



JORNAL OFICIAL

Quinta-feira, 15 de Março de 2001



Série

Número 14

2.º Suplemento

Sumário

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA REGIONAL

Resolução da Assembleia Legislativa Regional n.º 6/2001/M

Resolve eleger o presidente e o vice-presidente do Conselho Económico e Social da Região Autónoma da Madeira e designar os dois representantes da Assembleia Legislativa Regional.

Resolução da Assembleia Legislativa Regional n.º 7/2001/M

Aprova a proposta de lei a enviar à Assembleia da República relativa às alterações à Lei n.º 17/2000, de 8 de Agosto (aprova as bases gerais do sistema de solidariedade e de segurança social).

Resolução da Assembleia Legislativa Regional n.º 8/2001/M

Resolveu designar os representantes dos utentes no Conselho Regional de Saúde.

Resolução da Assembleia Legislativa Regional n.º 9/2001/M

Resolve designar o representante da Assembleia Legislativa Regional da Madeira no Conselho Regional da Cultura e Animação.

Decreto Legislativo Regional n.º 4/2001/M

Estabelece os valores da remuneração mínima mensal garantida na Região Autónoma da Madeira.

PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL

Decreto Regulamentar Regional n.º 1-A/2001/M

Aprova a orgânica da Secretaria Regional do Plano e Finanças e do Gabinete do Secretário Regional do Plano e Finanças e Serviços de Apoio.

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA REGIONAL**Resolução da Assembleia Legislativa
Regional n.º 6/2001/M**

de 8 de Março

Elege o presidente e o vice-presidente do Conselho Económico e Social da Região Autónoma da Madeira e designa os dois representantes da Assembleia Legislativa Regional.

A Assembleia Legislativa Regional da Madeira, reunida em Plenário de 30 Janeiro de 2001, resolveu, nos termos da alínea n) do n.º 1 do artigo 36.º do Estatuto Político-Administrativo da Região, revisto pela Lei n.º 130/99, de 21 de Agosto, e em conformidade com o disposto na alínea a) do n.º 1 do artigo 2.º do Decreto Legislativo Regional n.º 7/94/M, de 7 de Abril, eleger presidente e vice-presidente do Conselho Económico e Social da Região Autónoma da Madeira o Dr. João Crisóstomo de Aguiar e o Dr. José António Machado de Andrade, respectivamente.

Mais resolveu, tendo em atenção o disposto na alínea o) do n.º 1 do artigo 2.º do Decreto Legislativo Regional n.º 7/94/M, de 7 de Abril, designar membros do Conselho Económico e Social da Região Autónoma da Madeira o Dr. Carlos Alberto Rodrigues e José Cardoso.

Aprovada em sessão plenária da Assembleia Legislativa Regional da Madeira em 30 de Janeiro de 2001.

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

**Resolução da Assembleia Legislativa
Regional n.º 7/2001/M**

de 8 de Março

**Proposta de lei à Assembleia da República
Alterações à Lei n.º 17/2000, de 8 de Agosto**

A Lei n.º 17/2000, de 8 de Agosto, aprovou as bases gerais do sistema de solidariedade e de segurança social.

Constituindo na sua globalidade um avanço no ordenamento jurídico do sistema de solidariedade e de segurança social, esta lei fica, em alguns aspectos fundamentais, aquém do sucessivamente proposto pela Assembleia Legislativa Regional da Madeira, nomeadamente no que se refere à fixação dos valores mínimos das pensões de invalidez e de velhice e à atribuição de um subsídio de insularidade a acrescer aos valores das pensões e das prestações pecuniárias do sistema de segurança social pagas nas Regiões Autónomas dos Açores e da Madeira.

Sendo certo que é legalmente possível às Regiões Autónomas a fixação de complementos a acrescer aos valores das pensões e prestações pecuniárias do regime de solidariedade e de segurança social a suportar pelos respectivos orçamentos regionais, não é menos verdade que o sistema não está regionalizado no que diz respeito, em particular, à sua vertente financeira, pelo que todos os descontos efectuados nas Regiões Autónomas não constituem receitas das Regiões, mas sim do Estado, o que, de um ponto de vista da mais elementar justiça, justifica plenamente que seja o Estado a assumir o montante dos custos decorrentes da necessária superação das desigualdades derivadas da insularidade.

