



JORNAL OFICIAL

Segunda-feira, 9 de Julho de 2001



Série

Número 56

Sumário

VICE-PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL E SECRETARIA REGIONAL
DO EQUIPAMENTO SOCIAL E TRANSPORTES

Portaria n.º 73/2001

Cria um lugar de assessor principal da carreira técnica superior, no quadro do Laboratório Regional de Engenharia Civil

PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL

Decreto Regulamentar Regional n.º 10/2001/M

Aprova a orgânica da Direcção Regional dos Assuntos Europeus e da Cooperação Externa (DRACE).

Decreto Regulamentar Regional n.º 11/2001/M

Estabelece as bases da orgânica da Secretaria Regional do Ambiente e dos Recursos Naturais e a orgânica do Gabinete do Secretário Regional.

**VICE-PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL E
SECRETARIAREGIONAL DO EQUIPAMENTO
SOCIAL E TRANSPORTES**

Portaria n.º 73/2001

Considerando que o Licenciado, Luís Miguel Gouveia Correia, Assessor, a exercer o cargo de Chefe de Núcleo de Materiais, equiparado a Chefe de Divisão, neste Laboratório Regional de Engenharia Civil, em regime de Comissão de Serviço, desde 16/02/94;

Considerando que este dirigente por reunir os requisitos de acesso à categoria de Assessor Principal, requereu a criação do respectivo lugar;

Considerando o disposto na alínea a) do n.º 2 e nos nos 5, 6, 7 e 8 do artigo 32.º da Lei n.º 49/99 de Junho, adaptada à RAM pelo Decreto Legislativo Regional n.º 15/2000 de 8/07;

Manda o Governo Regional da Madeira pelo Vice Presidente e Secretário Regional do Equipamento Social e Transportes aprovar o seguinte:

1º - É criado no quadro de pessoal do Laboratório Regional de Engenharia Civil, aprovado pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 3/96/M, de 7 de Março, alterado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 15/2000 de 8 de Julho, um lugar de Assessor Principal, da carreira Técnica Superior, a extinguir quando vagar.

2º - A criação do lugar previsto, no número anterior produz efeitos desde 16/02/00.

Vice Presidência do Governo e Secretaria Regional do Equipamento Social e Transportes, em 31 de Maio de 2001.

O VICE-PRESIDENTE, João Carlos Cunha e Silva

O SECRETÁRIO REGIONAL DO EQUIPAMENTO SOCIAL E TRANSPORTES, Luís Manuel dos Santos Costa

PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL

Decreto Regulamentar Regional n.º 10/2001/M

de 6 de Julho

Aprova a orgânica da Direcção Regional dos Assuntos Europeus e da Cooperação Externa

O Decreto Regulamentar Regional n.º 43/2000/M, de 12 de Dezembro, que define as bases da orgânica do novo Governo Regional, remete para este as reestruturações orgânicas decorrentes da sua aplicação.

Nestes termos, o Decreto Regulamentar Regional n.º 5/2001/M, de 24 de Março, aprovou a orgânica da Vice-Presidência do Governo, a qual integra a Direcção Regional dos Assuntos Europeus e da Cooperação Externa, pelo que urge proceder à definição da orgânica e funcionamento desta Direcção Regional.

Assim:

Nos termos do artigo 12.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 43/2000/M, de 12 de Dezembro, e do artigo 3.º, n.º 1, alínea c), do Decreto Regulamentar Regional n.º 5/2001/M, de 24 de Março, e ao abrigo dos artigos 227.º, n.º 1, alínea d), e 231.º, n.º 5, da Constituição da República Portuguesa e dos artigos 56.º, n.º 3, 69.º, alíneas c) e d), e

70.º, n.º 1, do Estatuto Político-Administrativo da Região Autónoma da Madeira, aprovado pela Lei n.º 13/91, de 5 de Junho, na redacção e numeração da Lei n.º 130/99, de 21 de Agosto, e da Lei n.º 12/2000, de 21 de Junho, o Governo Regional da Madeira decreta o seguinte:

Artigo 1.º

É aprovada a orgânica da Direcção Regional dos Assuntos Europeus e da Cooperação Externa, adiante abreviadamente designada por DRACE, publicada em anexo ao presente diploma, do qual faz parte integrante.

Artigo 2.º

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

Aprovado em Conselho do Governo Regional em 24 de Maio de 2001.

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

Assinado em 15 de Junho de 2001.

Publique-se.

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

Anexo

**Capítulo I
Natureza e atribuições**

Artigo 1.º

Natureza

A Direcção Regional dos Assuntos Europeus e da Cooperação Externa, designada no presente diploma abreviadamente por DRACE, é o departamento do Governo Regional a que se refere o artigo 3.º, n.º 1, alínea c), do Decreto Regulamentar Regional n.º 5/2001/M, de 24 de Março, que aprovou a orgânica da Vice-Presidência do Governo, cujas atribuições, estrutura interna, funcionamento e pessoal constam dos artigos seguintes.

