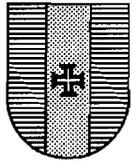


## REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA



## JORNAL OFICIAL

I Série - Número 118

Terça - feira, 2 de Novembro de 1999

## SUPLEMENTO

## SUMÁRIO

## SECRETARIA-GERAL DA PRESIDÊNCIA

**Declaração-rectificação**

Procede à nova publicação do Decreto Regulamentar Regional n.º 14/99/M, de 30 de Outubro [altera o Decreto Regulamentar Regional n.º 2-A/97/M, de 29 de Janeiro (aprova a orgânica da Secretaria Regional do Plano e da Coordenação e do Gabinete do Secretário Regional do Plano e da Coordenação e serviços de apoio)].

## SECRETARIA-GERAL DA PRESIDÊNCIA

**Declaração-rectificação**

Por enfermar de lapso na impressão, declara-se para os devidos efeitos que a publicação do Decreto Regulamentar Regional n.º 14/99/M, de 30 de Outubro, publicado no *Jornal Oficial*, n.º 104, 3.º suplemento, de 1 de Outubro de 1999, fica sem efeito, pelo que se procede à sua publicação na íntegra, ficando sem efeito a publicação anterior:

Funchal, 2 de Novembro de 1999.

## “PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL

**Decreto Regulamentar Regional n.º 14/99/M**

30 de Outubro

**Altera o Decreto Regulamentar Regional n.º 2-A/97/M, de 29 de Janeiro (aprova a orgânica da Secretaria Regional do Plano e da Coordenação e do Gabinete do Secretário Regional do Plano e da Coordenação e serviços de apoio).**

Com a publicação do Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, da Lei n.º 44/99, de 11 de Junho, e do Decreto Legislativo Regional n.º 23/99/M, de 26 de Agosto, verificou-se a necessidade premente de se proceder à reorganização da orgânica da Secretaria Regional do Plano e da Coordenação e do Gabinete do Secretário Regional do Plano e da Coordenação e serviços de apoio, mais concretamente no que toca à reorganização da área administrativa.

Deste modo, importa dar execução ao estatuído nos diplomas acima referidos, procedendo-se à alteração daquela orgânica.

Assim:

Nos termos dos artigos 227.º, alínea d), e 231.º, n.º 5, da Constituição da República Portuguesa, do artigo 69.º, alíneas c) e d), do Estatuto Político-Administrativo da Região Autónoma

da Madeira, revisto pela Lei n.º 130/99, de 21 de Agosto, e do Decreto Legislativo Regional n.º 23/99/M, de 26 de Agosto, o Governo Regional da Madeira decreta o seguinte:

**Artigo 1.º**

A estrutura orgânica da Secretaria Regional do Plano e da Coordenação e do Gabinete do Secretário Regional do Plano e da Coordenação e serviços de apoio, publicada em anexo ao Decreto Regulamentar Regional n.º 2-A/97/M, de 29 de Janeiro, é alterada nos termos dos artigos seguintes.

**Artigo 2.º**

Os artigos 3.º, 4.º, 17.º, 18.º, 29.º, 32.º e 33.º passam a ter as seguintes redacções:

**«Artigo 3.º  
Competências**

- 1 - .....
- a) .....
- b) Contribuir para a definição da política de participações financeiras e assegurar o controlo e gestão das participações sociais;
- c) .....
- d) .....
- e) .....
- f) .....
- g) .....
- h) .....
- i) .....
- j) .....
- l) .....
- m) .....
- n) .....
- o) .....

2 - .....

**Artigo 4.º  
Estrutura geral**

A SRP compreende os seguintes órgãos e serviços:

- 1) .....
- a) .....
- b) .....
- c) .....
- d) .....
- e) .....
- f) .....
- g) Departamento Administrativo;
- h) Departamento de Contabilidade;
- i) Departamento de Vencimentos;

j) Departamento de Documentação e Relações Públicas;

- 2) .....
- a) .....
- b) .....
- c) .....
- d) .....
- e) .....
- f) .....
- g) .....
- h) .....
- 3) .....
- 4) .....
- 5) .....

### Secção VII Departamento Administrativo

#### Artigo 17.º Natureza e atribuições

O Departamento Administrativo é o órgão de apoio e de execução técnico-administrativa ao Secretário Regional, Gabinete e serviços de apoio, que tem por atribuições assegurar o apoio administrativo nos actos de administração geral, de pessoal e de património.

#### Artigo 18.º Competências

Ao Departamento Administrativo compete, designadamente:

- a) .....
- b) .....
- c) Organizar e manter actualizado o ficheiro e o registo biográfico do pessoal do Gabinete e serviços de apoio da SRP;
- d) Assegurar a execução de procedimentos administrativos relativos ao recrutamento, selecção, nomeação, contratação, promoção, progressão, mobilidade, aposentação e exoneração ou demissão de pessoal do Gabinete e serviços de apoio da SRP;
- e) Assegurar a organização do processo anual de classificação de serviço do pessoal do Gabinete e serviços de apoio da SRP;
- f) Passar certidões e declarações no âmbito das competências do Departamento;
- g) Assegurar, em geral, o normal funcionamento da SRP em tudo o que não seja da competência específica dos demais serviços.

#### Artigo 29.º Quadro

- 1 - .....
- a) .....
- b) .....
- c) .....
- d) Pessoal administrativo;
- e) Pessoal auxiliar;
- f) Pessoal operário.
- 2 - .....

#### Artigo 32.º Auxiliar de limpeza

- 1 - A categoria de auxiliar de limpeza integra o grupo de pessoal auxiliar.