No que ao valor mínimo das pensões de invalidez e de velhice se refere, sem prejuízo de se considerar positiva a evolução verificada nos últimos anos, é da mais elementar justiça continuar a pugnar para que esse montante, em prazo a definir na presente lei, não seja inferior ao valor da remuneração mínima mensal garantida à generalidade dos trabalhadores, valor esse considerado pela própria Constituição da República Portuguesa como o mínimo indispensável à sobrevivência de qualquer trabalhador por conta de outrem e, por isso mesmo e por maioria

de razão, indispensável à sobrevivência de qualquer inválido e reformado.

Por estas razões, a Assembleia Legislativa Regional da Madeira, ao abrigo do disposto na alínea f) do n.º 1 do artigo 227.º da Constituição da República Portuguesa e na alínea b) do n.º 1 do artigo 37.º do Estatuto Político-Administrativo, revisto pela Lei n.º 130/99, de 21 de Agosto, aprova a seguinte proposta de lei à Assembleia da República:

Artigo 1.º

É aditado um novo número ao artigo 55.º da Lei n.º 17/2000, de 8 de Agosto, com seguinte redacção:

«Artigo 55.º**Determinação dos montantes das prestações**

- 1 -
- 2 -
- 3 -
- 4 - Nas Regiões Autónomas dos Açores e da Madeira os montantes das prestações pecuniárias referidas no n.º 1 do artigo 49.º da presente lei são acrescidos de um montante de 5% a título de subsídio para a correcção das desigualdades derivadas da insularidade.»

Artigo 2.º

São eliminados os n.ºs 5 e 6 do artigo 56.º da Lei n.º 17/2000, de 8 de Agosto, e é alterado o n.º 4 do mesmo artigo, o qual passa a ter a seguinte redacção:

«Artigo 56.º**Limites mínimos das pensões**

- 1 -
- 2 -
- 3 -
- 4 - Até 2003, o valor mínimo das pensões mínimas de invalidez e de velhice será, no mínimo, não inferior ao valor da remuneração mínima garantida à generalidade dos trabalhadores.»

Artigo 3.º**Entrada em vigor**

Apresente lei entra em vigor 180 dias após a sua publicação e produz efeitos a partir do ano económico subsequente.

Aprovada em sessão plenária da Assembleia Legislativa Regional da Madeira em 31 de Janeiro de 2001.

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

**Resolução da Assembleia Legislativa
Regional n.º 8/2001/M**

de 9 de Março

**Designa os representantes dos utentes no Conselho
Regional de Saúde**

A Assembleia Legislativa Regional da Madeira, reunida em Plenário de 30 Janeiro de 2001, resolveu, nos termos da alínea n) do n.º 1 do artigo 36.º do Estatuto Político-

-Administrativo da Região, revisto pela Lei n.º 130/99, de 21 de Agosto, e em conformidade com o disposto na alínea d) do n.º 1 do artigo 3.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 12/92/M, de 20 de Maio, designar representantes dos utentes no Conselho Regional de Saúde Maria de Lourdes de Barros Figueira César e Sá Fernandes e José Rodrigues de Carvalho.

Aprovada em sessão plenária da Assembleia Legislativa Regional da Madeira em 30 de Janeiro de 2001.

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

Resolução da Assembleia Legislativa Regional n.º 9/2001/M

de 9 de Março

Designa o representante da Assembleia Legislativa Regional da Madeira no Conselho Regional da Cultura e Animação

A Assembleia Legislativa Regional da Madeira, reunida em Plenário de 30 Janeiro de 2001, resolveu, nos termos da alínea n) do n.º 1 do artigo 36.º do Estatuto Político-Administrativo da Região, revisto pela Lei n.º 130/99, de 21 de Agosto, e em conformidade com o disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 4.º do Decreto Legislativo Regional n.º 22/96/M, de 7 de Setembro, designar o Dr. Ivo Sousa Nunes representante da Assembleia Legislativa Regional no Conselho Regional da Cultura e Animação.