Artigo 2.º

Atribuições

- 1 - Cabe à DRACE assessorar o Vice-Presidente do Governo na execução da política definida pelo Governo Regional nos domínios dos assuntos europeus, do investimento estrangeiro e da cooperação externa.
- 2 - Incumbe à DRACE, designadamente:
 - a) Promover e assegurar a coordenação com os vários departamentos da administração pública regional, tendo em vista a definição das posições a assumir pelo Governo Regional junto da Comissão Interministerial para os Assuntos Comunitários e das instituições da União Europeia;
 - b) Assegurar a participação da Região nas negociações com vista à concretização da

- nova política comunitária para a ultraperiferia;
- c) Promover os estudos indispensáveis à plena participação da Região no processo de construção europeia;
 - d) Coordenar as questões que digam respeito às regiões ultraperiféricas e assegurar a representação da Região junto das mesmas;
 - e) Promover o desenvolvimento da cooperação externa, designadamente a cooperação inter-regional;
 - f) Propor e coordenar, a nível regional, acções de difusão no domínio da integração europeia;
 - g) Assegurar a coordenação e o secretariado das missões do Banco Europeu de Investimento e do Fundo de Desenvolvimento Social do Conselho da Europa e assegurar as negociações de empréstimos externos junto destas instituições;
 - h) Assegurar a coordenação, a nível da administração pública regional, das acções a prosseguir com os Estados membros da União Europeia e da EFTA no domínio das relações bilaterais económicas e com a EFTA, OCDE, OMC e FAO no domínio das relações institucionais;
 - i) Assegurar, a nível técnico, a coordenação das acções no âmbito das relações institucionais com as organizações internacionais estreitamente relacionadas com a União Europeia, nomeadamente com a Assembleia das Regiões da Europa, Conferência das Regiões Periféricas Marítimas da Europa e Conselho da Europa;
 - j) Apoiar a participação da Região nas diferentes organizações, conferências e reuniões onde, directa ou indirectamente, sejam tratadas questões comunitárias, de investimento estrangeiro ou de cooperação;
 - l) Assegurar o secretariado das reuniões da Comissão Regional dos Assuntos Europeus;
 - m) Preparar o relatório anual sobre a participação da Região no processo de construção da União Europeia;
 - n) Propor acções de promoção, estímulo e captação de investimento estrangeiro na Região.

Capítulo II Órgãos e serviços

Secção I Direcção Regional

Artigo 3.º Estrutura

A DRACE compreende os seguintes órgãos e serviços:

- a) O director regional;
- b) O Gabinete de Assessoria Jurídica;
- c) A Direcção de Serviços dos Assuntos Europeus;
- d) A Direcção de Serviços das Relações Externas e Cooperação;
- e) O Núcleo de Informática;
- f) O Centro de Informação e Documentação;
- g) O Departamento dos Serviços Administrativos.

Secção II Director regional

Artigo 4.º Competências

- 1 - Compete ao director regional superintender a acção de todos os órgãos e serviços da DRACE e submeter a despacho do Vice-Presidente os assuntos que careçam de apreciação ou decisão superior.
- 2 - Compete, especificamente, ao director regional:
 - a) Assegurar a representação da Região na Comissão Interministerial para os Assuntos Comunitários;
 - b) Convocar e presidir à Comissão Regional para os Assuntos Europeus;
 - c) Estabelecer a conveniente articulação com os órgãos nacionais no âmbito do investimento estrangeiro;
 - d) Estabelecer a conveniente articulação com os órgãos nacionais no âmbito da cooperação externa;
 - e) Assegurar a representação da Região junto das regiões ultraperiféricas, bem como a coordenação das questões que lhes digam respeito;
 - f) Exercer as demais atribuições que lhe forem expressamente cometidas por diploma regional ou que decorram do normal exercício das suas funções.
- 3 - O director regional pode delegar ou subdelegar competências nos termos da lei.
- 4 - O director regional pode avocar as competências dos directores de serviço e chefes de divisão da DRACE.
- 5 - Nas suas faltas ou impedimentos, será o director regional substituído por um dirigente ou por um técnico superior designado para o efeito.

Secção III Gabinete de Assessoria Jurídica

Artigo 5.º Natureza

- 1 - O Gabinete de Assessoria Jurídica, adiante abreviadamente designado por GAJ, é um órgão de apoio técnico-jurídico à DRACE com funções de mera consultadoria jurídica na área dos assuntos europeus, investimento estrangeiro e cooperação externa.
- 2 - O GAJ é dirigido por um director, equiparado, para todos os efeitos legais, a director de serviços.

Artigo 6.º Atribuições

São atribuições do GAJ, designadamente:

- a) Elaborar estudos e emitir pareceres sobre questões relacionadas com o direito comunitário;
- b) Acompanhar, na perspectiva do interesse regional, a actividade jurídica relacionada com a integração europeia;
- c) Assegurar e coordenar, a nível regional, o circuito de comunicação entre o serviço competente da adminis-

- tração central e os serviços regionais nas fases pré-contenciosa e contenciosa do cumprimento do direito comunitário pelos Estados membros;
- d) Prestar apoio técnico jurídico às outras direcções de serviços em matérias de natureza jurídica.

