



JORNAL OFICIAL

Quinta-feira, 29 de Março de 2001



Série

Número 19

2.º Suplemento

Sumário

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA REGIONAL

Resolução da Assembleia Legislativa Regional n.º 10/2001/M

Designa os representantes da Região Autónoma da Madeira no Conselho Económico e Social.

PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL

Decreto Regulamentar Regional n.º 4/2001/M

Aprova o Estatuto do Centro de Estudos de História do Atlântico.

Decreto Regulamentar Regional n.º 5/2001/M

Aprova a orgânica da Vice-Presidência do Governo Regional.

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA REGIONAL**Resolução da Assembleia Legislativa
Regional n.º 10/2001/M**

de 24 de Março

**Designa os representantes da Região Autónoma da
Madeira no Conselho Económico e Social**

A Assembleia Legislativa Regional da Madeira, reunida em Plenário de 14 Fevereiro 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 j) do n.º 1 do artigo 3.º da Lei n.º 108/91, de 17 de Agosto, designar os Drs. Nélson Camilo Teles Silva e Ricardo Jorge Faria Camacho como representantes da Região Autónoma da Madeira no Conselho Económico e Social.

Mais resolveu, tendo em atenção o disposto no n.º 5 do artigo 3.º da Lei n.º 108/91, de 17 de Agosto, designar como suplentes dos representantes da Região no Conselho Económico e Social os Drs. Rui Nunes Barros Cortez e Carlos Alberto Rodrigues.

Aprovada em sessão plenária da Assembleia Legislativa Regional da Madeira em 14 de Fevereiro de 2001.

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

PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL**Decreto Regulamentar Regional n.º 4/2001/M**

de 24 de Março

**Aprova o Estatuto do Centro de Estudos de
História do Atlântico**

O vigente quadro de pessoal do Centro de Estudos de História do Atlântico (CEHA) foi aprovado pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 2/2000/M, de 4 de Janeiro, diploma este que também introduziu alterações no Estatuto do CEHA, aprovado pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 33/93/M, de 8 de Outubro.

Agora, importa efectuar reajustamentos no aludido quadro de pessoal, em ordem a dotá-lo com os elementos necessários, em função do actual volume de actividades e projectos, bem como das acções planeadas a curto prazo pela direcção do CEHA.

Com vista a uma mais fácil consulta, o presente decreto também unifica os dois diplomas legais atrás referenciados.

Assim:

Nos termos dos artigos 227.º, alínea d) do n.º 1, e 231.º, n.º 5, ambos 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 aprovado o Estatuto do Centro de Estudos de História do Atlântico, que faz parte integrante deste diploma.

Artigo 2.º

São revogados os Decretos Regulamentares Regionais n.ºs 33/93/M, de 8 de Outubro, e 2/2000/M, de 4 de Janeiro.

Artigo 3.º

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

Aprovado em Conselho do Governo Regional em 1 de Fevereiro de 2001.

O PRESIDENTE DO GOVERNO REGIONAL, em exercício, João Carlos Cunha e Silva.

Assinado em 28 de Fevereiro de 2001.

Publique-se.

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

**ESTATUTO DO CENTRO DE ESTUDOS DE
HISTÓRIA DO ATLÂNTICO****Capítulo I**

Da natureza, atribuições e competência

Artigo 1.º

Natureza

O Centro de Estudos de História do Atlântico, abreviadamente designado por Centro, é um órgão de coordenação da investigação e divulgação no domínio da história das ilhas atlânticas, dotado de autonomia científica, administrativa e financeira, que funciona na dependência directa do Secretário Regional do Turismo e Cultura.

Artigo 2.º

Competência

Ao Centro compete:

- Fomentar e realizar a investigação científica no domínio da história insular, nomeadamente da história comparada das ilhas;
- Celebrar acordos, protocolos e contratos com pessoas, singulares ou colectivas, de natureza pública ou privada e de nacionalidade portuguesa ou estrangeira, para a realização de tarefas ou prestação de serviços que se harmonizem com a natureza e objectivos do Centro;
- Promover e realizar seminários, conferências, colóquios e outras actividades similares;
- Organizar congressos de história das ilhas, bem como participar nos promovidos por outras entidades;
- Promover e realizar a edição de livros, revistas, monografias, estudos e outros trabalhos de natureza científica;
- Fomentar a criação de núcleos de apoio, em Portugal e no estrangeiro, e com eles estabelecer as formas de cooperação adequadas;
- Recolher, conservar e divulgar manuscritos, livros raros e outras fontes históricas no âmbito da sua competência.

Capítulo II

Da estrutura orgânica

Artigo 3.º

Órgãos e serviços

O Centro compreende os seguintes órgãos e serviços:

- Presidente;
- Direcção;
- Conselho administrativo;
- Conselho consultivo;
- Conselho científico;
- Departamento Administrativo.

Secção I
Do presidenteArtigo 4.º
Competência

- 1 - O presidente é o órgão que dirige o Centro, ao qual compete:
 - a) Representar o Centro;
 - b) Presidir aos órgãos colegiais do Centro e assegurar o cumprimento das deliberações por eles tomadas;
 - c) Conferir posse, por delegação, aos funcionários e agentes do Centro;
 - d) Executar tudo o que lhe for expressamente cometido por leis e regulamentos ou por decorrência do normal desempenho das suas funções;
 - e) Submeter à aprovação do secretário regional da tutela, nos prazos legais, o orçamento e suas alterações;
 - f) Submeter ao secretário regional da tutela o relatório de gerência relativo ao ano económico anterior;
 - g) Propor a aprovação dos regulamentos internos destinados à execução da Lei Orgânica do Centro.
- 2 - O presidente é nomeado pelo Presidente do Governo Regional, sob proposta do Secretário Regional do Turismo e Cultura.
- 3 - O presidente é coadjuvado pelo vice-presidente, que o substitui nas suas faltas e impedimentos, e por um secretário.
- 4 - O presidente exerce os seus poderes com base nas convenientes deliberações da direcção.

Secção II
Da direcçãoArtigo 5.º
Competência e constituição

- 1 - A direcção é o órgão deliberativo, constituído pelo presidente, vice-presidente e secretário.
- 2 - O vice-presidente e o secretário são nomeados pelo Secretário Regional do Turismo e Cultura, mediante proposta do presidente.
- 3 - À direcção compete:
 - a) Conduzir as actividades do Centro;
 - b) Elaborar o plano de actividades;
 - c) Dirigir os serviços do Centro;
 - d) Aceitar doações, heranças e legados;
 - e) Tomar quaisquer providências necessárias à prossecução dos objectivos do Centro não incluídas na competência de outros órgãos.
- 4 - As deliberações da direcção são tomadas por maioria de votos.
- 5 - As remunerações dos três membros da direcção são estabelecidas por despacho do Secretário Regional do Turismo e Cultura.

Secção III
Do conselho administrativoArtigo 6.º
Atribuição e constituição

- 1 - O conselho administrativo é o órgão deliberativo em matéria de gestão financeira, com a seguinte constituição:

- a) Presidente do Centro, que preside;
- b) Secretário do Centro;
- c) Chefe do Departamento Administrativo.

