para diferentes níveis de arquivo, de acordo com a legislação em vigor;
- c) Organizar a documentação da APRAM, de modo a permitir um registo actualizado das publicações e uma consulta rápida às mesmas.

Secção VI Serviço de Aprovisionamento e Património

Artigo 24.º Atribuições

- 1 - São atribuições da SAP:
 - a) Manter actualizado o inventário dos bens móveis e imóveis pertencentes à APRAM;
 - b) Organizar e dar sequência aos processos de aquisição de bens e serviços e assegurar a gestão das existências;
 - c) Armazenar, conservar e distribuir pelos serviços os materiais e equipamentos necessários ao seu funcionamento.
- 2 - O SAP é dirigido por uma chefia de nível III.

Capítulo VI Serviço de Pilotagem

Artigo 25.º Atribuições

Ao Serviço de Pilotagem, dirigido por um piloto para o efeito nomeado, compete:

- a) Assegurar a pilotagem nos portos da Região Autónoma da Madeira, quando obrigatória, nos termos da lei;
- b) Fornecer os dados necessários à facturação dos serviços prestados a terceiros.

Capítulo VII
Serviços de apoio

Secção I
Serviços

Artigo 26.º
Serviços

O CA dispõe dos seguintes serviços de apoio:

- a) Assessoria Jurídica;
- b) Secretariado;
- c) Serviço de Informática e Estatística.

Secção II
Assessoria Jurídica

Artigo 27.º
Atribuições

À Assessoria Jurídica compete a elaboração de estudos, pareceres e apoio jurídico.

Secção III
Secretariado

Artigo 28.º
Atribuições

Ao Secretariado compete assegurar o apoio administrativo aos membros do CA, a recepção, classificação e expedição de toda a correspondência.

Secção IV
Serviços de Informática e Estatística

Artigo 29.º
Atribuições

São atribuições do Serviço de Informática e Estatística:

- a) Promover e assegurar a simplificação e modernização dos circuitos de suporte de informação;
- b) Apoiar os diversos serviços da APRAM na definição das suas necessidades de informação e analisar as possibilidades do seu tratamento automático;
- c) Assegurar uma gestão correcta dos meios informáticos para o desenvolvimento de aplicações informáticas;
- d) Colaborar com as demais unidades orgânicas da APRAM, assegurando a análise técnica das propostas e processos de aquisição e ou conservação de meios informáticos;

- e) Assegurar as ligações informáticas entre os diversos serviços da APRAM e das ligações da APRAM com serviços exteriores que venham a ser superiormente definidas;
- f) Garantir a segurança e assegurar a privacidade da informação sigilosa ou reservada que esteja à sua guarda.
- g) Compilar os dados estatísticos referentes à actividade portuária, de modo a fornecer indicadores de gestão da referida actividade;
- h) Dar cumprimento às normas emanadas dos organismos oficiais, no que se refere ao tratamento estatística;
- i) Elaborar relatórios estatísticos, com a periodicidade superiormente definida.

Capítulo VIII
Pessoal

Artigo 30.º

Quadro de pessoal

- 1 - O pessoal do quadro da APRAM é agrupado com a seguinte classificação:
 - a) Conselho de administração;
 - b) Pessoal de direcção e chefia;
 - c) Pessoal dos grupos profissionais 1 a 8;
 - d) Pilotos;
 - e) Pessoal oficial da marinha mercante.
- 2 - O quadro de pessoal da APRAM é o constante dos mapas anexos ao presente diploma.

Artigo 31.º
Remunerações do CA

- 1 - A remuneração auferida pelos membros do CA, fixada nos termos do n.º 3 do artigo 17.º do Estatuto da APRAM, aprovado em anexo ao Decreto Legislativo Regional n.º 13/96/M, de 11 de Julho, é considerada para efeitos de cálculo de pensões de aposentação e respectivas actualizações, bem como para os respectivos descontos.
- 2 - O vogal que substitui, nos termos do n.º 3 do artigo 11.º do Estatuto da APRAM, o presidente do CA nas suas faltas e impedimentos auferirá a remuneração equivalente a vice-presidente, de acordo com a legislação aplicável.

Anexo I
Cargos de direcção e chefia

Conteúdo funcional genérico	Cargos	Base de remuneração	Número de lugares
Conselho de administração	Presidente	(a)	1
	Vogal		2
Pessoal de direcção e chefia	Chefia de nível I	(a)	3
	Chefia de nível II		3
	Chefia de nível III		9
	Chefia de nível IV		5
	Piloto com funções de chefia no Serviço de Pilotagem (b)		1

(a) Vencimentos nos termos da legislação em vigor.

(b) Auferem um subsídio de chefia, nos termos da legislação em vigor.

