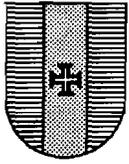


## REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA



## JORNAL OFICIAL

I Série - Número 141

Quarta - feira, 29 de Dezembro de 1999

## SUPLEMENTO

## SUMÁRIO

## PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL

**Decreto Regulamentar Regional n.º 26/99/M**

Altera o estatuto orgânico do Instituto de Gestão da Água, aprovado pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 22/92/M, de 14 de Setembro.

**Decreto Regulamentar Regional n.º 27/99/M**

Aprova a orgânica do Gabinete de Gestão do Litoral.

## PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL

**Decreto Regulamentar Regional n.º 26/99/M**

de 29 de Dezembro

**Altera o estatuto orgânico do Instituto de Gestão da Água, aprovado pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 22/92/M, de 14 de Setembro**

Na sequência da entrada em vigor do Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, que procedeu à reestruturação de carreiras do regime geral da função pública, foi publicado o Decreto Legislativo Regional n.º 23/99/M, de 26 de Agosto, que veio definir as regras sobre o estatuto remuneratório dos funcionários e agentes e a estrutura remuneratória base das carreiras e categorias específicas da administração pública regional.

Nos termos do artigo 21.º do Decreto Legislativo Regional n.º 23/99/M, o provimento na categoria de chefe de departamento faz-se de entre chefes de repartição, devendo, para o efeito, ser criados nos quadros de pessoal dos serviços e organismos os correspondentes lugares, a extinguir quando vagarem.

Considerando que o estatuto orgânico do Instituto de Gestão da Água, aprovado pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 22/92/M, de 14 de Setembro, ao abrigo do disposto no n.º 1 do artigo 26.º do Decreto Legislativo Regional n.º 19/91/M, de 30 de Julho, prevê a existência de uma repartição administrativa nos n.ºs 2 e 4 do artigo 11.º, procede-se à adequação daquele estatuto ao novo normativo legal e, simultaneamente, procede-se a alguns ajustamentos na estrutura vigente.

Assim, ao abrigo do disposto no n.º 1 do artigo 26.º do Decreto Legislativo Regional n.º 19/91/M, de 30 de Julho, e nos termos da alínea d) do n.º 1 do artigo 227.º da Constituição da República Portuguesa, da alínea d) do artigo 69.º 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 decreta o seguinte:

**Artigo 1.º**

O estatuto orgânico do Instituto de Gestão da Água, aprovado pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 22/92/M, de 14 de Setembro, é alterado nos termos dos artigos seguintes.

**Artigo 2.º**

Os artigos 10.º, 11.º, 12.º e 13.º passam a ter a seguinte redacção:

**«Artigo 10.º**

[...]

Para o exercício das suas atribuições, o IGA dispõe das seguintes direcções de serviços:

- a) Direcção de Serviços de Gestão Administrativa e Financeira, adiante designada por DGAF;
- b) Direcção de Serviços Técnicos e de Planeamento, adiante designada por DTP;
- c) Direcção de Serviços de Estudos e Pareceres Jurídicos, adiante designada por DEPJ;
- d) Direcção de Serviços de Qualidade da Água, adiante designada por DQA.

**Artigo 11.º**

**Direcção de Serviços de Gestão Administrativa e Financeira**

1 - Compete à DGAF:

- a) .....
- b) .....

2 - Para o exercício das competências referidas dispõe a DGAF de:

- a) Uma Divisão de Gestão Financeira e de Orçamento;
- b) Um Departamento de Pessoal, Expediente e Contabilidade;
- c) Um Núcleo de Documentação.

**Artigo 12.º**

**Direcção de Serviços Técnicos e de Planeamento**

1 - À DTP compete planear, promover, avaliar e controlar a execução das acções físicas programadas pelo IGA no domínio da utilização e exploração dos recursos hídricos, nomeadamente as previstas nas alíneas d), g), h), i), j), m), p) e s) do n.º 1 do artigo 4.º do Decreto Legislativo Regional n.º 19/91/M, de 30 de Julho, ou exercer outras funções que lhe sejam directamente confiadas pelo conselho directivo.

- 2 - Para o exercício das competências referidas dispõe a DTP das seguintes divisões:
- .....
  - .....
  - .....