- 2 - O presidente é substituído nas suas faltas ou impedimentos pelo vice-presidente.
- 3 - O conselho administrativo é secretariado, em princípio, pelo chefe do Departamento Administrativo.

Artigo 7.º
Competência

- 1 - Ao conselho administrativo compete:
 - a) Promover a elaboração e execução do orçamento do Centro;
 - b) Zelar pela cobrança das receitas;
 - c) Autorizar a adjudicação e contratação de estudos, obras, serviços e fornecimentos e acompanhar a sua execução, de acordo com a legislação aplicável para a assunção de despesas públicas;
 - d) Verificar a legalidade de despesas e autorizar o respectivo pagamento;
 - e) Apreciar o relatório anual de actividades do Centro;
 - f) Aprovar as contas de gerência do exercício e submetê-las, nos termos legais, ao julgamento da Secção Regional da Madeira do Tribunal de Contas;
 - g) Deliberar sobre quaisquer outros assuntos de gestão financeira e patrimonial.
- 2 - O conselho administrativo pode delegar a prática de actos de gestão corrente no presidente.

Artigo 8.º
Funcionamento

- 1 - O conselho administrativo reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que for convocado pelo presidente.
- 2 - As deliberações do conselho administrativo são tomadas por maioria simples dos presentes, que têm de ser no mínimo dois, tendo o presidente direito a voto de qualidade.
- 3 - Os membros do conselho administrativo são solidariamente responsáveis pelas deliberações tomadas, salvo se houverem feito exarar em acta a sua discordância.
- 4 - De todas as reuniões são lavradas actas, assinadas pelos membros presentes.

Secção IV
Do conselho consultivoArtigo 9.º
Competência

O conselho consultivo é o órgão de apoio e consulta na área científica, ao qual compete:

- a) Dar parecer sobre programas e projectos de investigação;
- b) Dar parecer sobre o relatório e plano de actividades;
- c) Apreciar as actividades desenvolvidas pelos departamentos do Centro;
- d) Emitir pareceres de carácter científico sobre quaisquer assuntos ou pessoas, a solicitação da direcção.

Artigo 10.º Constituição

- 1 - O conselho consultivo é constituído pelos seguintes elementos:
 - a) O presidente do Centro, que presidirá;
 - b) O vice-presidente e o secretário do Centro e, eventualmente, individualidades de reconhecido mérito científico;
 - c) O director regional dos Assuntos Culturais;
 - d) Um representante dos Açores;
 - e) Um representante das Canárias;
 - f) Um representante de Cabo Verde.
- 2 - Os elementos referidos nas alíneas d), e) e f) são designados pelos respectivos governos.
- 3 - As individualidades de reconhecido mérito científico são designadas por despacho do Secretário Regional do Turismo e Cultura, mediante proposta do presidente do Centro.
- 4 - O conselho consultivo pode ser alargado a representantes de outras ilhas atlânticas que manifestem interesse em participar.

Artigo 11.º Funcionamento

- 1 - As reuniões do conselho consultivo são ordinárias e extraordinárias.
- 2 - As reuniões ordinárias têm periodicidade quadrimestral.
- 3 - As reuniões extraordinárias têm lugar quando convocadas:
 - a) Pelo respectivo presidente;
 - b) Por solicitação da maioria dos membros do conselho.
- 4 - As reuniões são convocadas com, pelo menos, 15 dias de antecedência e das convocatórias deve constar a data e hora da reunião, bem como a agenda dos assuntos a tratar.
- 5 - As deliberações do conselho consultivo são tomadas por maioria simples, tendo o presidente voto de qualidade em caso de empate.
- 6 - Das reuniões do conselho consultivo é lavrada acta, a qual, depois de aprovada, é assinada pelo presidente e pelo secretário.
- 7 - O conselho consultivo é secretariado por um funcionário do Centro designado para o efeito.

Artigo 12.º Gratificação dos membros

Os membros do conselho consultivo, por cada sessão de trabalho em que participem, têm direito a uma gratificação compatível com o trabalho desenvolvido, que é fixado por despacho do Secretário Regional do Turismo e Cultura, sob proposta do presidente do Centro.

Secção V Do conselho científico

Artigo 13.º Atribuições

O conselho científico é o órgão com atribuições de debate e de coordenação das actividades científicas, que se rege

pelo disposto no artigo 69.º do Decreto-Lei n.º 124/99, de 20 de Abril, pelas alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 373/99, de 18 de Setembro, e pela Lei n.º 157/99, de 14 de Setembro.

Secção VI Do Departamento Administrativo

Artigo 14.º Atribuições e estrutura

O Departamento Administrativo tem atribuições de apoio administrativo e compreende:

- a) A Secção de Administração Geral e de Pessoal;
- b) A Secção de Orçamento e Contabilidade.

Artigo 15.º Competência da Secção de Administração Geral e de Pessoal

À Secção de Administração Geral e de Pessoal compete:

- a) Assegurar o tratamento de toda a documentação recebida - registo, classificação e distribuição;
- b) Assegurar o tratamento dos assuntos e expediente de âmbito gerais;
- c) Assegurar o serviço de expedição e arquivo de toda a correspondência e demais documentação;
- d) Efectuar, de acordo com a legislação em vigor, a eliminação de documentos;
- e) Emitir certidões de documentos existentes nos arquivos, nos termos legais;
- f) Assegurar a aquisição e gestão do material e equipamento necessários ao funcionamento dos serviços;
- g) Executar os actos respeitantes à administração do pessoal;
- h) Organizar e manter actualizado o registo biográfico do pessoal;
- i) Zelar pela segurança e limpeza das instalações.

Artigo 16.º Competência da Secção de Orçamento e Contabilidade

À Secção de Orçamento e Contabilidade compete:

- a) Elaborar, de acordo com as normas e instruções superiores, os projectos e as propostas de alteração dos orçamentos;
- b) Elaborar os processos de requisições de fundos;
- c) Efectuar o controlo orçamental e cabimentar todas as despesas;
- d) Processar as remunerações e outros abonos devidos ao pessoal, bem como as demais despesas;
- e) Arrecadar receitas e efectuar pagamentos de despesas, nos termos regulamentares e legais;
- f) Organizar e manter actualizado o cadastro patrimonial do Centro;
- g) Elaborar a conta anual de gerência.

Capítulo III Da gestão financeira e patrimonial

Artigo 17.º Regime

- 1 - O Centro é dotado de autonomia administrativa e financeira, por força do artigo 1.º do Decreto Legislativo Regional n.º 3/91/M, de 8 de Março.

- 2 - No âmbito da gestão financeira e patrimonial, o Centro rege-se pelo disposto no presente diploma e pelas regras gerais estabelecidas na legislação aplicável aos organismos com autonomia administrativa e financeira.

Artigo 18.º
Instrumentos de gestão

São instrumentos de gestão do Centro:

- Os planos de actividades e financeiros, anuais e plurianuais;
- O orçamento anual;
- O relatório anual de actividades.

Artigo 19.º
Receitas

Constituem receitas do Centro:

- As dotações inscritas no Orçamento da Região;
- Os subsídios, participações, doações e legados concedidos por quaisquer entidades;
- O produto da venda de publicações;
- Outros valores que por lei, contrato ou outro título lhe sejam atribuídos.