Artigo 7.º
Estrutura

- 1 - O GAJ compreende as seguintes divisões:
- Divisão das Questões Jurídico-Institucionais;
 - Divisão da Informação Jurídica.
- 2 - À Divisão das Questões Jurídico-Institucionais compete o exercício das actividades previstas nas alíneas a), b), c) e d) do artigo anterior no que respeita às questões jurídico-institucionais.
- 3 - À Divisão da Informação Jurídica compete o exercício das actividades previstas nas alíneas a), b), c) e d) do artigo anterior no que respeita à informação jurídica.

Secção IV
Direcção de Serviços dos Assuntos Europeus

Artigo 8.º
Natureza

A Direcção de Serviços dos Assuntos Europeus, adiante abreviadamente designada por DSAE, é o órgão de estudo, acompanhamento e coordenação, a nível regional, dos assuntos relativos às questões de política económica e financeira relacionados com a integração europeia.

Artigo 9.º
Atribuições

- 1 - São atribuições da DSAE, designadamente:
- Elaborar estudos e pareceres, em cooperação com os demais organismos regionais, sobre assuntos com especial relevância no domínio das suas atribuições;
 - Elaborar informações e estudos económicos;
 - Preparar e acompanhar as missões do BEI e do Fundo de Desenvolvimento Social;
 - Organizar e manter actualizada uma base de dados estatísticos da Região de modo a servir de suporte à negociação, no âmbito da União Europeia, das matérias de competência da DRACE.
- 2 - Compete, especificamente, ao director de serviços:
- Nas faltas ou impedimentos do director regional, assegurar, em sua substituição, a representação da Região junto da Comissão Interministerial para os Assuntos Comunitários;
 - A vice-presidência da Comissão Regional para os Assuntos Europeus.

Artigo 10.º
Estrutura

- 1 - A DSAE compreende as seguintes divisões:
- Divisão das Questões Económicas e Financeiras;
 - Divisão da Agricultura e Pescas.

- 2 - À Divisão das Questões Económicas e Financeiras compete o exercício das actividades previstas nas alíneas a), b), c) e d) do n.º 1 do artigo anterior no que respeita às matérias de natureza económica e financeira com excepção das relacionadas com a agricultura e pescas.
- 3 - À Divisão da Agricultura e Pescas compete o exercício das actividades previstas nas alíneas a) e b) do n.º 1 do artigo anterior relativas às questões agrícolas e das pescas, bem como o acompanhamento das actividades previstas na alínea c) do mesmo número quando estejam em causa matérias da sua competência.

Secção V
Direcção de Serviços das Relações Externas e
Cooperação

Artigo 11.º
Natureza

A Direcção de Serviços das Relações Externas e Cooperação, abreviadamente designada por DSRE, é, a nível regional, o órgão de estudo e coordenação dos assuntos relativos ao desenvolvimento regional, às relações externas, ao investimento estrangeiro e à cooperação e de promoção destes dois últimos sectores.

Artigo 12.º
Atribuições

- 1 - São atribuições da DSRE:
- Elaborar estudos e pareceres em matérias que relevam da sua área de competência;
 - Elaborar estudos e pareceres, em colaboração com os demais organismos regionais, sobre assuntos com especial relevância no domínio das suas atribuições;
 - Acompanhar e coordenar as acções relacionadas com as organizações internacionais;
 - Acolher e orientar os potenciais investidores estrangeiros e prestar-lhes todas as informações e esclarecimentos em matéria da sua competência;
 - Proceder ao registo, para fins de informação administrativa e estatística, da realização das operações de investimento estrangeiro na Região, bem como da respectiva liquidação, e proceder ao seu envio periódico ao ICEP;
 - Manter um ficheiro actualizado de todas as empresas com participação de capital estrangeiro e compilar todos os dados estatísticos e outros elementos de informação relevantes.
- 2 - Compete, especificamente, ao director de serviços assegurar a representação da DRACE junto dos órgãos regionais de gestão dos fundos comunitários e do plano regional.

Artigo 13.º
Estrutura

- 1 - A DSRE compreende as seguintes divisões:
- Divisão da Cooperação e Desenvolvimento;
 - Divisão das Relações Externas e Investimento Estrangeiro.

- 2 - À Divisão da Cooperação e Desenvolvimento compete o exercício das actividades previstas nas alíneas a), b) e c) do artigo anterior no que respeita aos assuntos relativos à cooperação e ao desenvolvimento regional.
- 3 - À Divisão das Relações Externas e Investimento Estrangeiro compete o exercício das actividades previstas nas alíneas a), b) e c) do artigo anterior no que respeita ao investimento estrangeiro e relações externas, bem como as alíneas d), e) e f) do mesmo artigo.

Secção VI
Núcleo de Informática

Artigo 14.º
Natureza e atribuições

- 1 - O Núcleo de Informática (NI) é o órgão de apoio da DRACE em assuntos informáticos e funciona na directa dependência do director regional. Compete-lhe:
- Proceder ao estudo das aplicações susceptíveis de serem informatizadas e efectuar as respectivas análises funcionais, desenvolvimento e testes de aceitação;
 - Propor as alterações necessárias ao sistema informático – hardware e software – de modo a torná-lo mais eficiente e adequado às necessidades da DRACE;
 - Assegurar a gestão e funcionamento do sistema informático da DRACE;
 - Zelar pela manutenção e renovação do equipamento informático.
- 2 - O NI é chefiado por um chefe de divisão.