2 - O ingresso na categoria de auxiliar de limpeza faz-se, mediante concurso, de entre indivíduos possuidores de escolaridade obrigatória.

3 - A categoria de auxiliar de limpeza é considerada horizontal, para efeitos de progressão.

#### Artigo 33.º Carreira de coordenador

- 1 - .....
- 2 - O recrutamento para as categorias de coordenador especialista e de coordenador far-se-á de entre coordenadores e ou assistentes administrativos, respectivamente, com o mínimo de três anos na respectiva carreira, e estes últimos com comprovada experiência na área administrativa.»

#### Artigo 3.º

Inseridas no capítulo III são aditadas as secções VIII, IX e X e os artigos 18.º-A, 18.º-B, 18.º-C, 18.º-D, 18.º-E e 18.º-F, com as seguintes redacções:

#### «Secção VIII Departamento de Contabilidade

#### Artigo 18.º-A Natureza e atribuições

O Departamento de Contabilidade é o órgão de apoio e de execução técnico-administrativa ao Secretário Regional, Gabinete e serviços de apoio, que tem por atribuição assegurar o apoio administrativo e técnico nas áreas de orçamento e contabilidade.

#### Artigo 18.º-B Competências

Ao Departamento de Contabilidade compete, designadamente:

- a) Organizar e manter actualizada a contabilidade da SRP;
- b) Elaborar a proposta anual de orçamento;
- c) Instruir processos relativos a despesas informando quanto à legalidade das mesmas e respectivo cabimento;
- d) Coordenar, analisar e encaminhar processos de alteração orçamental que envolvam o recurso à dotação provisional;
- e) Verificar e processar todos os documentos de despesa remetidos pelo Gabinete e serviços de apoio;
- f) Prestar informações de cabimento orçamental;
- g) Assegurar em geral o normal funcionamento da SRP em tudo o que não seja competência específica dos demais serviços.

#### Secção IX Departamento de Vencimentos

#### Artigo 18.º-C Natureza e atribuições

O Departamento de Vencimentos é o órgão de apoio e de execução técnico-administrativa ao Secretário Regional, Gabinete e serviços de apoio, que tem por atribuições assegurar o apoio administrativo e técnico nas áreas de processamento dos vencimentos e abonos devidos ao pessoal.

#### Artigo 18.º-D Competências

Ao Departamento de Vencimentos compete, designadamente:

- a) Assegurar a análise e processamento dos elementos relativos aos vencimentos, salários e outros abonos de todo o pessoal;

- b) Efectuar o processamento de vencimentos e outras remunerações devidas ao pessoal;
- c) Elaborar os documentos que sirvam de suporte ao tratamento informático das remunerações e abonos e respectivos descontos;
- d) Passar certidões e declarações no âmbito das competências do Departamento;
- e) Assegurar em geral o normal funcionamento da SRP em tudo o que não seja de competência dos demais serviços.

### Secção X

#### Departamento de Documentação e Relações Públicas

#### Artigo 18.º-E

##### Natureza e atribuições

O Departamento de Documentação e Relações Públicas é o órgão de apoio e de execução técnico-administrativa ao Secretário Regional, Gabinete e serviços de apoio, que tem por atribuições assegurar o apoio administrativo nas áreas da gestão da documentação e de relações públicas.

#### Artigo 18.º-F

##### Competências

Ao Departamento de Documentação e Relações Públicas compete, designadamente:

- a) Assegurar a gestão de toda a documentação do Gabinete do Secretário Regional e serviços de apoio;
- b) Elaborar e manter actualizado, utilizando meios informáticos, o inventário documental e bibliográfico do Gabinete do Secretário Regional e serviços de apoio;
- c) Organizar a legislação e mantê-la permanentemente actualizada, viabilizando a sua consulta por todos os serviços da SRP;
- d) Assegurar o registo e a gestão dos documentos em arquivo e a coordenação e gestão dos serviços de reprografia;
- e) Atender consultas, sugestões e reclamações, prestando os necessários esclarecimentos e promovendo o respectivo encaminhamento para os serviços e organismos responsáveis.»

#### Artigo 4.º

É revogado o artigo 34.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 2-A/97/M, de 29 de Janeiro, passando o actual artigo 35.º a 34.º, e assim sucessivamente.

#### Artigo 5.º

Inserido no capítulo VI é aditado o artigo 35.º-A, com a seguinte redacção:

#### «Artigo 35.º-A

##### Regras de transição a chefe de departamento

- 1 - Os chefes de repartição transitam, independentemente de quaisquer formalidades, para a categoria de chefe de departamento.
- 2 - A transição faz-se para índice igual ou imediatamente superior àquele em que actualmente se encontram posicionados.
- 3 - Quando da transição resultar um impulso igual ou inferior a 10 pontos, o tempo de serviço no escalão de origem conta para efeito de progressões futuras.
- 4 - A transição produz efeitos a partir da data de integração na nova categoria.

- 5 - Os lugares de chefe de departamento são a extinguir quando vagarem.»

#### Artigo 6.º

- 1 - O quadro de pessoal a que se refere o mapa I do anexo I é alterado de acordo com o mapa I do anexo I à republicação do Decreto Regulamentar Regional n.º 2-A/97/M, de 29 de Janeiro, anexa ao presente diploma.
- 2 - O quadro de pessoal a que se refere o mapa II do anexo II é alterado de acordo com o mapa II do anexo II à republicação do Decreto Regulamentar Regional n.º 2-A/97/M, de 29 de Janeiro, anexa ao presente diploma.