Artigo 20.º
Despesas

Constituem despesas do Centro:

- Os encargos com o funcionamento e cumprimento das respectivas obrigações;
- Os custos de aquisição, manutenção e conservação de bens e equipamentos ou obtenção de serviços que tenha de utilizar;
- Quaisquer encargos derivados do exercício da sua actividade.

Artigo 21.º
Destino dos saldos findos

Os saldos apurados no fim de cada ano económico transitam para o ano seguinte, a fim de serem utilizados pelo

Centro, salvo os relativos às dotações inscritas no Orçamento da Região, cujos montantes são repostos nos respectivos cofres.

Capítulo IV
Do pessoal

Artigo 22.º
Quadro de pessoal

- O pessoal do quadro do Centro é agrupado de acordo com a seguinte classificação:
 - Pessoal de direcção;
 - Pessoal de investigação científica;
 - Pessoal técnico superior;
 - Pessoal administrativo;
 - Pessoal auxiliar.
- O quadro de pessoal do Centro é o constante do mapa anexo ao presente diploma.

Artigo 23.º
Provimento de lugares

- O provimento dos lugares do quadro de pessoal do Centro a que se refere a alínea b) do n.º 1 do artigo anterior rege-se pelo Decreto-Lei n.º 124/99, de 20 de Abril, pelas alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 373/99, de 18 de Setembro, e pela Lei n.º 157/99, de 14 de Setembro.
- O provimento dos lugares do quadro de pessoal do Centro a que se referem as alíneas c), d) e e) do n.º 1 do artigo anterior é feito ao abrigo da lei geral e de normativos específicos.

Anexo
Quadro de pessoal a que se refere o n.º 2 do artigo 22.º

Grupo de pessoal	Qualificação profissional — Acta funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a ocupar	Reservações
Pessoal de direcção	—	—	Presidente Vice-presidente Secretário	1 1 1		(e)
Pessoal de investigação científica	Executar, com carácter de regularidade, actividades de investigação na área de história, nos termos dos artigos 5.º, 7.º, n.º 2, e 8.º, n.º 2, do Decreto-Lei n.º 124/99, de 20 de Abril.	Investigação científica	Investigador-coordenador, Investigador principal Investigador auxiliar ...	(e) 2	—	(f)
			Assistente de investigação, Estagiário de investigação.	— —	— —	(g)
Pessoal técnico superior	Executar trabalhos de concepção e estudo no âmbito das respectivas formações e especializações.	Técnica superior	Assessor principal ... Assessor	(b) 1	—	
			Técnicos superiores principais, Técnicos superiores de 1.ª classe, Técnicos superiores de 1.ª classe.	(c) 2	—	(a)

Grupo de pessoal		Qualificação profissional — Área funcional	Categoria	Cargos	Número de lugares	Lugares a ocupar	Reserva- ções
Pessoal admni- strativo.	Pessoal de cla- ssificação	Coordenação e gestão na área administrativa.	—	Chefe de departamento Chefe de secção	1 2	(d) 1 —	(b) (g)
	—	Funções executivas de acordo com o artigo 1.º do Decreto Regulamentar n.º 23481, de 1 de Abril, e o n.º 5 do artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 23491, de 11 de Janeiro.	Assistente admni- strativo.	Assistente administra- tivo especializado. Assistente administra- tivo principal. Assistente administra- tivo.	(e) 3	—	(g)
Pessoal auxiliar		Condução e conservação de ve- ículos.	—	Motociclista de ligeiros	1	—	(g)
		Vigiar as instalações, acompa- nhar visitantes e desenvolver tarefas técnicas e assegurar o contacto entre serviços.	—	Auxiliar administra- tivo.	1	—	(g)
		Limpieza e arrumação das ins- talações.	—	Auxiliar de limpeza ...	1	—	(g)

- (a) Designação global para a carreira.
 (b) Designação global para os níveis principal e auxiliar.
 (c) Designação global para os níveis superior principal, do 1.º nível e do 2.º nível.
 (d) A designação de acordo com o n.º 2 do artigo 24.º do Decreto Legislativo Regional n.º 23481/M, de 26 de Agosto.
 (e) A designação de acordo com o n.º 5 do artigo 17.º do Decreto Legislativo Regional n.º 23491/M, de 11 de Janeiro.
 (f) Funções executivas de acordo com o n.º 1 do artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 23481, de 1 de Abril, com a alteração introduzida, para assistente de investigação, pelo artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 17349, de 18 de Dezembro.
 (g) Escalões remuneratórios escalares e n.º 1 do artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro.
 (h) Escalões remuneratórios finais para os níveis do Decreto Legislativo Regional n.º 23481/M, de 26 de Agosto.

Decreto Regulamentar Regional n.º 5/2001/M

de 24 de Março

Approva a orgânica da Vice-Presidência do Governo Regional

O Decreto Regulamentar Regional n.º 43/2000/M, de 12 de Dezembro, procedeu à reestruturação do Governo Regional da Madeira e introduziu algumas alterações na sua estrutura orgânica.

Com efeito, foi criada a Vice-Presidência do Governo que integra os sectores dos assuntos europeus e cooperação externa, Administração Pública, assuntos parlamentares, comunicação social, comércio, indústria e energia e exerce a tutela sobre os institutos públicos, empresas do sector público, empresas participadas ou a elas equiparadas, no âmbito das competências que lhe foram atribuídas pelo sobredito diploma.

Importa pois ajustar a orgânica da Vice-Presidência do Governo à nova estrutura orgânica do Governo Regional, por forma a conferir aos serviços uma dinâmica mais adequada às novas exigências, com vista a permitir-lhes melhor operacionalidade e mais eficácia.

O presente diploma pretende estatuir a regulamentação da Vice-Presidência do Governo.

Assim:

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

Artigo 1.º

É aprovada a orgânica da Vice-Presidência do Governo, publicada em anexo ao presente diploma e do qual faz parte integrante.

Artigo 2.º

- 1 - É revogado o Decreto Regulamentar Regional n.º 4-A/97/M, de 12 de Fevereiro, alterado pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 26/2000/M, de 3 de Abril, e demais legislação complementar, à excepção da parte referente aos diversos órgãos e serviços não regulamentados no presente diploma que se mantém em vigor até à data da entrada em vigor dos diplomas que aprovarão as respectivas orgânicas.
- 2 - São ainda revogados a alínea c) do artigo 1.º e os artigos 20.º a 29.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 5/97/M, de 17 de Março, republicado em anexo ao Decreto Regulamentar Regional n.º 24/99/M, de 6 de Dezembro.

Artigo 3.º

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

Aprovado em Conselho de Ministros em 1 de Fevereiro de 2001.

O Presidente do Governo Regional, em exercício, João Carlos Cunha e Silva.

Assinado em 1 de Março de 2001.

Publique-se.

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

ORGÂNICA DA VICE-PRESIDÊNCIA DO GOVERNO

Capítulo I
Natureza, atribuições e competênciasArtigo 1.º
Natureza e atribuições

A Vice-Presidência do Governo é o departamento do Governo Regional da Madeira que tem por atribuições definir e executar as acções necessárias ao cumprimento da política regional nos sectores dos assuntos europeus e cooperação externa, Administração Pública, assuntos parlamentares, comunicação social, comércio, indústria e energia.