Aprovada em sessão plenária da Assembleia Legislativa Regional da Madeira em 30 de Janeiro de 2001.

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

Decreto Legislativo Regional n.º 4/2001/M

de 13 de Março

Estabelece os valores da remuneração mínima mensal garantida na Região Autónoma da Madeira

O Decreto-Lei n.º 313/2000, de 2 de Dezembro, fixou os novos valores para o salário mínimo nacional a vigorarem no ano 2001.

A actualização teve em consideração objectivos económicos e os princípios sociais subjacentes à fixação das remunerações mínimas e enquadra-se nos pressupostos da política de rendimentos e emprego definida pelo Governo e parceiros sociais, expressa no acordo de concertação estratégica.

O Governo da Região Autónoma da Madeira, no sentido de atenuar os efeitos da insularidade, que afecta particularmente os trabalhadores que auferem menores níveis de remunerações, estabeleceu, a partir de 1987, acréscimos regionais de cerca de 2% aos montantes do salário mínimo estipulados anualmente no território continental.

Assim:

No prosseguimento desta política social, a Assembleia Legislativa Regional da Madeira decreta, ao abrigo do disposto na alínea a) do n.º 1 do artigo 227.º e no artigo 228.º da Constituição da República Portuguesa, assim como na alínea c) do n.º 1 do artigo 37.º do Estatuto Político-Administrativo, revisto pela Lei n.º 130/99, de 21 de Agosto, o seguinte:

Artigo 1.º

Os valores da remuneração mínima mensal garantida, estabelecidos no artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 313/2000, de 2 de Dezembro, acrescidos de complementos regionais, são, na Região Autónoma da Madeira, os seguintes:

- a) 65.600\$00, para os trabalhadores do serviço doméstico;
- b) 68.400\$00, para os trabalhadores dos restantes sectores.

Artigo 2.º

Os valores referidos no artigo anterior são devidos a partir de 1 de Janeiro de 2001.

Aprovado em sessão plenária da Assembleia Legislativa Regional em 30 de Janeiro de 2001.

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

Assinado em 24 de Fevereiro de 2001.

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

PRESIDÊNCIADO GOVERNO REGIONAL

Decreto Regulamentar Regional n.º 1-A/2001/M

de 13 de Março

Aprova a orgânica da Secretaria Regional do Plano e Finanças e do Gabinete do Secretário Regional do Plano e Finanças e Serviços de Apoio

O Decreto Regulamentar Regional n.º 43/2000/M, de 12 de Dezembro, que estabeleceu a organização e funcionamento do Governo Regional da Madeira, procedeu a algumas alterações na sua estrutura orgânica, criando, nomeadamente, a Secretaria Regional do Plano e Finanças.

Com esta reorganização pretendeu-se criar as condições institucionais propícias à realização de urgentes tarefas de modernização da administração pública regional, impostas pelo imperativo do rápido desenvolvimento económico e tornadas irreversíveis com a imposição gradual, mas firme, das finanças públicas.

Como inovação, e tendo em conta a missão desta Secretaria Regional de duas políticas distintas, a do planeamento e a de gestão de fundos comunitários, opta-se, estrategicamente, por criar um instituto de desenvolvimento regional, cujas atribuições exclusivas naquela área e autonomia financeira e administrativa asseguraram uma maior execução do III Quadro Comunitário de Apoio (QCA III) e uma maior eficácia na gestão dos fundos comunitários.

Assim, é extinta a então Direcção Regional de Planeamento, agregando-se as competências que esta tinha na área do planeamento à área das finanças, criando-se assim a Direcção Regional de Planeamento e Finanças e o Instituto do Desenvolvimento Regional.

Dada esta alteração, há então que garantir, até à criação do Instituto de Desenvolvimento Regional e da publicação da orgânica da Direcção Regional de Planeamento e Finanças, a situação do pessoal da extinta Direcção Regional, pelo que se manterá em vigor o seu quadro de pessoal até se efectivar a sua transição.