### Artigo 13.º

#### Direcção de Serviços de Estudos e Pareceres Jurídicos

- 1 - A DEPJ é um serviço de apoio técnico-jurídico ao conselho directivo, com funções exclusivas de mera consulta jurídica, competindo-lhe, designadamente:
- Elaborar pareceres e informações de natureza técnico-jurídica sobre quaisquer questões ou processos que lhe sejam submetidos para apreciação;
  - Acompanhar os procedimentos legais relativos à contratação de empreitadas de obras públicas e à aquisição de bens e serviços;
  - Apoiar os processos de aquisição de imóveis indispensáveis à prossecução das atribuições do IGA;
  - Emitir pareceres sobre propostas de portarias, de decretos regulamentares regionais e de decretos legislativos regionais;
  - Participar na elaboração de pareceres necessários à pronúncia da Região, nos termos constitucionais;
  - Promover de modo adequado a recolha, compilação, sistematização, tratamento e difusão de legislação e documentação técnico-jurídica de interesse para o IGA.
- 2 - A DEPJ compreende uma Divisão de Concursos e Contratos, à qual compete, designadamente:
- Coordenar todo o procedimento administrativo de contratação pública;
  - Promover e coordenar os processos de aquisição de imóveis.»

### Artigo 3.º

Inseridos na secção II do capítulo II, são aditados os artigos 11.º-A, 11.º-B, 11.º-C e 13.º-A, com a seguinte redacção:

#### «Artigo 11.º-A

##### Divisão de Gestão Financeira e de Orçamento

- 1 - Compete à Divisão de Gestão Financeira e de Orçamento, designadamente:
- Emitir pareceres e elaborar estudos financeiros;
  - Apoiar a elaboração da proposta anual de orçamento;
  - Coordenar, analisar e encaminhar processos de alteração orçamental;
  - Manter actualizado o cadastro dos bens patrimoniais do IGA;
  - Efectuar o pagamento das despesas autorizadas e a arrecadação das receitas cobradas.
- 2 - Para o exercício das competências referidas, a Divisão de Gestão Financeira e de Orçamento compreende as seguintes secções:
- Secção de Património;
  - Secção de Finanças e Tesouraria.

#### Artigo 11.º-B

##### Departamento de Pessoal, Expediente e Contabilidade

- 1 - Compete ao Departamento de Pessoal, Expediente e Contabilidade, designadamente:

- Assegurar a execução de procedimentos administrativos relativos ao recrutamento, selecção, nomeação, contratação, promoção, progressão, mobilidade, aposentação e exoneração ou demissão de pessoal do IGA;
- Assegurar a organização do processo anual de classificação de serviço do pessoal do IGA;
- Assegurar o registo, encaminhamento e arquivo do expediente;
- Verificar e processar todos os documentos de despesa e de receita do IGA;
- Organizar e manter actualizada a contabilidade do IGA;
- Prestar informações de cabimento orçamental.

- 2 - O Departamento de Pessoal, Expediente e Contabilidade compreende as seguintes secções:

- Secção de Pessoal, Expediente e Arquivo;
- Secção de Contabilidade.

### Artigo 11.º-C

#### Núcleo de Documentação

Compete ao Núcleo de Documentação, designadamente:

- Assegurar a gestão de toda a documentação técnica do IGA;
- Elaborar e manter actualizado, utilizando meios técnicos adequados, o inventário documental e bibliográfico do IGA.

### Artigo 13.º-A

#### Direcção de Serviços de Qualidade da Água

- 1 - À DQA compete colaborar na realização dos objectivos gerais do IGA, especificamente dentro do seu campo de acção e genericamente em actividades tais como formação de pessoal, difusão de conhecimentos e preparação de normalização e regulamentação técnicas das especificidades regionais.
- 2 - No âmbito específico do seu campo de acção, compete à DQA, designadamente:
- Colaborar com outras entidades que intervenham na exploração e gestão dos recursos hídricos, no âmbito da qualidade da água;
  - Participar na elaboração de programas de controlo de qualidade da água;
  - Proceder à caracterização físico-química em conformidade com as técnicas e métodos que integram os programas de controlo da qualidade da água;
  - Proceder à caracterização biológica de acordo com as técnicas e métodos que integram os programas de controlo da qualidade da água.
- 3 - Para o exercício das competências referidas dispõe a DQA das seguintes divisões:
- Divisão de Físico-Químicas;
  - Divisão de Microbiologia e Biologia.»

### Artigo 4.º

O quadro de pessoal do IGA, aprovado pela Portaria n.º 8/95, publicada no Jornal Oficial, 1.ª série, n.º 24 (suplemento), de 2 de Fevereiro de 1995, alterado pelas Portarias n.ºs 13/97, 193/98 e 113/99, publicadas no Jornal Oficial, 1.ª série, n.º 23, de 3 de Março de 1997, 104, de 4 de Dezembro de 1998, e 68, de 28 de Junho de 1999, é alterado e substituído pelo que se publica em anexo a este diploma.