#### Artigo 7.º

O Decreto Regulamentar Regional n.º 2-A/97/M, de 29 de Janeiro, que aprova a orgânica da Secretaria Regional do Plano e da Coordenação e do Gabinete do Secretário Regional do Plano e da Coordenação e serviços de apoio, é republicado em anexo, na íntegra, com as alterações resultantes do presente diploma.

#### Artigo 8.º

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

Aprovado em Conselho do Governo Regional em 23 de Setembro de 1999.

Pelo Presidente do Governo Regional, José Paulo Baptista Fontes.

Assinado em 12 de Outubro de 1999.

Publique-se.

O MINISTRO DA REPÚBLICA PARA A REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA, Antero Alves Monteiro Diniz.

#### Anexo

#### Decreto Regulamentar Regional n.º 2-A/97/M, de 29 de Janeiro

#### Orgânica da Secretaria Regional do Plano e da Coordenação e do Gabinete do Secretário Regional do Plano e da Coordenação e serviços de apoio.

#### Capítulo I

##### Natureza e atribuições

#### Artigo 1.º

##### Natureza

A Secretaria Regional do Plano e da Coordenação, designada abreviadamente no presente diploma por SRP, é o departamento do Governo Regional da Madeira a que se refere a alínea b) do artigo 1.º do Decreto Legislativo Regional n.º 24-A/96/M, de 4 de Dezembro, cujas atribuições, orgânica, funcionamento e pessoal constam dos artigos seguintes.

#### Artigo 2.º

##### Atribuições

São atribuições da SRP definir e coordenar a política regional nos domínios da administração pública regional e local, estatística, finanças, informática, orçamento, contabilidade, gestão e controlo do património regional, planeamento,

sistema financeiro *off-shore*, Zona Franca da Madeira, serviços internacionais do centro internacional de negócios da Madeira, Registo Internacional de Navios, sociedade de informação e Pólo Científico e Tecnológico, promovendo as medidas necessárias à sua respectiva execução.

### Artigo 3.º

#### Competências

- 1 - A SRP é superiormente representada e dirigida pelo Secretário Regional do Plano e da Coordenação, ao qual são genericamente atribuídas as seguintes competências:
  - a) Estudar, definir e orientar a política da Região nas áreas financeiras, cambial, fiscal, orçamental, do planeamento e da estatística e promover as acções tendentes à respectiva execução;
  - b) Contribuir para a definição da política de participações financeiras e assegurar o controlo e gestão das participações sociais;
  - c) Participar na orientação da política e medidas a adoptar para as áreas bancárias, seguradora e aduaneira, nos termos da lei;
  - d) Promover e propor incentivos à actividade económica de natureza financeira e fiscalizar a respectiva execução;
  - e) Controlar a movimentação e utilização dos fundos da Região;
  - f) Promover, propor e controlar todas as medidas de apoio financeiro às autarquias locais, nos termos da legislação em vigor;
  - g) Acompanhar, nos termos da lei, as operações relativas aos movimentos de fluxos monetários da Região com o restante território nacional e estrangeiro;
  - h) Orientar e definir todas as medidas necessárias à elaboração e execução do Orçamento e conta da Região;
  - i) Autorizar todos os licenciamentos da Zona Franca;
  - j) Acompanhar, gerir e controlar o património da Região, à excepção do artístico e cultural;
  - l) Promover a sociedade de informação através da criação de conteúdos e redes informativas na Região Autónoma da Madeira, propondo e aprovando estratégias, acções e medidas de implementação daquelas e coordenando a nível regional toda a acção e projectos de realização neste campo;
  - m) Coordenar a política a adoptar pela administração regional na área da informática;
  - n) Definir as medidas a adoptar na gestão dos recursos humanos da administração pública regional, fixando os termos de execução dos diplomas legais e controlando a admissão de pessoal;
  - o) Promover a realização de auditorias a todos os departamentos da administração pública regional, institutos públicos, fundos e serviços autónomos onde devam ser escrituradas operações de receitas e despesas.
  
- 2 - Para efeitos do disposto no n.º 3 do artigo 4.º da Lei n.º 28/95, de 18 de Agosto, consideram-se funções ou actividades exercidas por inerência e ou derivadas do cargo as que resultarem do exercício do controlo e gestão das participações sociais detidas pela

Região, designadamente as participações em órgãos sociais com funções não executivas e ou de controlo e fiscalização do uso de dinheiros públicos.

- 3 - O Secretário Regional pode, nos termos da lei, delegar competências no chefe do Gabinete ou nos titulares de cargos de direcção e chefia dos órgãos e serviços que integram a estrutura da SRP.

## Capítulo II Órgãos e serviços

### Artigo 4.º Estrutura geral

A SRP compreende os seguintes órgãos e serviços:

- 1) Serviços directamente dependentes do Secretário Regional:
  - a) Gabinete do Secretário Regional;
  - b) Direcção de Serviços de Pessoal;
  - c) Gabinete de Estudos e Pareceres Jurídicos;
  - d) Gabinete da Zona Franca;
  - e) Gabinete do Planeamento e Ordenamento do Território;
  - f) Gabinete de Apoio Administrativo;
  - g) Departamento Administrativo;
  - h) Departamento de Contabilidade;
  - i) Departamento de Vencimentos;
  - j) Departamento de Documentação e Relações Públicas;
- 2) Órgãos da SRP:
  - a) Direcção Regional da Administração Pública e Local;
  - b) Direcção Regional de Estatística;
  - c) Direcção Regional de Finanças;
  - d) Direcção Regional de Informática;
  - e) Direcção Regional de Orçamento e Contabilidade;
  - f) Direcção Regional do Património;
  - g) Direcção Regional do Planeamento;
  - h) Inspecção Regional de Finanças;
- 3) É criado ainda o Núcleo Estratégico da Sociedade de Informação, como órgão de apoio na definição e coordenação da política no âmbito da sociedade de informação na RAM;
- 4) Para a definição e execução das políticas a prosseguir pela SRP poderão ser criados órgãos de apoio ao Secretário Regional, que assumirão a natureza de comissões técnicas de análise e estudo e cuja composição, competência, funcionamento e demais condições serão definidos por despacho do Secretário Regional;
- 5) O Secretário Regional do Plano e da Coordenação exerce a tutela sobre o Pólo Científico e Tecnológico.