Face a esta nova reestruturação, verifica-se a necessidade de ajustar a Lei Orgânica da Secretaria Regional do Plano e Finanças ora criada às alterações operadas, a fim de tornar os serviços prontos a responder às novas exigências.

Desta forma, procede-se à alteração da orgânica da ex-Secretaria Regional do Plano e Coordenação, aprovada pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 2-A/97/M, de 29 de Janeiro, aprovando a orgânica do novo departamento governamental.

Assim:

Nos termos do n.º 2 do artigo 12.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 43/2000/M, de 12 de Dezembro, 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 do artigo 69.º, alíneas c) e d), do Estatuto Político-Administrativo da Região Autónoma da Madeira, aprovado pela Lei n.º 13/91, de 5 de Junho, e revisto pelas Leis n.ºs 130/99, de 21 de Agosto, e 12/2000, de 21 de Junho, o Governo Regional da Madeira decreta o seguinte:

Artigo 1.º

É aprovada a estrutura orgânica da Secretaria Regional do Plano e Finanças e Serviços de Apoio, publicada em anexo ao presente diploma, do qual faz parte integrante.

Artigo 2.º

São revogados o Decreto Regulamentar Regional n.º 2-A/97/M, de 29 de Janeiro, objecto da Declaração de Rectificação n.º 5-J/97, de 28 de Fevereiro, publicada no Diário da República, 1.ª série-B, n.º 50 (3.º suplemento), de 28 de Fevereiro de 1997, e o Decreto Regulamentar Regional n.º 14/99/M, de 30 de Outubro, objecto da Declaração de Rectificação n.º 19-Q/99, de 25 de Novembro, publicada no Diário da República, 1.ª série, n.º 279 (3.º suplemento), de 30 de Novembro de 1999.

Artigo 3.º

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

Aprovado em Conselho do Governo Regional em 16 de Fevereiro de 2001.

O PRESIDENTE DO GOVERNO REGIONAL, Alberto João Cardoso Gonçalves Jardim.

Assinado em 12 de Março de 2001.

Publique-se.

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

Anexo

ORGÂNICADASECRETARIAREGIONALDO PLANO E FINANÇAS
E DO GABINETE DO SECRETÁRIO REGIONALDO PLANO E
FINANÇAS E SERVIÇOS DE APOIO

Capítulo I Natureza e atribuições

Artigo 1.º Natureza

A Secretaria Regional do Plano e Finanças, designada abreviadamente no presente diploma por SRPF, é o departamento do Governo Regional da Madeira a que se refere a alínea h) do artigo 1.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 43/2000/M, de 12 de Dezembro, cujas atribuições, orgânica, funcionamento e pessoal constam dos artigos seguintes.

Artigo 2.º Atribuições

São atribuições da SRPF definir a política regional nos domínios da estatística, finanças, informática, orçamento, contabilidade, gestão e controlo do património regional, planeamento, inspecção financeira industrial, serviços internacionais do centro internacional de negócios da Madeira e registo internacional de navios, promovendo as medidas necessárias à sua respectiva execução.

Artigo 3.º Competências

1 - A SRPF é superiormente representada e dirigida pelo Secretário Regional do Plano e Finanças, designado no presente diploma abreviadamente por Secretário Regional, ao qual são genericamente atribuídas as seguintes competências:

- a) Estudar, definir e orientar a política da Região nas áreas financeira, cambial, fiscal, orçamental, do planeamento, da estatística e da inspecção financeira e patrimonial 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 bancária, seguradora e aduaneira, nos termos da lei;
- d) Promover e propor incentivos à actividade económica de natureza financeira e fiscal 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) Coordenar a política a adoptar pela administração regional na área da informática;
- m) Promover a realização de auditorias a todos os departamentos da administração pública regional, institutos públicos, fundos e serviços autónomos e pessoas colectivas de direito público, onde devam ser escrituradas operações de receitas e despesas e pessoas colectivas de direito público.

2 - 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 SRPF.