Secção VII
Centro de Informação e Documentação

Artigo 15.º
Natureza e atribuições

- 1 - O Centro de Informação e Documentação (CID) é o órgão de apoio da DRACE em matérias de informação e documentação e funciona na directa dependência do director regional. Compete-lhe:
- Promover o tratamento e difusão das temáticas e da documentação relativas aos assuntos europeus, investimento estrangeiro e cooperação externa;
 - Assegurar a gestão e funcionamento da biblioteca;
 - Assegurar a gestão e funcionamento do arquivo;
 - Proceder ao levantamento, preparação e realização, no âmbito das atribuições da DRACE, de acções de formação e de divulgação junto de terceiros.
- 2 - O CID é dirigido por um chefe de divisão.

Secção VIII
Departamento dos Serviços Administrativos

Artigo 16.º
Natureza e estrutura

- 1 - O Departamento dos Serviços Administrativos, adiante abreviadamente designado por DSA, é o

serviço de apoio administrativo e logístico da DRACE e funciona na directa dependência do director regional.

- 2 - O DSA compreende as seguintes secções:
- Secção do Secretariado Administrativo;
 - Secção de Registo e Expediente;
 - Secção de Pessoal;
 - Secção de Contabilidade e Património.
- 3 - O DSA é chefiado por um chefe de departamento. O lugar de chefe de departamento extingue-se quando vagar.

Artigo 17.º
Atribuições

Ao DSA compete:

- Assegurar o apoio administrativo e logístico a todos os serviços da DRACE e à Comissão Regional para os Assuntos Europeus;
- Promover e assegurar todas as acções relativas à gestão corrente do pessoal da DRACE, designadamente organizar e manter actualizados os ficheiros de cadastro e dos processos individuais;
- Assegurar a recepção, classificação, registo e distribuição de documentos;
- Assegurar e controlar a execução orçamental da DRACE;
- Assegurar a aquisição do material necessário ao bom funcionamento dos serviços, bem como a respectiva gestão;
- Velar pela segurança e conservação das instalações e dos equipamentos.

Capítulo III
Pessoal

Artigo 18.º
Grupos de pessoal

- 1 - O pessoal do quadro da DRACE é agrupado em:
- Pessoal dirigente;
 - Pessoal técnico superior;
 - Pessoal técnico-profissional;
 - Pessoal de informática;
 - Pessoal de chefia;
 - Pessoal administrativo;
 - Pessoal auxiliar.
- 2 - O quadro de pessoal da DRACE é o constante do mapa anexo ao presente diploma.

Artigo 19.º
Regime

O regime aplicável ao pessoal da DRACE 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 IV
Disposições finais e transitórias

Artigo 20.º
Transição de pessoal

- 1 - A transição do pessoal do quadro da Direcção Regional das Comunidades Europeias e da

Grupo de pessoal	Qualificação profissional Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir	Nível	Escala							
							1	2	3	4	5	6	7	8
Informática	(e)	Técnico de informática	Técnico de informática de grau 3			2	640	670	710	750	-	-	-	-
			Técnico de informática de grau 2			1	580	610	640	680	-	-	-	-
			Técnico de informática de grau 1	2		2	520	550	580	610	-	-	-	-
							420	440	470	500	-	-	-	-
							370	390	420	450	-	-	-	-
							320	340	370	400	-	-	-	-
			Técnico de informática-adjunto	1		3	275	290	310	330	-	-	-	-
			Estagiário (f)			2	235	250	265	285	-	-	-	-
			Estagiário (g)			1	200	215	230	250	-	-	-	-
							280	-	-	-	-	-	-	-
							180	-	-	-	-	-	-	-
Chefia	Funções de coordenação e chefia na área administrativa.	-	Chefe de departamento	1	(h)		510	560	590	650	-	-	-	-
	Execução de trabalhos de coordenação administrativa.	Coordenador	Coordenador especialista	2			450	460	475	495	520	545	-	-
			Coordenador	2			310	320	340	360	385	410	440	-
Administrativo			Chefe de secção	4			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 e arquivo).	Assistente administrativo	Assistente administrativo especialista. Assistente administrativo principal. Assistente administrativo	19			260	270	285	305	325	-	-	-
							215	225	235	245	260	280	-	-
							191	201	210	220	230	240	-	-
Pessoal auxiliar	Condução e conservação de viaturas ligeiras.	-	Motorista de ligeiros	1			134	144	153	167	181	196	210	225
	Recepção e encaminhamento de chamadas telefónicas.	-	Telefonista	2			125	134	144	158	172	186	201	220

SECRETARIAREGIONALDO AMBIENTE
E DOS RECURSOS NATURAIS

Decreto Regulamentar Regional n.º 11/2001/M

de 6 de Julho

Estabelece as bases da orgânica da Secretaria Regional do Ambiente e dos Recursos Naturais e a orgânica do Gabinete do Secretário Regional.

O Decreto Regulamentar Regional n.º 43/2000/M, de 12 de Dezembro, que instituiu a nova organização e funcionamento do Governo Regional da Madeira, criou a Secretaria Regional do Ambiente e dos Recursos Naturais. Este departamento governamental não só absorveu as atribuições dos sectores que estavam consignados à anterior Secretaria Regional da Agricultura, Florestas e Pescas como também foram transferidas para o seu âmbito outras mais, relativas a domínios que pertenciam à anterior Secretaria Regional do Equipamento Social e Ambiente.