Artigo 2.º
Competências

- 1 - A Vice-Presidência do Governo é superiormente dirigida pelo vice-presidente do Governo, a quem compete, designadamente:
 - a) Substituir, nas ausências e impedimentos, o Presidente do Governo Regional;
 - b) Estudar, definir e orientar a política da Região nos sectores de actividade referidos no artigo anterior, elaborando os respectivos planos de desenvolvimento, a serem integrados no plano geral de desenvolvimento regional;
 - c) Promover, controlar e coordenar as acções tendentes à execução e cumprimento dos planos estabelecidos para os mencionados sectores de actividade;
 - d) Superintender e coordenar a acção dos vários órgãos e serviços da Vice-Presidência do Governo;
 - e) Elaborar os projectos de decretos legislativos e regulamentares regionais que se revelarem necessários à prossecução e desenvolvimento dos sectores de actividade que na Região estão afectos à vice-presidência do Governo;
 - f) Conceder e emitir passaportes comuns, com possibilidade de delegação e subdelegação, nos termos da lei;
 - g) Acompanhar ou intervir, caso seja necessário, tendo em conta o impacte e a conjuntura da economia regional na fixação de preços, taxas e tarifas, bem como conceder as licenças e autorizações relativas aos vários sectores de actividades das suas competências;
 - h) Elaborar e assinar portarias, despachos, circulares e instruções em matéria da sua competência;
 - i) Praticar todos os actos concernentes ao provimento, movimento e disciplina dos funcionários, agentes e demais trabalhadores da Vice-Presidência do Governo;
 - j) Exercer as demais competências que lhe sejam cometidas por lei.
- 2 - Compete ainda ao Vice-Presidente do Governo superintender nos institutos públicos e exercer a tutela das empresas do sector público, empresas participadas ou a elas equiparadas, no âmbito das competências que lhe foram atribuídas pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 43/2000/M, de 12 de Dezembro.

- 3 - O Vice-Presidente do Governo poderá delegar, nos termos da lei, no chefe de gabinete, no pessoal afecto ao seu gabinete ou nos responsáveis pelos diversos departamentos as competências que julgar convenientes.
- 4 - O Vice-Presidente do Governo poderá, igualmente, avocar as competências dos directores regionais e de serviços.

Capítulo II
Órgãos e serviçosArtigo 3.º
Estrutura

- 1 - A Vice-Presidência do Governo compreende os seguintes órgãos e serviços:
 - a) Gabinete do Vice-Presidente do Governo;
 - b) Delegação do Governo Regional na Ilha de Porto Santo;
 - c) Direcção Regional dos Assuntos Europeus e da Cooperação Externa;
 - d) Direcção Regional do Comércio, Indústria e Energia;
 - e) Direcção Regional da Administração Pública e Local.
- 2 - A natureza, atribuições, orgânica, funcionamento e pessoal de cada um dos órgãos e serviços referidos no número anterior, à excepção do Gabinete do Vice-Presidente do Governo e da Delegação do Governo Regional na Ilha de Porto Santo, constarão de diploma próprio.

Capítulo III
Gabinete do Vice-Presidente do GovernoSecção I
Do GabineteArtigo 4.º
Composição

- 1 - O Gabinete do Vice-Presidente do Governo, designado no presente diploma por Gabinete, compreende um chefe de gabinete, três adjuntos e três secretários pessoais.
- 2 - Para o exercício das suas atribuições, o Gabinete compreende os seguintes serviços de apoio:
 - a) Gabinete para os Assuntos Parlamentares;
 - b) Gabinete para a Comunicação Social;
 - c) Gabinete de Estudos, Planeamento e Controlo de Gestão;
 - d) Assessoria Jurídica;
 - e) Direcção de Serviços de Contabilidade e Pessoal;
 - f) Departamento dos Serviços Administrativos;
 - g) Gabinete de Apoio.
- 3 - O Vice-Presidente do Governo poderá destacar e ou requisitar às empresas do sector público, participadas ou a elas equiparadas, o pessoal técnico e gestor que reputar necessário para apoio ao seu Gabinete, nos termos da lei.

- 4 - Para os assuntos interdepartamentais podem ser nomeados, nos termos da lei, conselheiros técnicos, os quais serão, para todos os efeitos, equiparados a adjuntos do Gabinete.
- 5 - Compete genericamente ao chefe do Gabinete:
- Dirigir o Gabinete, assegurando o seu expediente normal, bem como a prática de actos ao abrigo de delegação de poderes do Vice-Presidente do Governo, e, bem assim, representá-lo nos actos de carácter não estritamente pessoal;
 - Coordenar o Gabinete e assegurar a sua ligação funcional com os vários serviços integrados, dependentes ou sob tutela do Gabinete do Vice-Presidente do Governo, e, ainda, com outros departamentos do Governo.
- 6 - Aos adjuntos do Gabinete compete prestar ao Vice-Presidente do Governo o apoio técnico que lhes for determinado.

Secção II
Órgãos e serviços de apoio

Subsecção I
Gabinete para os Assuntos Parlamentares

Artigo 5.º
Natureza e atribuições

- O Gabinete para os Assuntos Parlamentares, abreviadamente designado por GAP, é o órgão de apoio ao Vice-Presidente do Governo para a orientação e definição da articulação entre o Governo e a Assembleia Legislativa Regional.
- O GAP é dirigido por um licenciado equiparado, para todos os efeitos legais, a subdirector regional.
- A organização, apoio administrativo e logístico do GAP serão definidos por despacho do Vice-Presidente do Governo.

Subsecção II
Gabinete para a Comunicação Social

Artigo 6.º
Natureza e atribuições

- Ao Gabinete para a Comunicação Social, abreviadamente designado por GCS, compete:
 - Canalizar para os órgãos de comunicação social, através de circuito predefinido, matéria informativa e demais documentação, cuja publicação se entenda necessária;
 - Informar o Vice-Presidente do Governo dos comentários, reportagens e demais informações publicadas na imprensa regional, nacional e internacional que envolvam directa ou indirectamente o Governo Regional;
 - Promover, sempre que necessário, contactos entre o Vice-Presidente do Governo e os órgãos da comunicação social;
 - Convocar, por determinação e sob orientação superior, os agentes da comunicação social e preparar e coordenar a realização de qualquer conferência a ser concedida pelo Vice-Presidente do Governo.

- O GCS é dirigido por um licenciado equiparado, para todos os efeitos legais, a subdirector regional.
- A organização, apoio administrativo e logístico do GCS serão definidos por despacho do Vice-Presidente do Governo.

Subsecção III

Gabinete de Estudos, Planeamento e Controlo de Gestão

Artigo 7.º
Natureza

O Gabinete de Estudos, Planeamento e Controlo de Gestão, adiante abreviadamente designado por GEPCG, é um órgão de apoio ao Vice-Presidente do Governo dirigido por um licenciado que, para todos os efeitos legais, é equiparado a subdirector regional.