**Artigo 5.º**

- 1 - O chefe de repartição actualmente provido no cargo da Repartição de Pessoal e Expediente, agora reconvertida em Departamento de Pessoal, Expediente e Contabilidade, transita, independentemente de quaisquer formalidades, para a categoria de chefe de departamento.
- 2 - A transição faz-se para o escalão a que corresponda o índice igual ou imediatamente superior àquele em que actualmente se encontra posicionado.
- 3 - Quando da transição resultar um impulso igual ou inferior a 10 pontos, o tempo de serviço no escalão de origem conta para efeitos de progressões futuras.
- 4 - A transição faz-se por aplicação deste diploma e produz efeitos à data da sua publicação.
- 5 - O lugar de chefe de departamento extingue-se quando vagar.
- 6 - O disposto no presente artigo não prejudica a faculdade de o actual chefe de repartição optar pela inte-

gração na carreira técnica superior, nos termos do disposto no artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, na redacção dada pela Lei n.º 44/99, de 11 de Junho.

**Artigo 6.º**

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

Aprovado em Conselho do Governo Regional em 4 de Novembro de 1999.

Pelo Presidente do Governo Regional, José Paulo Baptista Fontes.

Assinado em 29 de Novembro de 1999.

Publique-se.

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

**Anexo**

Grupo de pessoal	Área funcional	Carreira	Cargo/categoria	Número de lugares
Pessoal dirigente .....	—	—	Presidente do conselho directivo .....	1
			Vogal do conselho directivo .....	3
			Director de serviços .....	4
			Chefe de divisão .....	7
Pessoal técnico superior ...	Conceber e desenvolver projectos, elaborar pareceres e estudos e prestar apoio técnico no âmbito da respectiva formação e especialidade.	Técnica superior .....	Assessor principal .....	6
			Assessor .....	
			Técnico superior principal .....	20
Técnico superior de 1.ª classe .....				
Pessoal técnico .....	Aplicação de métodos e técnicas de apoio no âmbito da respectiva especialização.	Técnica .....	Técnico especialista principal .....	3
			Técnico especialista .....	
			Técnico principal .....	
			Técnico de 1.ª classe .....	
			Técnico de 2.ª classe .....	
Pessoal técnico-profissional	Coordenação .....	Técnico-profissional ...	Coordenador .....	1
	Desempenho de funções de natureza executiva de aplicação técnica no âmbito da respectiva especialização.		Técnico profissional especialista principal	1
Pessoal administrativo.	Chefia	Coordenação e chefia de área administrativa.	Chefe de departamento .....	(a) 1
			Chefe de repartição .....	(b) 1
			Chefe de secção .....	2
Pessoal administrativo.	Tesouraria .....	Tesoureiro .....	Tesoureiro .....	1
			Assistente administrativo (pessoal, expediente, património, contabilidade e arquivo).	Assistente administrativo especialista ...
Pessoal administrativo.	Chefia	Coordenação e chefia de área administrativa.	Assistente administrativo principal .....	10
			Assistente administrativo .....	10
			Pessoal auxiliar .....	Coordenação e chefia .....

Grupo de pessoal	Área funcional	Carreira	Cargo/categoria	Número de lugares
	Distribuição de documentos e correspondência, arrumo, limpeza e vigilância de instalações e portaria.	Auxiliar administrativo	Auxiliar administrativo .....	7
	Fiscalização de obras públicas ...	Fiscal de obras públicas	Fiscal de obras públicas .....	3
	Fiscalização, conservação e manutenção de canais.	Fiscal de serviço de águas	Fiscal de serviço de águas .....	1
	Vigilância e guarda de canais ...	Guarda de água de rega	Guarda de água de rega .....	8
	Leitura de consumos e cobrança de taxas.	Leitor-cobrador .....	Leitor-cobrador .....	3
	Distribuição de água de rega ...	Levadeiro .....	Levadeiro .....	(b) 1
	Condução e manutenção de viaturas ligeiras.	Motorista de ligeiros ...	Motorista de ligeiros .....	5
	Operação e manutenção de estações elevatórias e de tratamento de água.	Operador de estação ...	Operador de estação .....	7
	Trabalhos indeferenciados .....	Servente .....	Servente .....	3
	Recepção e encaminhamento de ligações telefónicas e atendimento do público.	Telefonista .....	Telefonista .....	1
Pessoal operário .....	Coordenação e chefia .....	Operário qualificado ...	Encarregado .....	2
	Exercício de funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, com graus de complexidade variáveis, enquadradas em instruções gerais bem definidas, exigindo formação completa num ofício ou profissão.		Operário principal ou operário .....	26
	Coordenação e chefia .....	Operário semiqualficado.	Encarregado .....	1
	Exercício de funções de execução totalmente planificada e definida, de carácter mecânico ou manual, implicando predominantemente esforço físico e exigindo conhecimentos profissionais práticos e elementares.		Operário .....	8

(a) A preencher com o provimento da actual chefe de repartição e a extinguir, posteriormente, quando vagar.

(b) A extinguir quando vagar.