Desta forma, há que definir as bases gerais sobre as quais assenta a estrutura desta Secretaria, bem como precisar a natureza, composição e atribuições do Gabinete do Secretário Regional do Ambiente e dos Recursos Naturais, enquanto órgão de apoio directo ao mesmo, na definição e coordenação da política regional dentro dos domínios que lhe dizem respeito.

Julga-se, então, necessário criar um gabinete dotado de uma estrutura adequada, que corresponda às necessidades da presente Secretaria, quer ao nível dos serviços convencionais, quer dando ainda relevância a outros mais, ligados às tecnologias da informação e à promoção e divulgação das actividades deste departamento governamental regional. Pretendeu-se, com isso, possibilitar aos respectivos órgãos e serviços uma melhoria da sua capacidade de resposta às necessidades, bem como proporcionar uma crescente aproximação entre aqueles e todos os outros que compõem esta Secretaria, sem esquecer os restantes departamentos governamentais regionais, as instituições em geral e a população regional.

Nestes termos:

O Governo Regional da Madeira, 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, 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, na redacção e numeração da Lei n.º 130/99, de 21 de Agosto, e da Lei n.º 12/2000, de 21 de Junho, e dos n.os 1 e 2 do artigo 12.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 43/2000/M, de 12 de Dezembro, decreta o seguinte:

Capítulo I

Natureza, atribuições e competências

Artigo 1.º
Natureza

A Secretaria Regional do Ambiente e dos Recursos Naturais, adiante designada pela abreviatura SRA, é o departamento governamental a que fazem referência os artigos 1.º, alínea i), e 9.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 SRA definir e coordenar a política regional nos domínios do ambiente, água, saneamento básico, florestas, Parque Natural, pescas, agro-pecuária e habitação.

Grupo de pessoal	Qualificação profissional Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir	Nível	Escalações							
							1	2	3	4	5	6	7	8
Pessoal auxiliar	Vigilância das instalações e acompanhamento de visitantes. Distribuição do expediente e execução doutras tarefas que lhe sejam determinadas.	—	Encarregado do pessoal auxiliar	1	—	—	206	210	215	220	—	—	—	—
			Auxiliar administrativo	2	—	—	120	129	139	148	163	176	191	206
			Operador de reprografia	1	—	—	125	134	144	153	163	176	191	206
	Limpeza e arrumação das instalações.	—	Auxiliar de limpeza	2	—	—	116	125	134	144	153	163	172	181

- (a) Remunerações de acordo com a legislação especial em vigor.
 (b) O constante do mapa II anexo ao Decreto-Lei n.º 247/91, de 10 de Julho.
 (c) Para os estagiários a que se refere a alínea b) do n.º 2 do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 97/2001, de 26 de Março.
 (d) Para os estagiários a que se refere a alínea a) do n.º 2 do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 97/2001, de 26 de Março.
 (e) O constante do artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 97/2001, de 26 de Março.
 (f) Para os estagiários a que se refere a alínea a) do n.º 2 do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 97/2001, de 26 de Março.
 (g) Para os estagiários a que se refere a alínea b) do n.º 2 do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 97/2001, de 26 de Março.
 (h) A extinguir nos termos do n.º 2 do artigo 21.º do Decreto Legislativo Regional n.º 23/99/M, de 26 de Agosto.

Artigo 3.º Competências

- 1 - A SRA é superiormente dirigida pelo Secretário Regional do Ambiente e dos Recursos Naturais, ao qual são genericamente atribuídas as competências consignadas no presente diploma.
- 2 - Compete ao Secretário Regional assegurar a representação da SRA a todos os níveis e a realização das atribuições inerentes.
- 3 - Compete ao Secretário Regional exercer a tutela sobre os seguintes institutos públicos:
 - a) Instituto da Habitação da Madeira;
 - b) Instituto do Vinho da Madeira.
- 4 - A referida tutela será ainda exercida pelo Secretário relativamente aos seguintes serviços e fundos:
 - a) Parque Natural da Madeira;
 - b) Fundo Especial para a Extinção da Colonia;
 - c) Fundo Madeirense do Seguro de Colheitas;
 - d) Fundo Regional de Intervenção e Garantia Agrícola.
- 5 - Sem prejuízo das competências do Conselho do Governo Regional, o Secretário Regional exerce as competências no âmbito da função accionista da Região Autónoma da Madeira relativamente à IGA - Investimentos e Gestão da Água, S. A..
- 6 - O Secretário Regional pode, nos termos da lei, delegar competências nos seus adjuntos e conselheiros técnicos, bem como nos titulares de cargos de direcção e de chefia.
- 7 - O Secretário Regional pode também avocar as competências das entidades referidas no número anterior.

Capítulo II Órgãos e serviços

Artigo 4.º Estrutura

A SRA compreende:

- a) Gabinete do Secretário Regional;
- b) Direcção Regional da Agricultura;
- c) Direcção Regional do Ambiente;
- d) Direcção Regional de Florestas;
- e) Direcção Regional de Pecuária;
- f) Direcção Regional de Pescas;
- g) Direcção Regional de Saneamento Básico.

