



## III - DIRECÇÃO DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E FINANCEIROS

Pessoal dirigente	-	-	Director de serviços Chefe de divisão	1 3	- -	a)													
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 Assessor Técnico superior principal Técnico superior de 1ª classe Técnico superior de 2ª classe Estagário	5	-		710 610 510 460 400 310	770 660 560 475 415 -	830 690 590 500 435 -	900 730 650 545 455 -	-	-	-	-	-	-	-	-	
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 Estagário	6	-		510 460 400 340 285 215	560 475 420 355 295 -	590 500 440 375 305 -	650 545 415 415 330 -	-	-	-	-	-	-	-	-	
Pessoal de informática	b)	Técnico superior de informática	Assessor informático principal Assessor informático	1 1	-		740 660	780 690	830 730	860 770	900 810	-	-	-	-	-	-	-	
			Técnico superior de infor. Princ. Técnico superior de infor. de 1ª cl. Técnico superior de infor. de 2ª cl. Estagário	1	-		590 510 430 350	630 660 570 470	700 700 600 500	720 630 520 -	-	-	-	-	-	-	-	-	
	c)	Programador	Programador especialista Programador principal Programador Estagário	1	-		560 470 390 280	590 490 410 -	630 520 440 -	650 540 470 -	670 560 490 -	-	-	-	-	-	-	-	
			Programador-adjunto de 1ª classe Programador-adjunto de 2ª classe Estagário	1	-		305 275 240	325 290 -	345 305 -	365 320 -	385 330 -	405 350 -	-	-	-	-	-	-	-
d)	Operadores de sistema	Operador de sistema-chefe Operador de sistema principal Operador de sistema de 1ª clas. Operador de sistema de 2ª clas. Estagário	2 5	-		440 365 305 275 240	470 385 325 290 -	490 395 345 305 -	510 415 365 320 -	670 435 385 350 -	-	-	-	-	-	-	-	-	
Pessoal administrativo	Coordenação e chefia na área administrativa.	-	Chefe de secção	5	-		330	350	370	400	430	460	-	-	-	-	-	-	
	Execução e processamento de tarefas relativamente a uma ou mais áreas de actividade funcional (administração de pessoal, patrimonial, financeira, expediente, informática, dactilografia e arquivo).	Assistente administrativo	Assistente administrativo especialista Assistente administrativo principal Assistente administrativo	10 12 12	-		260 215 190	270 225 200	285 235 210	305 245 220	325 260 230	325 280 240	-	-	-	-	-	-	
Pessoal auxiliar	Condução e conservação de viaturas pesadas e eventualmente de ligeiras.	-	Motorista de pesados	2	-		140	150	165	180	195	210	225	240	-	-	-	-	
	Recepção e encaminhamento de chamadas telefónicas.	-	Telefonista	1	-		120	130	140	155	170	185	200	220	-	-	-	-	
	Vigilância das instalações e acompanhamento de visitantes. Distribuição do expediente e execução de outras tarefas que lhes sejam determinadas.	-	Encarregado de pessoal auxiliar	2	-		205	210	215	220	-	-	-	-	-	-	-	-	-
			Auxiliar administrativo	8	8	-	115	125	135	145	160	175	190	205	-	-	-	-	-
Limpeza e arrumação das instalações.	-	Auxiliar de limpeza	6	-		110	120	130	140	150	160	170	180	-	-	-	-		
Operário	Execução de funções de natureza executiva superiormente determinadas.	Operário qualificado	Operário principal Operário	1	-		195 130	205 140	215 150	230 160	245 175	190	205	225	-	-	-	-	

## IV - GABINETE DE PLANEAMENTO E CONTROLE DE GESTÃO

Pessoal dirigente	-	-	Director Regional Director de serviços	1 3	-	a)												
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 Assessor Técnico superior principal Técnico superior de 1ª classe Técnico superior de 2ª classe Estagário	3 9	-		710 610 510 460 400 310	770 660 560 475 415 -	830 690 590 500 435 -	900 730 650 545 455 -	-	-	-	-	-	-	-	-

- a) Remunerações de acordo com a legislação especial em vigor.  
b) O constante do n.º 2.º da Portaria n.º 244/97, de 11 de Abril.  
c) O constante do n.º 3.º da Portaria n.º 244/97, de 11 de Abril.  
d) O constante do n.º 4.º da Portaria n.º 244/97, de 11 de Abril.



O preço deste número: 187\$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;"><b>ASSINATURAS</b></p> <table border="0"> <tr> <td>Completa (Ano) ...</td> <td>19 600\$00</td> <td>(Semestral) ...</td> <td>9 800\$00</td> </tr> <tr> <td>Uma Série " ...</td> <td>7 000\$00</td> <td>" ...</td> <td>3 600\$00</td> </tr> <tr> <td>Duas Séries " ...</td> <td>12 600\$00</td> <td>" ...</td> <td>6 300\$00</td> </tr> <tr> <td>Três Séries " ...</td> <td>16 800\$00</td> <td>" ...</td> <td>8 400\$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 45\$00, ao qual acresce o montante do imposto aplicável (Portaria n.º 183/98, de 24 de Novembro).</p>	Completa (Ano) ...	19 600\$00	(Semestral) ...	9 800\$00	Uma Série " ...	7 000\$00	" ...	3 600\$00	Duas Séries " ...	12 600\$00	" ...	6 300\$00	Três Séries " ...	16 800\$00	" ...	8 400\$00	<p>"O preço dos anúncios é de 230\$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) ...	19 600\$00	(Semestral) ...	9 800\$00															
Uma Série " ...	7 000\$00	" ...	3 600\$00															
Duas Séries " ...	12 600\$00	" ...	6 300\$00															
Três Séries " ...	16 800\$00	" ...	8 400\$00															

Execução gráfica "Jornal Oficial"