## Capítulo III Atribuições e estrutura dos serviços de apoio directo ao SRP

### Secção I Gabinete do Secretário Regional

#### Artigo 5.º Natureza e atribuições

- 1 - O Gabinete do Secretário Regional, designado no presente diploma abreviadamente por Gabinete, é o orga-

nismo a que se refere a alínea a) do n.º 1 do artigo 4.º, o qual é apoiado pelos outros serviços da SRP que desenvolvem acções de apoio directo ao Secretário Regional.

2 - O Gabinete tem por atribuições coadjuvar o Secretário Regional no exercício das suas funções. São atribuições do Gabinete:

- a) Preparar e coordenar todos os assuntos que devam ser submetidos a despacho do Secretário Regional;
- b) Emitir os pareceres necessários às tomadas de decisão;
- c) Assegurar o apoio técnico aos organismos e serviços da SRP, que deles careçam;
- d) Organizar e manter permanentemente actualizados os arquivos, ficheiros e informações de interesse para a prossecução dos objectivos da SRP.

3 - O Gabinete é dirigido pelo chefe do Gabinete, compreendendo dois adjuntos, conselheiros técnicos e dois secretários pessoais.

4 - Podem ser destacados, requisitados ou contratados em regime de prestação de serviços, para exercer funções de apoio técnico e administrativo no Gabinete, quaisquer funcionários ou agentes da administração pública central, regional ou local, dos institutos públicos e de empresas públicas ou privadas.

#### **Artigo 6.º** **Competências**

1 - O chefe do Gabinete dirige o Gabinete na dependência directa do Secretário Regional, competindo-lhe, designadamente:

- a) Representar o Secretário Regional, excepto nos actos de carácter pessoal;
- b) Garantir o funcionamento harmonioso e concertado dos órgãos e serviços que integram a SRP;
- c) Assegurar o expediente do Gabinete;
- d) Preparar e coordenar os assuntos a submeter a despacho do Secretário Regional;
- e) Manter o controlo interno dos documentos;
- f) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas e ou delegadas pelo Secretário Regional.

2 - O chefe do Gabinete será substituído nas suas ausências e impedimentos pelo adjunto do Gabinete ou por pessoa a indicar pelo Secretário Regional.

### **Secção II** **Direcção de Serviços de Pessoal**

#### **Artigo 7.º** **Natureza e atribuições**

A Direcção de Serviços de Pessoal, abreviadamente designada por DSP, é um departamento de apoio ao Secretário Regional com atribuições na área da gestão de recursos humanos, assegurando como tal todos os procedimentos necessários à boa eficiência e eficácia da SRP nesta área.

#### **Artigo 8.º** **Competências**

A DSP é dirigida por um director de Serviços de Pessoal, a quem compete, designadamente:

- a) Coordenar todas as acções ligadas aos serviços de pessoal, velando pelo respeito das dotações orgânicas e pelo cumprimento da legalidade;
- b) Proceder à preparação, posterior execução, acompanhamento e avaliação das operações ligadas à gestão de todo o pessoal técnico superior, técnico, administrativo e auxiliar do Gabinete, dos departamentos e dos serviços da SRP;
- c) Garantir a coordenação entre os vários serviços e órgãos da SRP em matéria de pessoal, definindo os princípios a adoptar na referida matéria;
- d) Promover a adequada difusão da legislação e da regulamentação ou de outros indicadores que se mostrem de interesse geral;
- e) Executar tudo o mais que decorra do normal desempenho das suas funções.

### **Secção III** **Gabinete de Estudos e Pareceres Jurídicos**

#### **Artigo 9.º** **Natureza e atribuições**

1 - O Gabinete de Estudos e Pareceres Jurídicos, abreviadamente designado por GEPJ, é um departamento de apoio técnico ao Secretário Regional, com funções de mera consultadoria jurídica.

- 2 - São atribuições do GEPJ, designadamente:
- a) Elaborar estudos jurídicos e emitir pareceres em matéria de natureza jurídica;
  - b) Emitir pareceres sobre projectos e propostas de diplomas que lhe sejam submetidos;
  - c) Participar na elaboração dos pareceres necessários à pronúncia da Região em termos constitucionais.

#### **Artigo 10.º** **Competências**

1 - O GEPJ é dirigido por um director, equiparado, para todos os efeitos legais, a director de serviços.

- 2 - Ao director compete, designadamente:
- a) Coordenar, dirigir e estruturar o GEPJ;
  - b) Definir os princípios e as regras que devem presidir à elaboração dos estudos e pareceres jurídicos;
  - c) Estabelecer critérios de organização e distribuição dos pareceres;
  - d) Executar tudo o mais que lhe for superiormente determinado ou que decorra do normal desempenho das suas funções.

### **Secção IV** **Gabinete da Zona Franca da Madeira**

#### **Artigo 11.º** **Natureza e atribuições**

O Gabinete da Zona Franca da Madeira, abreviadamente designado por GZFM, criado ao abrigo do disposto no artigo 2.º, n.º 1, do Decreto Legislativo Regional n.º 22/86/M, de 2 de Outubro, é um departamento directamente dependente do Secretário Regional, que tem por atribuições acompanhar e fiscalizar as actividades a exercer na Zona Franca.