Artigo 8.º
Atribuições e competências

Ao GEPCG compete, designadamente:

- Assegurar a elaboração do plano e relatório anual de actividades da Vice-Presidência do Governo;
- Manter actualizada a informação estatística relacionada com os sectores de actividade da Vice-Presidência do Governo em colaboração com o Serviço Regional de Estatística;
- Proceder à recolha de documentação e informação técnico-económica de interesse para a Vice-Presidência do Governo e, após tratamento, à sua divulgação;
- Proceder aos estudos técnico-económicos de interesse para a Região em matérias da competência da Vice-Presidência do Governo;
- Prestar apoio técnico aos titulares dos diversos departamentos da Vice-Presidência do Governo em matérias relacionadas com o planeamento do respectivo sector;
- Proceder ao planeamento e controlo de gestão e execução dos diversos sectores de actividade da Vice-Presidência do Governo;
- Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente determinadas.

Artigo 9.º
Serviços do Gabinete de Estudos, Planeamento e Controlo de Gestão

- O GEPCG compreende os seguintes serviços:
 - Departamento de Documentação e Informação;
 - Departamento de Estudos Técnico-Económicos;
 - Departamento de Planeamento e Controlo de Gestão;
 - Secção dos Serviços Administrativos e Património.
- Os serviços referidos nas alíneas a), b) e c) do número anterior são dirigidos por um licenciado que, para todos os efeitos legais, é equiparado a director de serviços.

Artigo 10.º
Competências dos Serviços do Gabinete de Estudos, Planeamento e Controlo de Gestão

- Ao Departamento de Documentação e Informação compete, nomeadamente:

- a) Assegurar a recolha e tratamento da documentação histórica técnico-económica e administrativa de interesse para a Vice-Presidência do Governo;
- b) Promover, pelo menos uma vez em cada trimestre, a publicação e divulgação dos elementos de interesse referidos na alínea anterior;
- c) Promover a uniformização de critérios de organização dos centros de documentação e informação dos diversos serviços da Vice-Presidência do Governo;
- d) Proceder à aplicação de técnicas de simplificação, modernização e racionalização dos circuitos e procedimentos administrativos;
- e) Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente determinadas.
- 2 - Ao Departamento de Estudos Técnico-Económicos compete, nomeadamente:
- a) Proceder e elaborar estudos técnico-económicos de interesse para a Região Autónoma da Madeira em matérias da competência da Vice-Presidência do Governo;
- b) Prestar o apoio técnico adequado aos titulares dos diversos departamentos da Vice-Presidência do Governo;
- c) Emitir os pareceres e exercer as demais funções que lhe sejam superiormente determinadas.
- 3 - Ao Departamento de Planeamento e Controlo de Gestão compete, nomeadamente:
- a) Proceder, em colaboração com os demais serviços da administração regional, à elaboração dos planos sectoriais de desenvolvimento em matérias da competência da Vice-Presidência do Governo;
- b) Promover, em estreita colaboração com os respectivos serviços, a elaboração dos projectos de obras nos diversos sectores, assim como dos cadernos de encargo e demais peças dos processos de concurso;
- c) Promover a elaboração de estudos e dos necessários projectos das obras de manutenção nos diversos sectores de competências da Vice-Presidência do Governo, assim como as respectivas estimativas de custos;
- d) Dar parecer, em estreita colaboração com o Departamento de Estudos Técnico-Económicos, sobre as propostas aos concursos quanto a preços e demais condições, de modo a permitir uma análise comparativa das mesmas;
- e) Proceder, quando solicitado, ao acompanhamento das obras e aquisições de serviços ou bens fazendo os respectivos relatórios e dando pareceres sobre os mesmos;
- f) Assegurar a elaboração dos programas anuais e plurianuais de investimento nos diversos sectores da competência da Vice-Presidência do Governo;
- g) Manter actualizada a informação estatística relacionada com os sectores da competência da Vice-Presidência do Governo;
- h) Proceder ao controlo contínuo da execução do plano de actividades dos diversos serviços da Vice-Presidência do Governo, mediante a apresentação, nomeadamente para efeitos de publicação e divulgação, pelo menos uma vez em cada trimestre, dos relatórios de execução;
- i) Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente determinadas.
- 4 - À Secção dos Serviços Administrativos e Património compete, nomeadamente:
- a) Assegurar o apoio administrativo e logístico ao GEPCG;
- b) Assegurar, controlar e manter actualizado o cadastro patrimonial afecto ao Gabinete do Vice-Presidente do Governo e serviços de apoio;
- c) Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente determinadas.
- Subsecção IV
Assessoria Jurídica
- Artigo 11.º
Natureza
- A Assessoria Jurídica é um órgão de apoio ao Gabinete do Vice-Presidente do Governo, com funções de mera consultoria jurídica.
- Artigo 12.º
Atribuições e estrutura
- 1 - A Assessoria Jurídica é dirigida por um director licenciado em Direito, equiparado, para todos os efeitos legais, a director de serviços.
- 2 - São atribuições da Assessoria Jurídica, 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) Participar na elaboração dos pareceres necessários à pronúncia da Região, nos termos constitucionais;
- d) Acompanhar tecnicamente os processos de inquérito, sindicância e disciplinares da Vice-Presidência do Governo;
- e) Promover a adequada e necessária difusão de toda a legislação de interesse para a Vice-Presidência do Governo.
- 3 - A Assessoria Jurídica compreende uma Secção de Apoio Administrativo.
- Artigo 13.º
Competências do director da Assessoria Jurídica
- Ao director da Assessoria Jurídica compete, designadamente:
- a) Coordenar e dirigir a Assessoria Jurídica;
- b) Estabelecer critérios de organização e distribuição dos pareceres solicitados à Assessoria Jurídica;
- c) Executar tudo o mais que resulte das suas funções ou lhe for superiormente determinado.

Subsecção V
Direcção de Serviços de Contabilidade e Pessoal

Artigo 14.º
Natureza

A Direcção de Serviços de Contabilidade e Pessoal, adiante abreviadamente designada por DSCP, é o serviço que, sob a orientação do Vice-Presidente do Governo, e em cooperação com os demais serviços, assegura o apoio, execução e coordenação nas áreas da contabilidade, orçamento, aprovisionamento e dos recursos humanos.