### Decreto Regulamentar Regional n.º 27/99/M

de 29 de Dezembro

#### Aprova a orgânica do Gabinete de Gestão do Litoral

O Decreto Legislativo Regional n.º 5/99/M, de 1 de Março, criou o Gabinete de Gestão do Litoral, como um ser-

viço simples do Governo da Região Autónoma da Madeira na dependência do secretário regional responsável pela área do litoral, pelo que passa a ficar integrado na Secretaria Regional de Economia e Cooperação Externa.

Aquele mesmo decreto legislativo regional determina que a orgânica do Gabinete de Gestão do Litoral seja aprovada pelo Governo Regional.

Deste modo, importa dar execução ao estatuído naquele diploma, aprovando-se a orgânica do Gabinete de Gestão do Litoral, com uma estrutura dotada dos meios necessários ao exercício das suas atribuições e competências.

Assim:

O Governo Regional da Madeira, nos termos do artigo 8.º do Decreto Legislativo Regional n.º 5/99/M, de 1 de Março, e ao abrigo da alínea d) do n.º 1 do artigo 227.º e do n.º 5 do artigo 231.º da Constituição da República Portuguesa e das alíneas c) e d) do artigo 69.º do Estatuto Político-Administrativo da Região Autónoma da Madeira, revisto pela Lei n.º 130/99, de 21 de Agosto, decreta o seguinte:

#### **Artigo 1.º**

É aprovada a orgânica do Gabinete de Gestão do Litoral, publicada em anexo ao presente diploma e 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 4 de Novembro de 1999.

Pelo Presidente do Governo Regional da Madeira, José Paulo Baptista Fontes.

Assinado em 2 de Dezembro de 1999.

Publique-se.

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

### **Orgânica do Gabinete de Gestão do Litoral**

#### **Capítulo I Natureza e atribuições**

##### **Artigo 1.º Natureza**

O Gabinete de Gestão do Litoral, adiante apenas designado por GGL, é o serviço simples do Governo Regional equiparado à direcção regional, a que se refere o artigo 1.º do Decreto Legislativo Regional n.º 5/99/M, de 1 de Março, que, sem prejuízo do estabelecido naquele diploma, tem as atribuições, estrutura interna, funcionamento e pessoal constantes dos artigos seguintes.

##### **Artigo 2.º Atribuições**

- 1 - São atribuições do GGL apoiar o Secretário Regional na execução da política definida pelo Governo Regional para o sector do litoral marítimo definido nos termos da lei.
- 2 - Cabem especialmente ao GGL as atribuições e competências que lhe foram conferidas pelo Decreto Legislativo Regional n.º 5/99/M, de 1 de Março, e pela demais legislação aplicável ao sector.

#### **Capítulo II Órgãos e serviços**

##### **Secção I**

##### **Artigo 3.º Estrutura**

Para o exercício das suas atribuições o GGL compreende os seguintes órgãos e serviços:

- a) Director regional;
- b) Gabinete Jurídico;
- c) Secção de Informática;
- d) Direcção de Serviços Técnicos e de Fiscalização;
- e) Departamento dos Serviços Administrativos, de Pessoal e Financeiros.

#### **Secção II Director regional**

##### **Artigo 4.º Competências**

- 1 - Compete, genericamente, ao director regional supervisionar a acção de todos os órgãos e serviços do GGL e submeter a despacho do Secretário Regional os assuntos que careçam de apreciação ou decisão superior.
- 2 - No âmbito do disposto no número anterior compete, designadamente, ao director regional:
  - a) Elaborar e propor à aprovação do Secretário Regional as medidas legislativas e regulamentares consideradas necessárias ao ordenamento e desenvolvimento do sector do litoral marítimo;
  - b) Propor e executar as acções que se enquadrem na política superiormente definida para o sector, zelando pelo seu cumprimento;
  - c) Elaborar e propor o orçamento e plano de actividades do GGL, assegurando a sua execução;
  - d) Propor ao Secretário Regional a fixação de taxas e a aplicação de coimas;
  - e) Conceder licenças e concessões de uso privativo do domínio público marítimo, bem como praticar todos os actos respeitantes à sua execução, modificação e extinção;
  - f) Embargar as obras executadas em violação do disposto no Decreto-Lei n.º 468/71, de 5 de Novembro, e nos planos de ordenamento da orla costeira, assim como ordenar a demolição das obras e as reposições dos terrenos nas condições em que se encontravam antes da data do início das obras ou da ocupação;
  - g) Planear, coordenar e dirigir as actividades que se enquadrem no domínio da gestão dos recursos humanos e financeiros do GGL;
  - h) Propor alterações ao quadro de pessoal e à organização dos serviços;
  - i) Promover a responsabilização sectorial pelos bens patrimoniais afectos a cada serviço;
  - j) Executar tudo o mais que lhe for expressamente cometido ou que decorra do normal desempenho das suas funções.
- 3 - O director regional pode delegar ou subdelegar competências nos termos da lei.
- 4 - Nas suas faltas ou impedimentos, o director regional será substituído por um dirigente ou por um técnico superior designado para o efeito.