#### **Artigo 12.º** **Competências**

1 - O GZFM é dirigido por um director, equiparado para todos os efeitos legais, a director regional.

2 - Ao director compete, designadamente:

- a) Acompanhar e fiscalizar o exercício das actividades desenvolvidas na Zona Franca da Madeira, por forma a tornar mais célere e eficaz todo o procedimento administrativo referente àquele conjunto de actividades;
- b) Submeter a decisão superior os processos de pedidos de licenças remetidos pela concessionária da Zona Franca;
- c) Assegurar os circuitos de comunicação entre os serviços da Administração e a concessionária, de modo a garantir o pontual cumprimento do contrato de concessão;
- d) Prestar apoio à comissão técnica do MAR, nos termos previstos no artigo 4.º, n.º 4, do Decreto-Lei n.º 96/89, de 28 de Março;
- e) Executar tudo o mais que lhe for expressamente cometido ou decorra do normal desempenho das suas atribuições.

#### Subsecção I

##### Artigo 13.º

##### Gabinete Técnico

O Gabinete Técnico é um órgão de apoio técnico ao director, no âmbito das actividades desenvolvidas na Zona Franca da Madeira, a quem compete, designadamente:

- a) Proceder à elaboração dos processos de pedido de licenças remetidos pela concessionária da Zona Franca;
- b) Prestar apoio técnico em matérias que exijam preparação específica;
- c) Elaborar estudos e pareceres no âmbito das atribuições do GZFM.

#### Subsecção II

##### Artigo 14.º

##### Repartição de Serviços Administrativos

O GZFM compreende uma Repartição de Serviços Administrativos, que tem por atribuições, designadamente:

- a) Promover as aquisições de bens e serviços necessários ao bom funcionamento do GZFM, organizando e mantendo actualizado o respectivo cadastro;
- b) Coordenar, promover e assegurar os procedimentos administrativos relativos a assuntos de expediente geral e arquivo;
- c) Organizar e manter actualizada a contabilidade do GZFM;
- d) Organizar os processos relativos à gestão de pessoal do GZFM.

#### Secção V

##### Gabinete do Planeamento e Ordenamento do Território

##### Artigo 15.º

##### Natureza e atribuições

O Gabinete do Planeamento e Ordenamento do Território, abreviadamente designado por GPOT, é um serviço que funciona na dependência directa do Secretário Regional e tem por atribuições acompanhar, sem prejuízo das funções legalmente cometidas à Direcção Regional de Planeamento ou a outras entidades, o Plano de Ordenamento do Território da RAM (POTRAM) e a elaboração de plano e programas de diferente âmbito, nomeadamente o Plano de Ordenamento da Orla Costeira (POOC) e os planos directores municipais (PDM).

#### Secção VI

##### Gabinete de Apoio Administrativo

##### Artigo 16.º

##### Natureza e atribuições

- 1 - O Gabinete de Apoio Administrativo, abreviadamente designado por GAA, é um serviço de apoio directo ao Secretário Regional e ao chefe do Gabinete e, quando necessário, a outros organismos e serviços do Gabinete, que tem por atribuições conceder apoio administrativo e logístico.
- 2 - O GAA é dirigido por um coordenador.

#### Secção VII

##### Departamento Administrativo

##### Artigo 17.º

##### Natureza e atribuições

O Departamento Administrativo é o órgão de apoio e de execução técnico-administrativa ao Secretário Regional, Gabinete e serviços de apoio, que tem por atribuições assegurar o apoio administrativo nos actos de administração geral, de pessoal e de património.

##### Artigo 18.º

##### Competências

Ao Departamento Administrativo compete, designadamente:

- a) Assegurar o registo, encaminhamento e arquivo do expediente;
- b) Promover as aquisições de bens e serviços necessários ao bom funcionamento do Gabinete, organizando e mantendo actualizado o respectivo cadastro;
- c) Organizar e manter actualizado o ficheiro e o registo biográfico do pessoal do Gabinete e serviços de apoio da SRP;
- d) Assegurar a execução de procedimentos administrativos relativos ao recrutamento, selecção, nomeação, contratação, promoção, progressão, mobilidade, aposentação e exoneração ou demissão de pessoal do Gabinete e serviços de apoio da SRP;
- e) Assegurar a organização do processo anual de classificação de serviço do pessoal do Gabinete e serviços de apoio da SRP;
- f) Passar certidões e declarações no âmbito das competências do Departamento;
- g) Assegurar, em geral, o normal funcionamento da SRP em tudo o que não seja da competência específica dos demais serviços.

#### Secção VIII

##### Departamento de Contabilidade

##### Artigo 18.º-A

##### Natureza e atribuições

O Departamento de Contabilidade é o órgão de apoio e de execução técnico-administrativa ao Secretário Regional, Gabinete e serviços de apoio, que tem por atribuição assegurar o apoio administrativo e técnico nas áreas de orçamento e contabilidade.

##### Artigo 18.º-B

##### Competências

Ao Departamento de Contabilidade compete, designadamente:

- a) Organizar e manter actualizada a contabilidade da SRP;
- b) Elaborar a proposta anual de orçamento;

- c) Instruir processos relativos a despesas informando quanto à legalidade das mesmas e respectivo cabimento;
- d) Coordenar, analisar e encaminhar processos de alteração orçamental que envolvam o recurso à dotação provisional;
- e) Verificar e processar todos os documentos de despesa remetidos pelo Gabinete e serviços de apoio;
- f) Prestar informações de cabimento orçamental;
- g) Assegurar em geral o normal funcionamento da SRP em tudo o que não seja competência específica dos demais serviços.