Artigo 15.º
Atribuições

- 1 - São atribuições da DSCP:
 - a) Organizar e manter actualizada a contabilidade da Vice-Presidência do Governo;
 - b) Elaborar, em cooperação com os diferentes departamentos, o orçamento da Vice-Presidência do Governo, bem como coordenar e acompanhar a sua execução;
 - c) Proceder ao controlo orçamental de todas as despesas do Gabinete do Vice-Presidente do Governo;
 - d) Elaborar os indicadores de gestão em matéria orçamental;
 - e) Assegurar a aquisição do material necessário ao funcionamento do Gabinete do Vice-Presidente do Governo, organizando e mantendo actualizado o respectivo cadastro;
 - f) Assegurar o serviço de recrutamento, cadastro e movimento do pessoal da Vice-Presidência do Governo, instruindo os respectivos processos individuais na parte referente ao Gabinete do Vice-Presidente do Governo e serviços de apoio e executando o necessário expediente;
 - g) Estudar, definir e promover o tratamento automático da informação nas áreas da contabilidade e do pessoal;
 - h) Promover o desenvolvimento, adaptação e recolha de suportes logísticos orientados para as necessidades das duas vertentes referidas na alínea anterior;
 - i) Promover uma adequada informação e divulgação da legislação e de outros indicadores que se mostrem de interesse geral.
- 2 - A DSCP poderá corresponder-se directamente com os restantes departamentos governamentais da Vice-Presidência do Governo, em matéria de sua competência, para garantir maior celeridade e eficácia na prossecução dos objectivos propostos.
- 3 - A DSCP compreende as seguintes divisões:
 - a) Divisão de Finanças e Contabilidade;
 - b) Divisão de Pessoal;
 - c) Divisão de Informática.
- 4 - À Divisão de Finanças e Contabilidade, que integra a Secção de Finanças e Contabilidade, compete:
 - a) Assegurar e controlar a execução orçamental do Gabinete do Vice-Presidente do Governo;
 - 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, abonos e respectivos descontos;
- d) Instruir processos que permitam verificar e controlar o processamento das despesas, nomeadamente quanto à sua legalidade e respectivo cabimento;
- e) Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente determinadas.

5 - À Divisão de Pessoal, que integra a Secção de Pessoal, compete:

- a) Promover e assegurar todas as acções relativas à gestão corrente e previsional do pessoal do Gabinete e serviços de apoio, designadamente organizar e manter actualizados os ficheiros de cadastro e dos processos individuais;
- b) Assegurar a organização dos processos anuais de classificação de serviço de pessoal;
- c) Assegurar a organização do processo anual relativo ao balanço social da Vice-Presidência do Governo;
- d) Assegurar a organização e instrução dos processos de recrutamento, selecção, movimento e cadastro do pessoal da Vice-Presidência do Governo;
- e) Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente determinadas.

6 - À Divisão de Informática compete:

- a) A implementação e gestão das tecnologias de informatização no âmbito do Gabinete da Vice-Presidência do Governo;
- b) Planificar, analisar e actualizar as implementações informáticas para sistemas de âmbito geral ou derivados, com integração coerente de informação já disponível e de modo a partilhar recursos;
- c) Dar ou assegurar o apoio técnico ao Gabinete do Vice-Presidente do Governo;
- d) Conceber a segurança das aplicações, as formas de recuperação de dados, em caso de falhas, e estabelecer critérios de confidencialidade e de privacidade da informação;
- e) Dar parecer e apoio nos processos de aquisição de equipamento e aplicações informáticas;
- f) Inventariar e gerir os custos de manutenção dos meios informáticos existentes;
- g) Contribuir para o desenvolvimento articulado de todos os meios informáticos da Vice-Presidência do Governo;
- h) Relacionar-se com as Secretarias Regionais e, em especial, com a Direcção Regional de Informática, por forma a permitir a implementação ou partilha de sistemas de interesse comum;
- i) Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente determinadas.

Subsecção VI
Departamento dos Serviços Administrativos

Artigo 16.º
Natureza e estrutura

- 1 - O Departamento dos Serviços Administrativos, abreviadamente designado por DSA, é o serviço de apoio administrativo e logístico ao Gabinete e serviços de apoio que funciona na directa dependência do chefe de gabinete.

- 2 - O DSA compreende as seguintes secções:
- Secção de Secretariado Administrativo;
 - Secção de Expediente e Arquivo.

Artigo 17.º
Competência

Ao DSA compete:

- Assegurar o apoio administrativo e logístico ao Gabinete e serviços de apoio;
- Assegurar a recepção, classificação, registo e encaminhamento de documentos;
- Assegurar o tratamento, acondicionamento e gestão de documentos e proceder à organização do serviço de arquivo.

Subsecção VII
Gabinete de Apoio

Artigo 18.º
Natureza e atribuições

O Gabinete de Apoio, abreviadamente designado por GA, é um serviço de apoio directo ao Vice-Presidente do Governo Regional.

Capítulo IV
Delegação do Governo Regional na Ilha de Porto Santo

Artigo 19.º
Funcionamento

Na dependência directa do Vice-Presidente do Governo funciona a Delegação do Governo Regional na Ilha de Porto Santo.

Artigo 20.º
Direcção

A Delegação do Governo Regional é dirigida pelo delegado.

Artigo 21.º
Do delegado

- Para a prossecução dos seus fins, compete, na ilha de Porto Santo, ao delegado do Governo Regional, nomeadamente:
 - Representar o Governo Regional;
 - Superintender em todos os serviços dependentes do Governo Regional;
 - Executar as deliberações do Governo Regional e velar pelo património da Região;
 - Coordenar os serviços administrativos da Delegação e outros;
 - Conceder licenças ao pessoal da Delegação, salvo quando se trate de licença sem vencimento por um ano ou de longa duração;
 - Assinar os termos de abertura e encerramento dos livros de ponto, de registo e de contabilidade e dos demais que sejam necessários ao regular funcionamento dos serviços;
 - Conferir posse aos funcionários da Delegação;
 - Promover a instauração de processos disciplinares e de inquérito e propor louvores aos funcionários;

- Assegurar o serviço de contabilidade, bem como a elaboração, em tempo oportuno, do projecto de orçamento de despesa da Delegação;
- Autorizar as despesas para as quais haja recebido delegação do Vice-Presidente do Governo.

2 - O delegado do Governo Regional é nomeado e exonerado por despacho do Presidente do Governo Regional, sob proposta do Vice-Presidente do Governo.

3 - O delegado do Governo Regional é equiparado, para efeitos remuneratórios, a director regional.

Artigo 22.º
Sede

A Delegação do Governo Regional ficará instalada no edifício propriedade da Região, localizado no Largo das Palmeiras, na cidade de Porto Santo.

Artigo 23.º
Protocolo

O delegado do Governo Regional na Ilha de Porto Santo tem precedência sobre qualquer outra entidade da ilha e precede imediatamente os membros do Governo Regional.

Artigo 24.º
Dos serviços administrativos

- Os Serviços Administrativos estão a cargo de uma Secretaria.
- A Secretaria é dirigida pelo funcionário de maior categoria ou, em caso de igualdade de categoria, pelo de maior antiguidade.

Capítulo V
Pessoal
Artigo 25.º
Grupos de pessoal

O pessoal da Vice-Presidência do Governo, à excepção dos serviços autónomos, é agrupado de acordo com a seguinte classificação:

- Pessoal dirigente;
- Pessoal técnico superior;
- Pessoal técnico;
- Pessoal técnico profissional;
- Pessoal de informática;
- Pessoal administrativo;
- Pessoal auxiliar;
- Pessoal operário.

Artigo 26.º
Quadros de pessoal

- Os quadros de pessoal do Gabinete do Vice-Presidente do Governo, da Delegação do Governo Regional na Ilha de Porto Santo e dos respectivos órgãos e serviços de apoio são os constantes dos mapas anexos ao presente diploma.

- 2 - Os quadros de pessoal dos restantes organismos e serviços da Vice-Presidência do Governo constarão de mapas anexos aos diplomas referidos no n.º 2 do artigo 3.º do presente diploma.