Anexo II

Grupo profissional	Conteúdo funcional genérico	Carreira/categoria	Graus de desenvolvimento						Número de lugares	Lugares a extinguir
			Bases de remuneração							
			6	5	4	3	2	1		
1	Funções consultivas de natureza científico-técnica, com domínio total da respectiva área de especialização e uma visão de conjunto susceptível de permitir a interligação de domínios diversificados de actividade com vista à tomada de decisão, funções de investigação, estudo, concepção e adaptação de métodos e processos numa perspectiva de informação da decisão superior.	Assessor				26	27	28	9	
		Técnico superior		20	21	22	23	24	15	
		Oficial da marinha mercante								
		Consultor jurídico								
2	Funções de estudo e aplicação de métodos e processos de natureza técnica, requerendo especialização e conhecimentos adquiridos através de curso superior.	Técnico		18	19	20	21	23	6	
3	Funções exercidas em domínios profissionais que integrem actividades complexas e diversificadas para cujo desempenho se exija significativo grau de decisão e responsabilidade e larga autonomia que permita desenvolver o trabalho em direcção aos objectivos a partir de orientações gerais.	Adjunto de exploração				16	17	18	3	
		Adjunto técnico				16	17	18	7	
		Assistente administrativo				16	17	18	3	
4	Funções exercidas em domínios profissionais que integram actividades difíceis e diversificadas com significativo grau de autonomia, compreendendo tarefas de exigente valor técnico-administrativo num ramo particular de actividade profissional, com desenvolvimento do trabalho segundo normas gerais de actualização.	Mestre de tráfego local					16	17	13	
		Motorista marítimo I					17	10		
		Motorista marítimo II					16	10		
		Motorista marítimo III						10		
		Operador de computador			11	12	14	16	2	
		Operador de sistemas		11	13	14	15	16	1	1
		Tesoureiro		11	12	14	16	3		
		Fiscal técnico de obras e apetrechamento portuário		11	12	14	16	2		

Grupo profissional	Conteúdo funcional genérico	Carreira/categoria	Graus de desenvolvimento Bases de remuneração						Número de lugares	Lugares a extinguir
			6	5	4	3	2	1		
5-A	Funções de execução de significativa especialização técnica correspondendo a actividades normalmente pouco rotineiras, com enquadramento em normas bem definidas e escolha do método ou processo de execução.	Agente de exploração				11	14	16	30	
		Operário qualificado		8	10	12	14	16	40	
		Canalizador. Carpinteiro. Electricista. Estucador. Ferreiro-forjador. Mecânico. Pedreiro. Pintor. Serralheiro civil. Serralheiro mecânico. Soldador por electroarco ou a oxi-acetileno. Sondador. Torneiro mecânico.								
		Fiel de depósito		8	10	12	14	16	3	
		Operador de equipamento portuário				11	14	16	35	
		Técnico administrativo		8	10	12	14	16	40	
		Técnico auxiliar		8	10	12	14	16	6	
		Recepcionista de material	8	10	11	12	14	16	1	1
5-B	Funções de execução de significativa especialização técnica correspondendo a actividades normalmente pouco rotineiras, com enquadramento em normas bem definidas e escolha do método ou processo de execução.	Ajudante de motorista marítimo				10	12	14	3	
		Marinheiro				10	12	14	30	
		Operador de cais			8	10	11	14	15	
7	Funções de execução simples e geralmente rotineiras, predominantemente manuais e repetitivas, pressupondo uma formação muito limitada ou conhecimentos práticos e elementares susceptíveis de aquisição em período não muito longo.	Auxiliar de serviços		5	7	8	9	11	10	
		Guarda portuário		5	7	8	9	11	10	
		Motorista de ligeiros		5	7	8	9	11	2	
		Operário não qualificado: Cantoneiro de limpeza		5	7	8	9	11	20	
		Telefonista/recepcionista		5	7	8	9	11	6	
8	Funções de execução simples e rotineiras, totalmente determinadas, pressupondo curta adaptação ao posto de trabalho.	Auxiliar de limpeza		2	3	5	6	8	2	

Anexo III

Carreira de piloto (a)

Conteúdo funcional genérico	Categoria	Escala								Número de lugares	Lugares a extinguir
		1	2	3	4	5	6	7	8		
Assistência na condução de navios na entrada e saída dos portos da Região Autónoma da Madeira e na navegação e manobras no interior dos mesmos.	Piloto estagiário	405								3	
	Piloto provisório		555								
	Piloto júnior			585	600						
	Piloto sénior					620	640	660	680		

(a) Auferem as remunerações estabelecidas para o departamento de pilotagem de 2.ª classe, nos termos da legislação em vigor.

Anexo IV

Carreiras de piloto dos N/M e de engenheiro maquinista da marinha mercante (a)

Conteúdo funcional genérico	Categoria	Escalaões							Número de lugares	Lugares a extinguir
		1	2	3	4	5	6	7		
Aos pilotos dos N/M da APRAM compete, genericamente, assumir o comando dos navios afectos à APRAM, assegurando e responsabilizando-se pela sua navegação.	Provisório	555							3	3
	Júnior		585	600						
Aos engenheiros maquinistas da marinha mercante compete, genericamente, fazer funcionar, zelar e manter em perfeitas condições os motores e demais equipamentos mecânicos dos navios afectos à APRAM.	Sénior				620	640	660	680		

(a) Vencimento nos termos da legislação em vigor.

O preço deste número: 260\$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 style="text-align: center;">ASSINATURAS</p> <table border="0"> <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> <p style="text-align: center;">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>	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>"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>
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															

Execução gráfica "Jornal Oficial"