### **Secção IX Departamento de Vencimentos**

#### **Artigo 18.º-C Natureza e atribuições**

O Departamento de Vencimentos é o órgão de apoio e de execução técnico-administrativa ao Secretário Regional, Gabinete e serviços de apoio, que tem por atribuições assegurar o apoio administrativo e técnico nas áreas de processamento dos vencimentos e abonos devidos ao pessoal.

#### **Artigo 18.º-D Competências**

Ao Departamento de Vencimentos compete, designadamente:

- a) Assegurar a análise e processamento dos elementos relativos aos vencimentos, salários e outros abonos de todo o pessoal;
- b) Efectuar o processamento de vencimentos e outras remunerações devidas ao pessoal;
- c) Elaborar os documentos que sirvam de suporte ao tratamento informático das remunerações e abonos e respectivos descontos;
- d) Passar certidões e declarações no âmbito das competências do Departamento;
- e) Assegurar em geral o normal funcionamento da SRP em tudo o que não seja de competência dos demais serviços.

### **Secção X Departamento de Documentação e Relações Públicas**

#### **Artigo 18.º-E Natureza e atribuições**

O Departamento de Documentação e Relações Públicas é o órgão de apoio e de execução técnico-administrativa ao Secretário Regional, Gabinete e serviços de apoio, que tem por atribuições assegurar o apoio administrativo nas áreas da gestão da documentação e de relações públicas.

#### **Artigo 18.º-F Competências**

Ao Departamento de Documentação e Relações Públicas compete, designadamente:

- a) Assegurar a gestão de toda a documentação do Gabinete do Secretário Regional e serviços de apoio;
- b) Elaborar e manter actualizado, utilizando meios informáticos, o inventário documental e bibliográfico do Gabinete do Secretário Regional e serviços de apoio;
- c) Organizar a legislação e mantê-la permanentemente actualizada, viabilizando a sua consulta por todos os serviços da SRP;
- d) Assegurar o registo e a gestão dos documentos em arquivo e a coordenação e gestão dos serviços de reprografia;

- e) Atender consultas, sugestões e reclamações, prestando os necessários esclarecimentos e promovendo o respectivo encaminhamento para os serviços e organismos responsáveis.

### **Capítulo IV Atribuições e estrutura orgânica dos órgãos da SRP**

#### **Secção I Atribuições**

#### **Artigo 19.º**

#### **Direcção Regional de Administração Pública e Local**

A Direcção Regional da Administração Pública e Local, abreviadamente designada por DRAPL, é o departamento da SRP que tem por atribuições gerais a execução, coordenação e controlo das acções necessárias ao cumprimento da política regional no sector da administração pública regional e local.

#### **Artigo 20.º**

#### **Direcção Regional de Estatística**

A Direcção Regional de Estatística, abreviadamente designada por DRE, é o departamento da SRP que tem por atribuições gerais a execução, coordenação e controlo das acções necessárias ao cumprimento da política regional no sector estatístico, procedendo ao apuramento, notação, coordenação e publicação de dados estatísticos.

#### **Artigo 21.º**

#### **Direcção Regional de Finanças**

A Direcção Regional de Finanças, abreviadamente designada por DRF, é o departamento da SRP que tem por atribuições gerais a administração da tesouraria, bem como a execução e controlo das acções necessárias ao domínio da actividade financeira da RAM e o cumprimento da política regional no sector das finanças.

#### **Artigo 22.º**

#### **Direcção Regional de Informática**

A Direcção Regional de Informática, abreviadamente designada por DRI, é o departamento da SRP que tem por atribuições gerais contribuir para a eficácia do aparelho administrativo e para a modernização da administração regional, executando e promovendo as acções necessárias ao desenvolvimento da política regional no sector informático.

#### **Artigo 23.º**

#### **Direcção Regional de Orçamento e Contabilidade**

A Direcção Regional de Orçamento e Contabilidade, abreviadamente designada por DROC, é o departamento da SRP que tem por atribuições gerais a elaboração e a execução do Orçamento e da contabilidade da RAM e o controlo da legalidade e regularidade das despesas públicas.

#### **Artigo 24.º**

#### **Direcção Regional do Património**

A Direcção Regional do Património, abreviadamente designada por DRPA, é o departamento da SRP que tem por atribuições gerais a execução e controlo das acções necessárias na área da gestão e administração do património da RAM.

#### **Artigo 25.º**

#### **Direcção Regional do Planeamento**

A Direcção Regional do Planeamento, abreviadamente designada por DRP, é o departamento da SRP que tem por atribuições gerais a elaboração e o acompanhamento da execução do Plano Regional, assim como a coordenação das intervenções dos fundos estruturais comunitários, de iniciativa comunitária.

**Artigo 26.º****Inspeção Regional de Finanças**

A Inspeção Regional de Finanças, abreviadamente designada por IRF, é o departamento da SRP que tem por atribuições gerais o controlo financeiro e cuja actuação abrange todas as entidades do sector público e administrativo da administração regional e local da RAM.

**Artigo 27.º****Núcleo Estratégico da Sociedade de Informação**

O Núcleo Estratégico da Sociedade de Informação, abreviadamente designado por NESI, tem por atribuições gerais o apoio na formulação estratégica da política regional na área da sociedade de informação, coordenando a gestão e promovendo a implementação de medidas e projectos nesse domínio.