Artigo 27.º
Regime

O regime aplicável ao pessoal da Vice-Presidência do Governo é, com garantia dos direitos já adquiridos, o genericamente estabelecido para os trabalhadores da administração regional autónoma, sem prejuízo do que esteja ou venha a ser estabelecido relativamente às carreiras de regime especial.

Capítulo VI
Disposições finais e transitórias

Artigo 28.º
Primeiro provimento

- 1 - O primeiro provimento em lugar dos quadros de pessoal do Gabinete do Vice-Presidente do Governo, da Delegação do Governo Regional na Ilha de Porto Santo e dos respectivos órgãos e serviços de apoio far-se-á pela aplicação deste diploma e elaboração de lista nominativa, aprovada pelo Vice-Presidente do Governo, com dispensa de quaisquer outras formalidades legais sempre que se trate de pessoal com vínculo à Administração Pública e o provimento se

processar em categoria igual ou equivalente à que detinha no respectivo quadro de origem.

- 2 - 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 a qual se processa a integração.

Artigo 29.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 nos mapas anexos ao presente diploma.

Artigo 30.º
Encargos

Os encargos resultantes da aplicação do presente diploma são suportados por dotação a inscrever no orçamento da Vice-Presidência do Governo.

Artigo 31.º
Regime retributivo

O regime retributivo aplicável ao pessoal da Vice-Presidência do Governo é o constante do Decreto-Lei n.º 353-A/89, de 16 de Outubro, na redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, e demais legislação e regulamentação complementares.

Mapas anexos a que se refere o n.º 1 do artigo 26.º

Grupo do pessoal	Qualificação profissional — Área funcional	Carreira	Cargos	Mínimo de lugares	Lugares a atribuir	Escalões							
						1	2	3	4	5	6	7	8
I — Gabinete da Vice-Presidência do Governo													
Operário	Execução de funções de natureza executiva superiormente determinadas.	Operário qualificado.	Operário principal	1	-	196	205	215	230	245	-	-	-
			Operário		-	132	142	152	162	176	191	205	225
Pessoal auxiliar	Condição e conservação de virtuais pedras e esculpimentos de ligéras.	—	Motricista de pedras . . .	2	1	142	157	166	181	196	210	225	240
	Condição e conservação de virtuais ligéras.	—	Motricista de ligéras . . .	1	-	132	142	152	166	181	196	210	225
	Tarefas de coordenação e apoio	—	Encargado geral	1	1	255	285	305	320	-	-	-	-
	Vigilância das instalações e acompanhamento de visitantes. Distribuição de expedientes e execução de outras tarefas que lhes sejam determinadas.	—	Encargado de pessoal auxiliar.	2	-	205	210	215	220	-	-	-	-
		—	Assistente administrativo . . .	6	-	118	127	137	147	162	176	191	205
	Recepção e encaminhamento de chamadas telefónicas.	—	Telefonista	3	-	123	132	142	157	171	186	201	220
	Guarda e vigilância das instalações . . .	—	Guarda-noturno	6	-	123	132	142	152	162	176	191	205
	Limpieza e manutenção das instalações.	—	Assistente de limpeza	3	-	113	123	132	142	152	162	171	181

Grupo de pessoal	Qualificação profissional Área funcional	Carreira	Categoria	Mínimo de letras	Letras e pontuação	Reservas							
						1	2	3	4	5	6	7	8
Pessoal técnico superior	Funções de mera consulta jurídica, emitir pareceres e elaborar estudos jurídicos.	Consultor jurídico	Consultor jurídico assessor principal. Consultor jurídico assessor	1	-	710	770	830	900	-	-	-	-
			Consultor jurídico principal. Consultor jurídica de 1.ª classe. Consultor jurídica de 2.ª classe.	2	-	510	560	590	650	-	-	-	-
Pessoal administrativo	Coordenação e chefia na área administrativa.	-	Chefe de secção	1	-	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, docimografia e arquivo).	Assistente administrativo	Assistente administrativo especialista. Assistente administrativo principal. Assistente administrativo	2	-	260	270	285	305	325	-	-	-
					-	215	225	235	245	260	280	-	-
					-	191	201	210	220	230	240	-	-

V — Assessoria jurídica

Pessoal dirigente	-	-	Director de serviços	1	-	(s)							
Pessoal técnico superior	Funções de mera consulta jurídica, emitir pareceres e elaborar estudos jurídicos.	Consultor jurídico	Consultor jurídica assessor principal. Consultor jurídica assessor	1	-	710	770	830	900	-	-	-	-
			Consultor jurídico principal. Consultor jurídica de 1.ª classe. Consultor jurídica de 2.ª classe.	10	-	510	560	590	650	-	-	-	-
Pessoal administrativo	Coordenação e chefia na área administrativa.	-	Chefe de departamento . Chefe de secção	1 1	1	510 330	360 350	390 370	630 400	- 430	- 460	-	-
	Execução e processamento de tarefas relativamente a uma ou mais áreas de actividade funcional (administração de pessoal, patrimonial, financeira, expediente, informática, docimografia e arquivo).	Assistente administrativo	Assistente administrativa especialista. Assistente administrativo principal. Assistente administrativo	1	-	280	270	285	305	325	-	-	-
					-	215	225	235	245	260	280	-	-
					-	191	201	210	220	230	240	-	-

VI — Direcção de Serviços de Contabilidade e Pessoal

Pessoal dirigente	-	-	Director de serviços Chefe de divisão	1 3	-	(s)							
Pessoal técnico superior	Realização de estudos de apoio à decisão no âmbito das respectivas especialidades, nomeadamente: gestão de recursos humanos, financeiros, patrimoniais e de planeamento, programação e controlo.	Técnicos superior	Assessor principal	2		710	770	830	900	-	-	-	-
			Assessor			610	660	690	730	-	-	-	-
Pessoal técnico	Aplicação de métodos e técnicas de apoio à decisão no âmbito das suas especialidades.	Técnicos	Técnico superior principal.	5	-	510	560	590	650	-	-	-	-
			Técnico superior de 1.ª classe.		-	460	475	500	545	-	-	-	-
			Técnico superior de 2.ª classe.		-	400	415	435	455	-	-	-	-
			Técnico especialista principal.			510	500	390	630	-	-	-	-
			Técnico especialista			460	475	500	545	-	-	-	-