Capítulo II Órgãos e serviços

Artigo 4.º Estrutura geral

A SRPF 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 de Apoio Administrativo;
 - e) Departamento Administrativo;
 - f) Departamento de Contabilidade;
 - g) Departamento de Vencimentos;
 - h) Departamento de Documentação e Relações Públicas.
- 2 - Depende ainda do Secretário Regional o Gabinete da Zona Franca da Madeira.
- 3 - Órgãos da SRPF:
 - a) Direcção Regional de Estatística;
 - b) Direcção Regional de Planeamento e Finanças;
 - c) Direcção Regional de Informática;
 - d) Direcção Regional de Orçamento e Contabilidade;
 - e) Direcção Regional do Património;
 - f) Inspecção Regional de Finanças.
- 4 - Sob a tutela e superintendência da SRPF ficará o Instituto de Desenvolvimento Regional, a criar por decreto legislativo regional e com atribuições na área da gestão dos fundos comunitários.
- 5 - Para a definição e execução das políticas a prosseguir pela SRPF, 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.

Capítulo III

Atribuições e estrutura dos serviços de apoio directo à SRPF

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 organismo a que se refere a alínea a) do n.º 1 do artigo 4.º, o qual é apoiado pelos outros serviços da SRPF 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 SRPF que deles careçam;
 - d) Organizar e manter permanentemente actualizados os arquivos, ficheiros e informações de interesse para a prossecução dos objectivos da SRPF.
- 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, de institutos públicos e de empresas públicas.

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 SRPF;
 - 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 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 SRPF 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, técnico profissional, administrativo e auxiliar do Gabinete, dos departamentos e dos serviços da SRPF;
 - c) Garantir a coordenação entre os vários serviços e órgãos da SRPF 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:
- Elaborar estudos jurídicos e emitir pareceres em matéria de natureza jurídica;
 - Emitir pareceres sobre projectos e propostas de diplomas que lhe sejam submetidos;
 - 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:
- Coordenar, dirigir e estruturar o GEPJ;
 - Definir os princípios e as regras que devem presidir à elaboração dos estudos e pareceres jurídicos;
 - Estabelecer critérios de organização e distribuição dos pareceres;
 - Executar tudo o mais que lhe for superiormente determinado ou que decorra do normal desempenho das suas funções.

Secção IV Gabinete de Apoio Administrativo

Artigo 11.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 chefiado por um coordenador especialista e, na sua falta, por um coordenador.

Secção V Departamento Administrativo

Artigo 12.º Natureza e atribuições

O Departamento Administrativo é o serviço 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 13.º Competências

- Ao Departamento Administrativo compete, designadamente:
- Assegurar o registo, encaminhamento e arquivo do expediente;
 - Promover as aquisições de bens e serviços necessários ao bom funcionamento do Gabinete, organizando e mantendo actualizado o respectivo cadastro;
 - Organizar e manter actualizado o ficheiro e o registo biográfico do pessoal do Gabinete e serviços de apoio da SRPF;

- 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 SRPF;
- Assegurar a organização do processo anual de classificação de serviço do pessoal do Gabinete e serviços de apoio da SRPF;
- Emitir certidões e declarações no âmbito das competências do Departamento;
- Assegurar, em geral, o normal funcionamento da SRPF em tudo o que não seja da competência específica dos demais serviços.

Secção VI Departamento de Contabilidade

Artigo 14.º 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 15.º Competências

Ao Departamento de Contabilidade compete, designadamente:

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

Secção VII Departamento de Vencimentos

Artigo 16.º 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 17.º Competências

- Ao Departamento de Vencimentos compete, designadamente:
- Assegurar a análise e processamento dos elementos relativos aos vencimentos, salários e outros abonos do pessoal;
 - Efectuar o processamento de vencimentos e outras remunerações devidas ao pessoal;
 - Elaborar os documentos que sirvam de suporte ao tratamento informático das remunerações e abonos e respectivos descontos;

- d) Emitir certidões e declarações no âmbito das competências do Departamento;
- e) Assegurar, em geral, o normal funcionamento da SRPF em tudo o que não seja de competência dos demais serviços.

Secção VIII

Departamento de Documentação e Relações Públicas

Artigo 18.º

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 das relações públicas.