Secção I Do Gabinete do Secretário Regional

Artigo 5.º Natureza

O Gabinete do Secretário Regional, adiante designado abreviadamente por Gabinete, é o órgão de apoio directo ao Secretário Regional, especialmente em matérias de natureza organizacional, jurídica e financeira, bem como em matérias relativas ao planeamento e programação e ao desenvolvimento de parcerias com outras entidades responsáveis pela implementação das políticas da responsabilidade da SRA.

Artigo 6.º Estrutura

- 1 - O Gabinete é constituído por um chefe de gabinete, dois adjuntos e dois secretários pessoais.

- 2 - Nos termos da lei, poderão ser nomeados conselheiros técnicos, com vista à prossecução de assuntos interdepartamentais, os quais serão, para todos os efeitos, equiparados a adjuntos.
- 3 - O Gabinete compreende ainda os seguintes serviços:
 - a) Direcção de Serviços de Recursos Humanos (DSRH);
 - b) Direcção de Serviços de Orçamento e Contabilidade (DSOC);
 - c) Gabinete Jurídico (GJ);
 - d) Direcção de Serviços de Planeamento (DSP);
 - e) Direcção de Serviços de Desenvolvimento e Gestão de Sistemas de Informação (DSSI);
 - f) Direcção de Serviços de Organização, Documentação e Divulgação (DSÓD);
 - g) Divisão do Parque de Máquinas e Viaturas (DPMV).

Artigo 7.º Competências

- 1 - São competências 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) Elaborar o plano e orçamento da SRA;
 - d) Controlar a execução do orçamento da SRA;
 - e) Apoiar técnica e juridicamente os organismos e serviços da SRA;
 - f) Proceder ao enquadramento do plano e desenvolvimento na proposta técnica de investimentos da SRA;
 - g) Assegurar as ligações entre os vários serviços e organismos da SRAe entre estes e o exterior;
 - h) Organizar e manter permanentemente actualizados arquivos, ficheiros, estatísticas e informações com interesse para a prossecução dos objectivos da SRA;
 - i) ordenar a gestão do pessoal dos organismos e serviços da SRA.
- 2 - Para além das enunciadas no número anterior, o Secretário Regional poderá cometer ao Gabinete outras competências sempre que as circunstâncias o justificarem.

Artigo 8.º Chefe de Gabinete

- 1 - O Gabinete é dirigido pelo chefe do Gabinete, na dependência directa do Secretário Regional.
- 2 - Compete ao chefe do Gabinete:
 - a) Representar o Secretário Regional, excepto em actos de carácter pessoal;
 - b) Garantir o funcionamento harmonioso de todos os órgãos e serviços que integram o Gabinete;
 - 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 competências que lhe forem cometidas ou delegadas pelo Secretário Regional.
- 3 - O chefe de gabinete é substituído, nas suas faltas, ausências e impedimentos, pelo adjunto do Gabinete e, se existir mais de um adjunto, por aquele que for designado pelo Secretário Regional.

Subsecção I
Direcção de Serviços de Recursos Humanos

Artigo 9.º
Natureza

ADSRH é o serviço ao qual compete coordenar e assegurar os procedimentos administrativos e organizacionais relativos à gestão de recursos humanos da SRA.

Artigo 10.º
Estrutura

- 1 - A DSRH é dirigida pelo director de Serviços de Recursos Humanos, que está incumbido de assegurar a realização das respectivas competências e exercer todas aquelas que estejam legalmente determinadas, bem como as que lhe sejam delegadas ou subdelegadas.
- 2 - A DSRH compreende uma Divisão de Gestão e Formação de Recursos Humanos, que será dirigida por um chefe de divisão, o qual, por sua vez, é apoiado, no âmbito administrativo, por um chefe de departamento.
- 3 - A Divisão de Gestão e Formação de Recursos Humanos integra as seguintes secções:
 - a) Secção de Pessoal;
 - b) Secção de Vencimentos.

Artigo 11.º
Competências

Constituem competências da DSRH:

- a) Assegurar o serviço de recrutamento, movimento e cadastro do pessoal da SRA, instruindo os respectivos processos individuais, bem como todo o expediente inerente à concessão dos benefícios médico-sociais garantidos aos funcionários e agentes e seus familiares;
- b) Disponibilizar ao Secretário Regional e a todos os dirigentes da SRA os indicadores de gestão dos recursos humanos;
- c) Organizar os processos do pessoal de todos os serviços e organismos da SRA que devam ser submetidos a despacho do Secretário Regional;
- d) Coordenar o planeamento e gestão da formação, em articulação com as direcções regionais e serviços na dependência da SRA;
- e) Exercer as demais competências que, dentro da sua área funcional, lhe sejam superiormente atribuídas.

Subsecção II
Direcção de Serviços de Orçamento e Contabilidade

Artigo 12.º
Natureza

A DSOC é o serviço incumbido de coordenar a gestão dos recursos financeiros da SRA, assegurar os procedimentos administrativos conducentes à gestão desses mesmos recursos e coordenar os processos relativos à despesa, sem prejuízo das competências e responsabilidades dos diferentes serviços.