#### **Secção III Gabinete Jurídico**

##### **Artigo 5.º Natureza**

O Gabinete Jurídico é o órgão de apoio ao director regional, com funções exclusivas de mera consulta jurídica, de emissão de pareceres e elaboração de estudos jurídicos.

**Artigo 6.º**  
**Competências**

- 1 - O Gabinete Jurídico é dirigido por um director, licenciado em Direito, equiparado a director de serviços.
- 2 - Compete ao Gabinete Jurídico, designadamente:
  - a) Elaborar estudos e emitir pareceres em matéria de natureza jurídica;
  - b) Emitir pareceres sobre projectos e propostas de diplomas que lhe sejam submetidos;
  - c) Elaborar propostas de diplomas que se enquadrem na esfera de intervenção do GGL;
  - d) Participar na elaboração dos pareceres necessários à pronúncia da Região nos termos constitucionais;
  - e) Apoiar tecnicamente os processos de inquérito, sindicância e disciplinares do GGL;
  - f) Manter actualizado um ficheiro informático da legislação nacional, regional, local e comunitária nas áreas de interesse específico do GGL;
  - g) Promover a adequada e necessária difusão de toda a legislação de interesse específico para o GGL.

**Artigo 7.º**

**Competências do director do Gabinete Jurídico**

À director do Gabinete Jurídico compete, designadamente:

- a) Coordenar e dirigir o Gabinete Jurídico;
- b) Estabelecer critérios de organização e distribuição dos pareceres solicitados ao Gabinete Jurídico;
- c) Executar tudo o mais que resulte das suas funções ou lhe for superiormente determinado.

**Secção IV**  
**Secção de Informática**

**Artigo 8.º**  
**Competências**

À Secção de Informática compete, nomeadamente:

- a) Promover o desenvolvimento de um modelo informatizado de gestão costeira e assegurar a sua manutenção e actualização de acordo com as necessidades do GGL;
- b) Promover e assegurar a simplificação e modernização dos circuitos de suporte de informação e meios informáticos, garantindo a sua adaptação às necessidades do GGL;
- c) Assegurar o tratamento informático e organizar, alterar e manter arquivos de dados cartográficos e bases de dados de toda a informação de acordo com as necessidades do GGL;
- d) Zelar pela conservação de toda a informação, bem como dos meios informáticos;
- e) Apoiar os diversos serviços do GGL na definição das suas necessidades de informação, analisar as possibilidades do seu tratamento automático e promover a sua execução;
- f) Assegurar uma gestão correcta dos meios informáticos para o desenvolvimento de aplicações;
- g) Analisar as propostas e processos de aquisição e conservação dos meios informáticos;
- h) Assegurar as ligações informáticas entre os diversos serviços do GGL e as ligações do GGL com serviços exteriores que venham a ser superiormente definidos, por forma a permitir a implementação ou partilha de sistemas de informática de interesse comum;

- i) Garantir a segurança e assegurar a privacidade da informação sigilosa ou reservada que esteja à sua guarda;
- j) Propor acções de formação do pessoal do GGL de acordo com as necessidades, assegurando eficiência e eficácia ao serviço;
- k) Propor e prestar assistência técnica aos meios informáticos e assegurar as ligações com os serviços externos de assistência técnica.

**Secção V**

**Direcção de Serviços Técnicos e de Fiscalização**

**Artigo 9.º**  
**Atribuições**

A Direcção de Serviços Técnicos e de Fiscalização, abreviadamente designada por DSTF, é um departamento de estudo, coordenação e promoção das medidas necessárias à prossecução de uma eficiente administração, exploração e fiscalização das áreas sob jurisdição do GGL.

**Artigo 10.º**  
**Competências**

À DSTF compete, nomeadamente:

- 1) No âmbito dos estudos, planeamento e projectos:
  - a) Estudar, propor, coordenar e realizar acções atinentes à valorização e conservação do património da área de jurisdição do GGL, nomeadamente a preservação dos espaços com valor ecológico e paisagístico importantes, estabilidade e conservação das arribas, assim como para a defesa, preservação e protecção dos leitos e margens do mar contra a poluição;
  - b) Promover e coordenar a realização dos projectos e investimentos do GGL e preparar os projectos passíveis de financiamento pelos fundos comunitários;
  - c) Promover e fazer estudos de monitorização que permitam conhecer e acompanhar a evolução dos fenómenos da dinâmica costeira, nomeadamente os estudos de trânsitos sedimentares, e promover a cobertura aerofotogramétrica das áreas de jurisdição do GGL;
  - d) Fazer o controlo sistemático das situações de risco inventariadas;
  - e) Apoiar o desenvolvimento de um modelo informatizado de gestão costeira;
  - f) Dar execução directa ou indirecta às acções propostas nos planos de ordenamento da orla costeira, nomeadamente a implementação dos planos de praia, bem como recolher, preparar e coordenar os elementos necessários para a revisão e alteração dos planos;
  - g) Elaborar projectos e estudos para a execução de obras de manutenção e conservação da orla costeira, elaborar cadernos de encargos e demais peças dos processos de concurso, elaborar relatórios e fazer estimativas de custo, bem como proceder à recepção provisória e definitiva das obras;
  - h) Apresentar estudos e projectos de aquisição de imóveis dentro da área de jurisdição do GGL, promover as negociações necessárias à regularização das aquisições e fazer peritagens e avaliação de imóveis;
  - i) Promover a aquisição, permuta, organização, conservação e consulta do material documental de natureza científica e técnica de interesse para o GGL;