Artigo 19.º

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 e serviços de apoio;
- c) Organizar a legislação e mantê-la permanentemente actualizada, viabilizando a sua consulta por todos os serviços da SRPF;
- 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.

Secção IX

Gabinete da Zona Franca da Madeira

Artigo 20.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 21.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.

Artigo 22.º

Gabinete Técnico

- 1 - 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.
- 2 - O Gabinete Técnico é dirigido por um director técnico, equiparado, para todos os efeitos legais, a director de serviços.

Artigo 23.º

Departamento Administrativo

O GZFM compreende o Departamento Administrativo, 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.

Capítulo IV

Atribuições e estrutura orgânica dos órgãos da SRPF

Secção I

Atribuições

Artigo 24.º

Direcção Regional de Estatística

A Direcção Regional de Estatística, abreviadamente designada por DRE, enquanto delegação do Instituto Nacional de Estatística e órgão central no âmbito da Região, nos termos do disposto no artigo 1.º, n.º 3, do Decreto-Lei n.º 124/80, de 17 de Maio, é o departamento da SRPF 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 25.º

Direcção Regional de Planeamento e Finanças

A Direcção Regional de Planeamento e Finanças, abreviadamente designada por DRPF, é o departamento da SRPF que tem por atribuições gerais a preparação, a elaboração e o acompanhamento da execução do Plano Regional, a realização de estudos de base e de índole sócio-económica necessários ao exercício das suas competências, assim como a administração da tesouraria, a execução e controlo das acções necessárias ao domínio da actividade financeira da Região Autónoma da Madeira e o cumprimento da política regional no sector das finanças.

Artigo 26.º

Direcção Regional de Informática

A Direcção Regional de Informática, abreviadamente designada por DRI, é o departamento da SRPF 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 27.º

Direcção Regional de Orçamento e Contabilidade

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

Artigo 28.º

Direcção Regional do Património

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

Artigo 29.º

Inspeção Regional de Finanças

A Inspeção Regional de Finanças, abreviadamente designada por IRF, é o departamento da SRPF que tem por atribuições gerais a inspeção financeira e patrimonial e cuja actuação abrange todas as entidades da administração pública regional, bem como das autarquias locais e demais pessoas colectivas de direito público.

Secção II

Estrutura orgânica

Artigo 30.º

Estrutura

- 1 - Os diplomas legais que estabelecem as orgânicas dos órgãos referidos nas alíneas a), c), d), e) e f) do n.º 3 do artigo 4.º da orgânica aprovada pelo presente diploma mantêm-se em vigor.
- 2 - Anatureza, as atribuições, a orgânica, o funcionamento e o pessoal do órgão referido na alínea b) do n.º 3 do artigo 4.º deste diploma constarão de diploma próprio, a aprovar no prazo máximo de 60 dias após a publicação do presente diploma.

Capítulo V

Pessoal

Artigo 31.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 técnico profissional;
 - e) Pessoal administrativo;
 - f) Pessoal auxiliar;
 - g) 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 32.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 33.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 34.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 acordo com as seguintes regras:
 - a) Coordenador especialista, de entre coordenadores com pelo menos três anos na categoria;
 - b) Coordenador, de entre chefes de secção ou de assistentes administrativos com o mínimo de três anos na categoria.
- 3 - À categoria de coordenador especialista é aplicado o regime de pessoal de chefia, designadamente o disposto no artigo 23.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, e no n.º 2 do artigo 1.º do Decreto Regulamentar n.º 44-B/83, de 1 de Junho.
- 4 - A progressão da carreira de coordenador faz-se segundo módulos de três anos.

Capítulo VI

Disposições finais e transitórias

Artigo 35.º

Transição de pessoal

Os funcionários dos quadros de pessoal da extinta SRP constantes dos mapas anexos ao Decreto Regulamentar Regional n.º 2-A/97/M, de 29 de Janeiro, transitarão para os novos quadros e são integrados em igual categoria e carreira.