Artigo 13.º
Estrutura

- 1 - A DSOC é dirigida pelo director dos Serviços de Orçamento e Contabilidade, ao qual incumbe assegurar a realização das respectivas competências e exercer todas aquelas que lhe estejam consignadas por lei ou que lhe venham a ser delegadas ou subdelegadas.

- 2 - A DSOC compreende as seguintes divisões:
 - a) Divisão de Orçamento e Contas;
 - b) Divisão de Programação Financeira.
- 3 - Cada uma das divisões acima referenciadas é dirigida por um chefe de divisão.
- 4 - O chefe de divisão de Orçamento e Contas é apoiado, no âmbito administrativo, por um chefe de departamento.
- 5 - A Divisão de Orçamento e Contas integra ainda as seguintes secções:
 - a) Secção de Contabilidade e Cabimentos;
 - b) Secção de Gestão Orçamental;
 - c) Secção de Gestão Administrativa de Contratos;
 - d) Secção de Processamento e Expedição.

Artigo 14.º
Competências

Constituem competências da DSOC, no âmbito da SRA:

- a) Elaborar os projectos de orçamento;
- b) Acompanhar a execução orçamental de todos os serviços integrados no Gabinete, das direcções regionais e dos organismos autónomos sob tutela, nos termos da lei;
- c) Efectuar o controlo orçamental da despesa;
- d) Elaborar o processamento da despesa e proceder ao serviço de escrituração da contabilidade;
- e) Controlar a execução financeira dos investimentos orçamentados;
- f) Proceder à contabilização das obras por administração directa, sempre que necessário, a fim de garantir cobertura orçamental para as mesmas;
- g) Exercer as demais funções que, no âmbito da sua área de intervenção, lhe sejam superiormente solicitadas.

Subsecção III
Gabinete Jurídico

Artigo 15.º
Natureza

O GJ é o serviço de consulta e apoio jurídico do Gabinete, com funções de mera consultoria jurídica.

Artigo 16.º
Estrutura

- 1 - O GJ é dirigido por um director, equiparado para todos os efeitos legais a director de serviços, o qual está incumbido de assegurar a realização das respectivas competências, bem como exercer todas as demais que lhe estejam legalmente determinadas ou que lhe tenham sido delegadas ou subdelegadas.
- 2 - O GJ integra as seguintes áreas de coordenação:
 - a) Estudos e Pareceres Jurídicos;
 - b) Contratação e Empreitadas Públicas.
- 3 - Cada uma das áreas referidas no número anterior é dirigida por um jurista coordenador, que, para todos os efeitos legais, é equiparado a chefe de divisão.
- 4 - O GJ compreende um serviço de apoio administrativo, chefiado por um chefe de departamento, e integra ainda uma secção administrativa.

Artigo 17.º
Competências

É da competência do GJ:

- a) Elaborar pareceres e estudos jurídicos;
- b) Acompanhar tecnicamente todos os assuntos jurídicos do Gabinete;

- c) Apoiar tecnicamente os procedimentos de natureza jurídico-administrativa que lhe sejam superiormente incumbidos;
- d) Elaborar ou colaborar na elaboração de diplomas ou actos de natureza legislativa ou administrativa, nomeadamente no que respeita à adaptação de diplomas nacionais cujo âmbito e objecto de aplicação diga respeito à área de actuação da SRA;
- e) Emitir pareceres sobre propostas de diplomas de natureza legal ou administrativa;
- f) Colaborar na emissão de pareceres em matérias integradas nas atribuições da SRA e sobre as quais a Região, nos termos constitucionais, seja chamada a pronunciar-se;
- g) Acompanhar tecnicamente processos de inquérito, de sindicância e disciplinares;
- h) Informar e apoiar tecnicamente o Gabinete relativamente a processos judiciais em que a SRA seja parte;
- i) Exercer todas as demais competências de natureza jurídica que lhe sejam superiormente designadas.

Subsecção IV
Direcção de Serviços de Planeamento

Artigo 18.º
Natureza

A DSP é o serviço destinado a acompanhar os investimentos da SRA com finalidade estrutural, assegurando, para o efeito, a coordenação dos fluxos de informação técnico-económica dos serviços na dependência da SRA, bem como desenvolvendo os estudos prévios que se mostrarem necessários.

Artigo 19.º
Estrutura

- 1 - A DSP é dirigida pelo director de serviços de Planeamento, o qual, para além de assegurar a realização das respectivas competências legais, exercerá todas aquelas que lhe sejam designadas por lei, ou que lhe sejam delegadas ou subdelegadas.
- 2 - A DSP compreende ainda a Divisão de Acompanhamento e Avaliação, que é dirigida por um chefe de divisão.