**Secção II**  
**Estrutura orgânica**

**Artigo 28.º****Estrutura**

- 1 - Os diplomas legais que estabelecem as orgânicas dos órgãos referidos no n.º 2 do artigo 4.º do presente diploma mantêm-se em vigor.
- 2 - A natureza, as atribuições, a orgânica, o funcionamento e o pessoal do órgão referido no n.º 3 do artigo 4.º deste diploma constarão de decreto regulamentar regional.

**Capítulo V**  
**Pessoal**

**Artigo 29.º****Quadro**

- 1 - O pessoal do Gabinete e serviços de apoio ao Secretário Regional é agrupado em:
  - a) Pessoal dirigente;
  - b) Pessoal técnico superior;
  - c) Pessoal técnico;
  - d) Pessoal administrativo;
  - e) Pessoal auxiliar;
  - f) Pessoal operário.
- 2 - O quadro de pessoal do Gabinete e serviços de apoio ao Secretário Regional é o constante dos mapas anexos ao presente diploma.

**Artigo 30.º****Regime de pessoal**

O regime aplicável ao pessoal do Gabinete e serviços de apoio ao Secretário Regional é o genericamente estabelecido para os funcionários e agentes da administração pública regional, sem prejuízo do disposto nos artigos seguintes.

**Artigo 31.º****Categoria de encarregado geral**

- 1 - O recrutamento para ingresso na categoria de encarregado geral faz-se, mediante concurso, de entre encarregados de pessoal auxiliar com, pelo menos, cinco anos de experiência adequada ao exercício das funções.
- 2 - A categoria de encarregado geral é considerada horizontal, para efeitos de progressão.

**Artigo 32.º****Auxiliar de limpeza**

- 1 - A categoria de auxiliar de limpeza integra o grupo de pessoal auxiliar.

- 2 - O ingresso na categoria de auxiliar de limpeza faz-se, mediante concurso, de entre indivíduos possuidores de escolaridade obrigatória.
- 3 - A categoria de auxiliar de limpeza é considerada horizontal, para efeitos de progressão.

**Artigo 33.º****Carreira de coordenador**

- 1 - A carreira de coordenador desenvolve-se pelas categorias de coordenador especialista e de coordenador.
- 2 - O recrutamento para as categorias de coordenador especialista e de coordenador far-se-á de entre coordenadores e ou assistentes administrativos, respectivamente com o mínimo de três anos na respectiva carreira, e estes últimos com comprovada experiência na área administrativa.

**Capítulo VI****Disposições finais e transitórias****Artigo 34.º****Transição de pessoal**

- 1 - Os funcionários dos quadros de pessoal da SRP constantes dos mapas anexos ao Decreto Regulamentar Regional n.º 19/93/M, de 24 de Junho, com demais alterações subsequentes, e do quadro de pessoal do GZFM, constante do mapa anexo IV ao Decreto Regulamentar Regional n.º 5/93/M, de 5 de Fevereiro, transitarão para os novos quadros de acordo com as seguintes regras:
  - a) Para igual carreira e categoria;
  - b) Sem prejuízo das habilitações legais exigidas, para categoria que integre as funções que efectivamente estejam a desempenhar e para o escalão a que corresponda o mesmo índice ou outro imediatamente superior na estrutura da categoria para que se processe a transição.
- 2 - Aos funcionários que, nos termos da alínea b) do número anterior, transitem para o escalão remunerado pelo mesmo índice será contado, para efeitos de progressão, o tempo de serviço prestado na actual categoria.
- 3 - Por força da competência da SRP na área da coordenação, os funcionários pertencentes ao quadro de pessoal da Secretaria Regional da Agricultura, Florestas e Pescas, constante do mapa anexo ao Decreto Regulamentar Regional n.º 22/93/M, de 5 de Junho, que se encontram afectos aos serviços gerais do edifício do Governo Regional transitarão para o quadro do mapa anexo I ao presente diploma, de acordo com as regras estabelecidas nas alíneas a) e b) do n.º 1 deste artigo.
- 4 - A transição referida nos n.ºs 1 e 3 far-se-á por aplicação deste diploma e publicação de lista nominativa.

**Artigo 35.º****Regras especiais de transição**

- 1 - O pessoal técnico superior do quadro de pessoal do GZFM, constante do mapa IV anexo ao Decreto Regulamentar Regional n.º 5/93/M, de 5 de Fevereiro, que possua licenciatura em Direito transitará, ao abrigo e nos termos do disposto na alínea b) do n.º 1 e do n.º 2 do artigo anterior, para a carreira de consultor jurídico.

- 2 - Os estagiários licenciados em Direito ou aqueles que venham a ser admitidos a estágio por força de concursos pendentes à data da entrada em vigor do presente diploma com vista ao preenchimento de vagas de técnico superior de 2.ª classe do quadro de pessoal do GZFM serão providos nos lugares de consultor jurídico de 2.ª classe do mapa III anexo a este diploma.
- 3 - Quando da transição resultar um impulso igual ou inferior a 10 pontos, o tempo de serviço no escalão de origem conta para efeito de progressões futuras.
- 4 - A transição produz efeitos a partir da data de integração na nova categoria.
- 5 - Os lugares de chefe de departamento são a extinguir quando vagarem.

**Artigo 35.º-A****Regras de transição a chefe de departamento**

- 1 - Os chefes de repartição transitam, independentemente de quaisquer formalidades, para a categoria de chefe de departamento.
- 2 - A transição faz-se para índice igual ou imediatamente superior àquele em que actualmente se encontram posicionados.