Artigo 36.º

Regras de transição a chefe de departamento

- 1 - O chefe de repartição do GZFM, transita, independentemente de quaisquer formalidades, para a categoria de chefe de departamento.
- 2 - O disposto no número anterior não prejudica a faculdade de o actual chefe de repartição optar pela

integração 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.

- 3 - A transição faz-se para índice igual ou imediatamente superior àquele em que actualmente se encontra posicionado.
- 4 - 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.
- 5 - A transição produz efeitos a partir da data de integração na nova categoria.
- 6 - O lugar de chefe de departamento é a extinguir quando vagar.

Artigo 37.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 anexos 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 anexos ao presente diploma.

Artigo 38.º Situação do pessoal e serviços da extinta Direcção Regional de Planeamento

- 1 - Os serviços da Direcção Regional de Planeamento com atribuições naquela área transitam, por força do presente diploma, para a DRPF, mantendo a mesma natureza jurídica.
- 2 - Não obstante, com a entrada em vigor deste diploma o pessoal com atribuições na área de planeamento ficar afecto à DRPF, a sua transição só se operará com a publicação da orgânica desta Direcção Regional.
- 3 - O pessoal que se encontra em regime de comissão de serviço em cargos de director de serviço e chefe de divisão ou equiparados mantém as respectivas comissões de serviço no prazo nelas previsto até à criação do Instituto de Desenvolvimento Regional ou aprovação da orgânica da DRPF, consoante a área das respectivas atribuições.
- 4 - Até à entrada em vigor da orgânica da DRPF ou criação do Instituto de Desenvolvimento Regional, mantêm-se em vigor o quadro de pessoal da extinta Direcção Regional de Planeamento anexo ao Decreto Regulamentar Regional n.º 14-A/97/M.
- 5 - Prosseguem os seus termos os concursos abertos para provimento de lugares do quadro de pessoal da Direcção Regional de Planeamento.

Anexo I

Mapa I

Serviços dependentes do Secretário Regional, a que se refere o n.º 1, alíneas a), b), c), e), f), g) e i), do artigo 4.º

I - Gabinete e Serviços de Apoio do Secretário Regional

Grupo de pessoal	Qualificação profissional Área funcional	Curso	Cargos	Número de lugares	Lugares a atingir
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	9	—
			Assessor		
			Técnico superior principal		
			Técnico superior de 1.ª classe	10	—
			Técnico superior de 2.ª classe		
Pessoal técnico	Aplicação de métodos e técnicas de apoio à decisão no âmbito das suas especialidades.	Técnicas	Técnico especialista principal ...	2	—
			Técnico especialista	3	—
			Técnico principal		
			Técnico de 1.ª classe	5	—
			Técnico de 2.ª classe		
Técnico-profissional	Funções de natureza operativa de aplicação técnica no âmbito das suas especialidades.	Técnica profissional ...	Coordenador	1	—
			Técnico profissional especialista principal	1	—
			Técnico profissional especialista	1	—
			Técnico profissional principal ...	1	—
			Técnico profissional de 1.ª classe	1	—
			Técnico profissional de 2.ª classe	1	—
Pessoal administrativo	Funções de coordenação e chefia na área administrativa.	—	Chefe de departamento	4	(#)
			Chefe de secção	5	—
	Execução de trabalhos de concepção e chefia do Gabinete de Apoio Administrativo.	Coordenador	Coordenador especialista	4	—
			Coordenador		

Grupo de pessoal		Qualificação profissional Área funcional	Circuito	Cargos	Número de lugares	Legenda e categoria
Pessoal administrativo	Pessoal de chefia	Executar e processar tarefas relacionadas com uma ou mais áreas de actividade funcional (administração de pessoal, patrimonial e financeira, expediente, dactilografia e arquivo).	Ambiente administrativo	Assistente administrativo especialista	3	-
				Assistente administrativo principal	6	-
				Assistente administrativo	7	-
Pessoal auxiliar		Condução e conservação de viaturas	—	Motorista de ligeiros	3	-
		Recepção e encaminhamento de chamadas telefónicas	—	Telefonista	1	-
		Funções de coordenação e chefia das tarefas atribuídas ao pessoal auxiliar	—	Encarregado do pessoal auxiliar	1	-
		Distribuição de expediente e execução de outras tarefas que lhe sejam determinadas	—	Auxiliar administrativo	6	-
		Operar com equipamentos de reprografia, bem como obter pelos mesmos	—	Operador de reprografia	1	-
		Limpas e manutenção das instalações	—	Auxiliar de limpeza	1	-

(*) Os lugares de chefe de departamento são unidos à mobilidade que vague, nos termos do artigo 21.º, n.º 2, do Decreto Legislativo Regional n.º 22/90M, de 26 de Agosto.