- j) Elaborar e manter actualizado o inventário dos imóveis afectos ao GGL;
- 2) No âmbito de licenças e concessões dominiais:
- a) Organizar, estudar e dar parecer sobre os processos relativos à atribuição do direito de uso privativo de parcelas de terrenos do domínio público marítimo, bem como sobre pedidos de extracção de materiais inertes, e propor a emissão de licenças e a outorga de contratos;
  - b) Manter actualizada a informação sobre a situação dos processos de atribuição do direito de uso privativo de parcelas de terrenos do domínio público marítimo, bem como daqueles que o GGL seja chamado a dar parecer, cuja decisão se enquadra nas atribuições do GGL;
  - c) Elaborar estudos e pareceres sobre delimitações do domínio público marítimo, bem como dirigir a instrução de processos de delimitação e reconhecimento da propriedade privada sobre parcelas de leitos ou margens das águas do mar;
  - d) Promover e desenvolver estudos, bem como planear e executar o cadastro de todas as ocupações existentes no domínio público marítimo;
  - e) Proceder à informatização de todos os processos referentes ao uso privativo de parcelas de terreno dominiais e de extracção de inertes, bem como propor alterações ao sistema existente;
  - f) Organizar e assegurar a conservação e manter arquivos e base de dados de toda a informação relativa ao cadastro;
- 3) No âmbito da fiscalização:
- a) Fiscalizar o cumprimento das orientações superiores e demais legislação aplicável no âmbito de intervenção do GGL, levantando os respectivos autos;
  - b) Fiscalizar o domínio público marítimo na área de jurisdição do GGL, nomeadamente obras para verificação da sua conformidade com os projectos aprovados, e proceder ao controlo regular da conformidade da utilização dominial constantes das licenças ou contratos, actuando nos termos legais;
  - c) Assegurar a efectivação dos actos de execução determinados superiormente, providenciando a assistência das forças de segurança, se necessário;
  - d) Efectuar as medições para efeitos de emissão de licenças e outorga de contratos;
  - e) Levantar os autos de notícia e instruir os competentes processos de contra-ordenações, propondo a aplicação das respectivas coimas;
  - f) Proceder ao embargo das obras executadas em violação do disposto no Decreto-Lei n.º 468/71, de 5 de Novembro, e nos planos de ordenamento da orla costeira;
- 4) Executar as demais funções que lhe sejam superiormente determinadas.

#### Artigo 11.º

##### Divisão de Estudos, Planeamento e Projectos

A DSTF integra a Divisão de Estudos, Planeamento e Projectos, abreviadamente designada por DEPP, com as atribuições constantes do n.º 1 do artigo anterior.

#### Secção VI Departamento dos Serviços Administrativos, de Pessoal e Financeiros

#### Artigo 12.º Atribuições

O Departamento dos Serviços Administrativos, de Pessoal e Financeiros, abreviadamente designada por DSAPF, é o serviço que, sob orientação e na dependência directa do director regional e em cooperação com os demais serviços, coordena a gestão dos recursos humanos e assegura o apoio administrativo e financeiro do GGL.