**Artigo 36.º****Concursos e estágios pendentes**

- 1 - Os concursos pendentes à data da entrada em vigor do presente diploma mantêm a sua validade, sendo os lugares a prover os constantes dos mapas anexas ao presente diploma.
- 2 - Os actuais estagiários prosseguem os respectivos estágios, ingressando, findos os mesmos e se nele ficarem aprovados, nas categorias constantes dos mapas anexas ao presente diploma.

**Anexo I****Mapa I - Serviços dependentes do Secretário Regional, a que se refere o n.º 1 do artigo 6.º****I - Gabinete do Secretário**

Grupo de pessoal	Qualificação profissional — Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir
Pessoal do Gabinete .....	—	—	Secretário Regional .....	1	—
			Chefe do Gabinete .....	1	—
			Adjunto do Gabinete .....	2	—
			Secretários pessoais .....	2	—

**II - Gabinete e serviços de apoio do Secretário**

Grupo de pessoal	Qualificação profissional — Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir
Pessoal dirigente .....	—	—	Director de serviços .....	1	—
			Chefe de divisão .....	1	—
Pessoal técnico superior .....	Realização de estudos de apoio à decisão, no âmbito das suas especialidades.	Técnica superior .....	Assessor principal .....	7	—
			Assessor .....		
Pessoal técnico superior .....	Realização de estudos de apoio à decisão, no âmbito das suas especialidades.	Técnica superior .....	Técnico superior principal	10	—
			Técnico superior de 1.ª classe		
			Técnico superior de 2.ª classe		
Pessoal técnico .....	Aplicação de métodos e técnicas de apoio à decisão, no âmbito das suas especialidades.	Técnica .....	Técnico especialista principal	2	—
			Técnico especialista .....	3	—
			Técnico principal .....	5	—
			Técnico de 1.ª classe .....		
			Técnico de 2.ª classe .....		
Pessoal administrativo.	Pessoal de chefia.	Funções de coordenação e chefia na área administrativa.	—	4	(a)
			Chefe de departamento ...	4	4
			Chefe de repartição .....	5	—
			Chefe de secção .....		
		Execução de trabalhos de coordenação e chefia do gabinete de apoio administrativo.	Coordenador .....	2	—
			Coordenador especialista ...		
			Coordenador .....		

Grupo de pessoal	Qualificação profissional — Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir
—	Executar e processar tarefas relacionadas com uma ou mais áreas de actividade funcional (administração de pessoal, patrimonial e financeira, expediente, dactilografia e arquivo).	Assistente administrativo.	Assistente administrativo especialista.	5	-
			Assistente administrativo principal.	6	-
			Assistente administrativo ...	6	-
Pessoal auxiliar .....	Condução e conservação de viaturas.	—	Motorista de ligeiros .....	3	-
	Recepção e encaminhamento de chamadas telefónicas.	—	Telefonista .....	4	-
	Tarefas de coordenação e chefia	—	Encarregado geral .....	1	1
	Funções de coordenação e chefia das tarefas atribuídas ao pessoal auxiliar.	—	Encarregado de pessoal auxiliar.	1	-
	Distribuição de expediente e execução de outras tarefas que lhe sejam determinadas.	—	Auxiliar administrativo ...	10	-
	Guarda e vigilância das instalações.	—	Guarda-nocturno .....	6	-
	Limpeza e arrumação das instalações.	—	Auxiliar de limpeza .....	2	-

(a) Os lugares de chefe de departamento são extintos à medida que vagam, nos termos do artigo 25.º, n.º 2, do Decreto Legislativo Regional n.º 23/99/M, de 26 de Agosto, e do artigo 35.º-A, n.º 5, do presente diploma.

### III - Gabinete de Estudos e Pareceres Jurídicos

Grupo de pessoal	Qualificação profissional — Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir
Pessoal dirigente .....	—	—	Director .....	1	-
Pessoal técnico superior .....	Mera consulta jurídica, emitindo pareceres e elaborando estudos jurídicos.	Técnica superior ....	Assessor principal .....	5	-
			Técnico superior principal Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe	10	-

### Anexo II

#### Mapa II - Gabinete da Zona Franca da Madeira, a que se refere o n.º 2 do artigo 6.º

Grupo de pessoal	Qualificação profissional — Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir
Pessoal dirigente .....	—	—	Director .....	1	-
Pessoal técnico superior .....	Realização de estudos de apoio à decisão, no âmbito das suas especialidades, nomeadamente gestão de recursos humanos, financeiros, patrimoniais e de planeamento, programação e controlo.	Técnica superior ....	Assessor principal .....	2	-
			Técnico superior principal Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe	5	-

Grupo de pessoal		Qualificação profissional — Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir
		Funções de mera consulta jurídica, emitir pareceres jurídicos e elaborar estudos jurídicos.	Consultor jurídico ...	Consultor jurídico assessor principal. Consultor jurídico assessor	2	-
				Consultor jurídico principal Consultor jurídico de 1.ª classe. Consultor jurídico de 2.ª classe.	3	-
Pessoal administrativo.	Pessoal de chefia.	Funções de coordenação e chefia na área administrativa.	—	Chefe de repartição ..... Chefe de secção .....	1 1	- -
	—	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 ...	2 3 4	- - -
Pessoal auxiliar .....		Condução e conservação de viaturas.	—	Motorista de ligeiros .....	1	-
		Recepção e encaminhamento de chamadas telefónicas.	—	Telefonista .....	1	-
		Vigilância das instalações e acompanhamento de visitantes. Distribuição de expediente e execução de outras tarefas que lhe sejam determinadas.	—	Auxiliar administrativo ...	3	-
		Limpeza e arrumação das instalações.	—	Auxiliar de limpeza .....	1	-

**O preço deste número: 562\$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><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>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"