II - Gabinete de Estudos e Pareceres Jurídicos

Grupo de pessoal		Qualificação profissional Área funcional	Circuito	Cargos	Número de lugares	Legenda e categoria
Pessoal dirigente		—	—	Director	1	-
Pessoal técnico superior	Para consulta jurídica, emitindo pareceres e elaborando estudos jurídicos	Técnica superior	Assessor principal	5	-	
			Assessor			
			Técnico superior principal	10	-	
		Técnico superior de 1.ª classe				
		Técnico superior de 2.ª classe				

Anexo II

Mapa II - Gabinete da Zona Franca da Madeira, a que se refere o n.º 2, alínea d), do artigo 4.º

Grupo de pessoal		Qualificação profissional Área funcional	Circuito	Cargos	Número de lugares	Legenda e categoria
Pessoal dirigente		—	—	Director	1	-
				Director técnico	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	-	
			Assessor			
			Técnico superior principal	5	-	
		Técnico superior de 1.ª classe				
		Técnico superior de 2.ª classe				

Grupo de pessoal	Qualificação profissional — Área funcional	Careira	Categoria	Número de lugares	Lugares a ocupar
Pessoal técnico superior ...	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	5	—
Técnico-profissional	Funções de natureza executiva de aplicação técnica no âmbito das suas especializações.	Técnico profissional ...	Coordenador	1	—
			Técnico profissional especialista principal.	1	—
			Técnico profissional especialista	1	
			Técnico profissional principal ...	1	
			Técnico profissional de 1.ª classe	1	
Técnico profissional de 2.ª classe	1				
Pessoal administrativo.	Pessoal de chefia.	—	Chefe de departamento	1	(a) 1
			Chefe de repartição	1	
			Chefe de secção	1	—
Pessoal administrativo.	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.	3	—
			Assistente administrativo principal.	4	—
			Assistente administrativo	5	—
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 expedientes e execução de outras tarefas que lhe sejam determinadas.	—	Auxiliar administrativo	3	—
	Limpeza e manutenção das instalações.	—	Auxiliar de limpeza	1	—

(a) O lugar de chefe de departamento é ocupado quando vige, sob termos dos artigos 21.º, n.º 2, do Decreto Legislativo Regional n.º 23/99/M, de 26 de Agosto, e 35.º, n.º 4, da mesma diploma.

CORRESPONDÊNCIA

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.

PUBLICAÇÕES

Os preços por lauda ou por fracção de lauda de anúncio são os seguintes:

Uma lauda	2 892\$00, cada;
Duas laudas	3 136\$00, cada;
Três laudas	5 141\$00, cada;
Quatro laudas	5 472\$00, cada;
Cinco laudas	5 690\$00, cada;
Seis ou mais laudas	6 896\$00, cada.

A estes valores acresce o imposto devido.

EXEMPLAR

Números e Suplementos - Preço por página 55\$00.

ASSINATURAS

	<u>Anual</u>	<u>Semestral</u>
Uma Série	4 689\$00	2 410\$00
Duas Séries	9 030\$00	4 515\$00
Três Séries	11 025\$00	5 513\$00
Completa	12 915\$00	6 510\$00

A estes valores acrescem os portes de correio, (Portaria n.º 118-A/00, de 22 de Dezembro) e o imposto devido.

Execução gráfica "Jornal Oficial"

Impressão "Imprensa Regional da Madeira, E.P"

O Preço deste número: 686\$00 - 3.42 Euros (IVA incluído)