#### Artigo 13.º Competências

- 1 - Compete à DSAPF, designadamente:
- a) Desenvolver as actividades que se enquadram no domínio da gestão de recursos humanos;
  - b) Assegurar o serviço de recrutamento, cadastro e movimento do pessoal do GGL, instruindo os respectivos processos individuais e executando o necessário expediente;
  - c) Fazer o levantamento das necessidades de formação, elaborar e submeter à aprovação o correspondente plano anual e dinamizar a sua implementação;
  - d) Emitir informações sobre matérias de gestão corrente dos recursos humanos;
  - e) Promover uma adequada informação e divulgação de indicadores de gestão nos termos legalmente exigidos ou que se mostrem de interesse geral;
  - f) Organizar e manter actualizada a contabilidade do GGL;
  - g) Assegurar a aquisição dos bens necessários ao funcionamento do GGL;
  - h) Promover o tratamento automático da informação nas áreas do pessoal, financeira e bens móveis;
  - i) Promover e assegurar a gestão dos recursos patrimoniais, excluindo os imóveis, numa perspectiva de optimização dos meios disponíveis, e zelar pela sua conservação;
  - j) Coordenar a elaboração do orçamento e do plano de actividades do GGL e assegurar e controlar a sua execução orçamental;
  - k) Assegurar os procedimentos administrativos relativos a assuntos de expediente geral e arquivo, nomeadamente as tarefas inerentes à recepção, registo, classificação e distribuição de correspondência, ordens de serviço, circulares e outros documentos pelos diversos serviços do GGL;
  - l) Assegurar todas as medidas de carácter administrativo necessárias à prossecução das actividades do GGL, nomeadamente apoio administrativo necessário nos processos disciplinares e de inquérito;
  - m) Cobrar as taxas nos casos, montantes e condições a regulamentar pelo Governo Regional;
  - n) Informar mensalmente o serviço de fiscalização sobre a situação da cobrança das taxas devidas pelos usos privativos de parcelas do domínio público marítimo;
  - o) Promover a cobrança coerciva das coimas e taxas;

- p) Elaborar notificações e certidões e promover a autenticação de fotocópias relativas a assuntos dominiais;
  - q) Organizar, mediante prévia autorização, o lançamento de concursos para obras, aquisição de bens e prestação de serviços, bem como assegurar e acompanhar a respectiva tramitação processual;
  - r) Proceder às operações de abate e alienação dos bens móveis e manter actualizado o respectivo cadastro.
- 2 - Para garantir maior celeridade e eficácia na prossecução dos objectivos propostos, a DSAPF, em matéria da sua competência, poderá corresponder-se directamente com os restantes serviços do GGL, e vice-versa, devendo estes prestar a devida cooperação.
- 3 - O DSAPF compreende as seguintes secções:
- a) Secção Administrativa e de Pessoal;
  - b) Secção de Finanças e Contabilidade.

### **Capítulo III Pessoal**

#### **Artigo 14.º Quadros de pessoal**

- 1 - O pessoal do GGL é agrupado de acordo com a seguinte classificação:
- a) Pessoal dirigente;
  - b) Pessoal técnico superior;
  - c) Pessoal técnico;
  - d) Pessoal técnico-profissional;
  - e) Pessoal de informática;
  - f) Pessoal administrativo;
  - g) Pessoal auxiliar;
  - h) Outro pessoal.
- 2 - O quadro de pessoal do GGL é o constante do mapa anexo ao presente diploma.

#### **Artigo 15.º Regime**

- 1 - O pessoal dirigente é provido de acordo com o estabelecido na Lei n.º 49/99, de 22 de Junho.
- 2 - Para além do disposto no presente diploma, o ingresso e acesso nas respectivas carreiras dos funcionários do GGL obedecem ao regime estabelecido na legislação aplicável ao funcionalismo público.
- 3 - O pessoal de informática é recrutado e provido nos termos do Decreto-Lei n.º 23/91, de 11 de Janeiro, adaptado à Região pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 8/91/M, de 6 de Maio, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 177/95, de 26 de Julho, e demais legislação aplicável.
- 4 - O grupo de pessoal designado «Outro pessoal», a extinguir quando vagar, engloba as carreiras e categorias do pessoal da Administração dos Portos da Região Autónoma da Madeira (APRAM) a que se

refere o artigo 7.º do Decreto Legislativo Regional n.º 5/99/M, de 1 de Março, que transitará para o quadro de pessoal do GGL.

- 5 - Ao pessoal referido no número anterior são automaticamente aplicáveis os regimes do pessoal e retributivo do pessoal do quadro da APRAM, com todas as alterações e modificações que eventualmente se venham a introduzir no seu regime para o pessoal que continue a exercer funções na origem, sempre com a garantia dos direitos adquiridos.
- 6 - O pessoal referido no n.º 4 do presente artigo e que transitará nos termos do artigo 16.º deste diploma considera-se para todos os efeitos legais transferido a partir da data da aprovação da respectiva lista nominativa.

### **Capítulo IV Disposições finais e transitórias**

#### **Artigo 16.º Transição de pessoal**

A transição de pessoal da APRAM para o quadro de pessoal do GGL far-se-á pela aplicação deste diploma e elaboração da lista nominativa, aprovada pelo secretário regional da tutela, com dispensa de quaisquer outras formalidades legais, sempre que o provimento se processar em categoria igual ou equivalente à que detinha no respectivo quadro de origem; quando não se verifique coincidência de índice, o provimento far-se-á para o escalão cujo índice seja imediatamente superior na estrutura da categoria para o qual se processa a integração.

#### **Artigo 17.º Concursos pendentes**

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 n.º 2 do artigo 14.º do presente diploma.