Grupo de pessoal	Qualificação profissional ou Anos de experiência	Carreira	Categoria	Número de lugares	Legenda e abreviatura	Escala										
						1	2	3	4	5	6	7	8			
Pessoal técnico	Aplicação de métodos e técnicas de apoio à decisão no âmbito das suas especializações.	Técnicos	Técnico principal	6	-	400	438	448	475	-	-	-	-			
			Técnico de 1.ª classe			340	385	375	415	-	-	-	-			
			Técnico de 2.ª classe			285	295	305	330	-	-	-	-			
Pessoal de informática	(b)	Técnico superior de informática	Assessor informático principal, Assessor informático	2	-	780	830	860	900	-	-	-	-			
			Técnico superior de informática principal, Técnico superior de informática de 1.ª classe, Técnico superior de informática de 2.ª classe.			680	690	700	730	-	-	-	-			
			620			570	680	540	-	-	-	-				
			450			480	520	540	-	-	-	-				
	(c)	Programador	Programador especialista, Programador principal ... Programador	1	-	590	630	650	700	-	-	-	-			
			490			520	540	570	-	-	-	-				
			430			440	470	520	343	-	-	-				
			Estagiário			300	-	-	-	-	-	-				
	Programador-adjunto de 1.ª classe, Programador-adjunto de 2.ª classe.	1	325	345	365	390	420	-	-	-						
	290		305	320	340	370	-	-	-							
(d)	Operador de sistema	Operador de sistema-chefe, Operador de sistema principal.	2	-	460	490	510	545	-	-	-	-				
		385			385	413	435	470	-	-	-					
		Operador de sistema de 1.ª classe, Operador de sistema de 2.ª classe.			3	325	345	365	390	420	-	-	-			
		290				305	320	340	370	-	-	-				
Pessoal administrativo	Coordenação e chefe de área administrativa.	-	Chefe de departamento Chefe de secção	3	1	510	580	590	650	-	-	-				
			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).	Auxiliar administrativo	Assistente administrativo especializado, Assistente administrativo principal, Assistente administrativo	7	-	260	270	285	305	325	-	-	-			
215	225					235	245	260	280	-	-					
191	201					210	220	230	240	-	-					
Pessoal auxiliar	Recepção e encaminhamento de chamadas telefónicas.	-	Telefonista	1	-	129	131	143	157	171	186	203	220			
	Vigilância das instalações e acompanhamento de visitantes. Distribuição de correspondência e execução de outras tarefas que lhes sejam designadas.		-			Assistente administrativo ...	7	-	138	127	137	147	162	176	191	205
	Limpeza e arrumação das instalações.								-	Assistente de limpeza	3	-	113	123	132	142

VII — Departamento dos Serviços Administrativos

Pessoal administrativo	Coordenação e chefe de área administrativa.	-	Chefe de departamento Chefe de secção	1	1	510	560	590	650	-	-	-	-
				2	-	330	350	370	400	430	460	-	-

Grupo de pessoal	Qualificação profissional (ver anexos)	Correia	Categoria	Número de lugares	Lugares a atingir	Escala							
						1	2	3	4	5	6	7	8
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.	5	-	280	278	285	285	325	-	-	-
			Assistente administrativo principal.			215	225	235	245	260	280	-	-
			Assistente administrativo			191	201	210	220	230	240	-	-
Pessoal auxiliar	Vigilância das instalações e acompanhamento de visitantes. Distribuição do expediente e execução de outras tarefas que lhes sejam determinadas.	-	Auxiliar administrativo ...	2	-	115	127	137	147	162	176	191	205

VIII — Estabelece do Apoio

Pessoal técnico superior	Realização de estudos de apoio à decisão no âmbito das respectivas especializações, nomeadamente perfil de recursos humanos, financeiros, patrimoniais e de planeamento, programação e controlo.	Técnica superior	Assessor principal	1	-	718	770	830	900	-	-	-	-		
			Assessor			618	660	690	730	-	-	-	-		
			Técnico superior principal.			2	-	518	560	590	630	-	-	-	-
			Técnico superior de 1.ª classe.					468	475	500	545	-	-	-	-
			Técnico superior de 2.ª classe.			400	415	435	455	-	-	-	-		
Pessoal de informática	(6)	Operador de sistema	Operador de sistemas-chefe.	1	-	460	490	510	545	-	-	-	-		
			Operador de sistemas principal.			385	395	415	435	470	-	-	-		
			Operador de sistemas de 1.ª classe.	1	-	325	345	365	390	430	-	-	-		
			Operador de sistemas de 2.ª classe.			290	305	320	340	370	-	-	-		
Pessoal administrativo	Coordenação e chefia na área administrativa.	-	Chefe de secção	1	-	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.	3	-	280	270	285	305	325	-	-	-		
			Assistente administrativo principal.			215	225	235	245	260	280	-	-		
Assistente administrativo	191	201	210			220	230	240	-	-					

IX — Delegação do Governo Regional na Ilha do Porto Santo

Pessoal dirigente	-	-	Delegado	1	-	(6)							
Pessoal técnico	Aplicação de métodos e técnicas de apoio à decisão no âmbito das suas especializações.	Técnica	Técnico especialista principal.	5	-	510	568	590	630	-	-	-	-
			Técnico especialista			460	475	500	545	-	-	-	-
			Técnico principal			408	430	440	475	-	-	-	-
			Técnico de 1.ª classe			348	355	375	415	-	-	-	-
			Técnico de 2.ª classe			285	285	285	300	-	-	-	-
Pessoal administrativo	Coordenação e chefia na área administrativa.	Assistente administrativo	Chefe de secção	2	-	338	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.	3	-	288	270	285	305	325	-	-	-
			Assistente administrativo principal.			215	225	235	245	260	280	-	-
Assistente administrativo	191	201	210			220	230	240	-	-			

Grupo de pessoal	Qualificação profissional ou Área funcional	Carreira	Categoria	Número de Registos	Emprego a categorizar	Estatísticas							
						1	2	3	4	5	6	7	8
Pessoal auxiliar	Condicionamento e conservação de vestuário Esportes	—	Motociclista de ligeiros	2	—	132	143	152	166	181	196	210	225
	Recepção e encaminhamento de chamadas telefónicas	—	Telefonista	1	—	123	132	142	157	171	186	201	220
	Tarefas de coordenação e controle	—	Escrevente de control.	1	—	260	270	280	290	—	—	—	—
	Preparação, limpeza e confecção de refeições	—	Cocleiro	1	—	137	147	157	166	176	186	201	215
	Execução de trabalhos relacionados com compras, recepção, arrumação e controlo de alimentos	—	Fiel de depósito	6	—	137	147	157	166	176	186	196	210
	Vigilância das instalações e acompanhamento de visitantes. Distribuição do expediente e execução de outras tarefas que lhes sejam determinadas	—	Auxiliar administrativo ...	4	—	118	127	137	147	162	176	191	205
Limpeza e arrumação das instalações	—	Auxiliar de limpeza	4	—	113	123	132	142	152	162	171	181	
Pessoal operário qualificado	Construção e reparação de estruturas e outras obras de madeira ou materiais afins	Carpinteiro ...	Operário principal	1	—	196	205	215	230	245	191	205	225
			Operário	1	—	182	192	192	162	176			
	Cultivo e manutenção de florestas, arbustos, jardins e outras plantas e limpeza e conservação dos arranjos e canteiros	Jardineiro ...	Operário principal	1	—	196	205	215	230	245	191	205	225
			Operário	2	—	182	192	192	162	176			

(a) Recuperação de acordo com a legislação especial em vigor.
 (b) O estatuto do n.º 2.º da Portaria n.º 24/97, de 11 de Abril.
 (c) O estatuto do n.º 1.º da Portaria n.º 24/97, de 11 de Abril.
 (d) O estatuto do n.º 4.º da Portaria n.º 24/97, de 11 de Abril.
 (e) Verificação de acordo com o artigo 21.º desta 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

	Anual	Semestral
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: 1.030\$00 - 5.14 Euros (IVA incluído)