#### **Artigo 18.º Encargos**

- 1 - Os encargos resultantes da aplicação do presente diploma serão suportados por dotação a inscrever no orçamento da secretaria regional da tutela.
- 2 - Até à data da entrada em vigor do orçamento da Região Autónoma da Madeira para o próximo ano e para os efeitos previstos neste artigo, o pessoal referido no artigo 16.º do presente diploma considera-se em regime de destacamento.

#### **Artigo 19.º Regime retributivo**

Sem prejuízo do previsto no presente diploma para o pessoal que transitará da APRAM, o regime retributivo do pessoal do GGL é o constante do Decreto-Lei n.º 353-A/89, de 16 de Outubro, com alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, e demais legislação e regulamentação complementares.

Mapa anexo

Grupo de pessoal	Qualificação profissional Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir	Escalaões								
						1	2	3	4	5	6	7	8	
Pessoal dirigente	—	—	Director regional .....	1	—	(a)								
			Director de serviços .....	2										
			Chefe de divisão .....	1										
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 .....	1	—	710	770	830	900	—	—	—	—	
			Assessor .....		—	610	660	690	730	—	—	—	—	
			Técnico superior principal .....	3	—	510	560	590	650	—	—	—	—	
			Técnico superior de 1.ª classe .....		—	460	475	500	545	—	—	—	—	
Técnico superior de 2.ª classe .....	—	400	415		435	455	—	—	—	—				
			Estagiário .....	—	—	310	—	—	—	—	—	—	—	
Pessoal técnico-profissional.	Funções de natureza executiva de aplicação técnica.	Técnico-profissional	Técnico profissional especialista principal ....	5	—	305	315	330	345	360	—	—	—	
			Técnico profissional especialista .....		—	260	270	285	305	325	—	—	—	
			Técnico profissional principal .....		—	230	240	250	265	285	—	—	—	
			Técnico profissional de 1.ª classe .....		—	215	220	230	245	260	—	—	—	
			Técnico profissional de 2.ª classe .....		—	190	200	210	220	240	—	—	—	
Pessoal de informática.	(b)	Operador de sistema	Operador de sistema-chefe .....	1	—	440	470	490	510	—	—	—	—	
			Operador de sistema principal .....		—	365	385	395	415	435	455	—	—	
			Operador de sistema de 1.ª classe .....		—	305	325	345	365	385	405	—	—	
			Operador de sistema de 2.ª classe .....		—	275	290	305	320	330	350	—	—	
			Estagiário .....	—	—	240	—	—	—	—	—	—		
Pessoal administrativo.	Coordenação e chefia na área administrativa.	—	Chefe de secção .....	2	—	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 .....	8	—	260	270	285	305	325	—	—	—	
		Assistente administrativo principal .....	—		215	225	235	245	260	280	—	—		
		Assistente administrativo .....	—		190	200	210	220	230	240	—	—		
Pessoal auxiliar ...	Condução e conservação de viaturas pesadas e eventualmente de ligeiras.	—	Motorista de pesados .....	1	—	140	150	165	180	195	210	225	240	
	Condução e conservação de viaturas ligeiras.	—	Motorista de ligeiros .....	1	—	130	140	150	165	180	195	210	225	

Grupo de pessoal	Qualificação profissional — Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir	Escalões								
						1	2	3	4	5	6	7	8	
	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.	—	Auxiliar administrativo .....	1	—	115	125	135	145	160	175	190	205	
Operário (semi-qualificado).	Execução de funções de natureza executiva superiormente determinadas.	—	Operário .....	1	—	125	135	145	155	170	185	205	220	
Outro pessoal.	Grupo prof. 1 3 4 5 7 8 Conteúdo funcional genérico de acordo com o previsto para as respectivas carreiras para o pessoal que continua a exercer funções na origem.	—	Assessor/consultor jurídico assessor .....	2	2	(c)								
			Técnico superior/consultor jurídico .....											
			Técnico-adjunto .....	1	1	(c)								
			Tesoureiro .....	1	1	(c)								
			Agente de exploração .....	2	2	(c)								
			Operário qualificado .....	3	3	(c)								
			Operador de equipamento portuário .....	1	1	(c)								
			Técnica administrativa .....	2	2	(c)								
			Auxiliar de serviços .....	1	1	(c)								
			Telefonista/recepcionista .....	2	2	(c)								
Auxiliar de limpeza .....	1	1	(c)											

(a) Remunerações de acordo com a legislação especial em vigor.

(b) O constante do n.º 4.º da Portaria n.º 244/97, de 11 de Abril.

(c) Remuneração de acordo com o estabelecido no artigo 15.º, n.º 5, do presente diploma e no artigo 7.º, n.º 4, do Decreto Legislativo Regional n.º 5/99/M, de 1 de Março.



O preço deste número: 562\$00 (IVA INCLuíDO 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"