Artigo 20.º
Competências

São competências da DSP:

- a) Elaborar estudos prévios de financiamento;
- b) Assegurar a elaboração e acompanhar a execução dos planos anuais e plurianuais de investimento;
- c) Sustentar tecnicamente a informação necessária ao co-financiamento dos investimentos, comunitários ou de outros organismos internacionais de ajuda ao desenvolvimento, bem como assegurar a execução financeira dos mesmos;
- d) Acompanhar, divulgar e implementar as disposições normativas reguladoras dos investimentos;
- e) Assegurar a articulação com entidades públicas ou privadas nas áreas funcionais de actuação da SRA;
- f) Elaborar diagnósticos de situação e cenários de investimento, em articulação com outros serviços da SRA;

- g) Coordenar a elaboração de relatórios de actividade, bem como promover a publicação de indicadores económicos directamente relacionados com a área de actuação da SRA;
- h) Desempenhar outras funções que, no âmbito das respectivas competências, lhe sejam superiormente incumbidas.

Subsecção V
Direcção de Serviços de Desenvolvimento e Gestão de Sistemas de Informação

Artigo 21.º
Natureza

A DSSI é o serviço ao qual compete implementar e gerir as tecnologias de informação, no âmbito da SRA.

Artigo 22.º
Estrutura

- 1 - A DSSI é dirigida pelo director de serviços de Desenvolvimento e Gestão de Sistemas de Informação, ao qual compete assegurar a realização das respectivas competências, bem como exercer todas as demais que lhe sejam atribuídas por lei e as que lhe tenham sido delegadas ou subdelegadas.
- 2 - A DSSI compreende as seguintes divisões:
 - a) Divisão de Informática;
 - b) Divisão de Sistemas de Informação;
 - c) Divisão de Cartografia e Sistemas de Informação Geográfica.

Artigo 23.º
Competências

São competências da DSSI:

- a) Implementar e gerir uma rede de comunicações, através de vários canais, com vista à interligação de todos os serviços e departamentos da SRA;
- b) Promover e intensificar a utilização das novas tecnologias de informação e comunicação, nomeadamente a Internet, a Intranet e o correio electrónico;
- c) Disponibilizar, através da Internet e em articulação com a DSOD, toda a informação publicada pelos serviços da SRA;
- d) Criar, em articulação com a DSOD, as condições necessárias a uma troca de informação em suporte digital e, nesse âmbito, implementar um projecto de gestão da documentação e arquivo nesses mesmos moldes;
- e) Implementar e gerir uma rede de comunicações que sirva de suporte ao funcionamento de uma futura rede de atendimento público em toda a Região Autónoma;
- f) Promover, dentro da sua área de actuação e em articulação com a DSRH, um projecto integrado de formação, adequada a todos os que exercem funções na SRA;
- g) Dar parecer e apoio nos processos de aquisição de equipamento e aplicações informáticas;
- h) Promover um inter-relacionamento com os serviços de informática pertencentes aos restantes serviços do Governo Regional, por forma a permitir a implementação ou a partilha de sistemas de interesse comum, sem prejuízo das funções dos órgãos de coordenação na área;
- i) Promover, através dos meios disponíveis, uma crescente comunicação entre a SRA e os seus públicos alvo;
- j) Contribuir, dentro da sua área de intervenção, para a concretização do Projecto Estratégico da Informação e da Comunicação da SRA, fornecendo, nomeadamente, todos os meios técnicos e humanos considerados indispensáveis à prossecução dos objectivos traçados para o mesmo;

- l) Exercer as demais competências que, dentro da sua área de actuação, lhe forem superiormente determinadas.

Subsecção VI
Direcção de Serviços de Organização, Documentação e Divulgação

Artigo 24.º
Natureza

A DSOD é o serviço que tem por incumbência executar as acções relativas à organização e à gestão de toda a SRA, bem como recolher e tratar a documentação que serve de suporte ao desenvolvimento das actividades da SRA e ainda organizar e divulgar todos os eventos promovidos pela mesma, tanto a nível interno como externo.

Artigo 25.º
Estrutura

- 1 - A DSOD é dirigida pelo director de serviços de Organização, Documentação e Divulgação, ao qual compete assegurar a realização das respectivas competências e executar todas as demais consignadas por lei, ou aquelas que lhe tenham sido delegadas ou subdelegadas.
- 2 - A DSOD integra as seguintes divisões:
 - a) Divisão Administrativa e de Organização;
 - b) Divisão de Documentação;
 - c) Divisão de Divulgação.
- 3 - Cada uma das divisões acima referenciadas é dirigida por um chefe de divisão.
- 4 - As divisões referenciadas nas alíneas a) e b) do n.º 2 possuem, cada uma delas, um chefe de departamento.
- 5 - A Divisão Administrativa e de Organização compreende as seguintes secções:
 - a) Secção de Expediente e Arquivo;
 - b) Secção de Documentação e Assuntos Gerais.
- 6 - A Divisão de Documentação e Organização integra as seguintes secções:
 - a) Secção de Gestão Documental;
 - b) Secção de Informação dos Serviços.
- 7 - A Divisão de Divulgação compreende uma Secção de Execução Administrativa.

Artigo 26.º
Competências

A DSOD tem como competência:

- a) Assegurar a execução do expediente, registo e arquivo gerais do Gabinete;
- b) Prestar apoio administrativo a toda a estrutura do Gabinete, bem como aos restantes organismos e serviços dependentes da SRA;
- c) Zelar pela segurança e conservação dos meios e equipamentos existentes e colocados à disposição do Gabinete;
- d) Assegurar a gestão das viaturas ao serviço do Gabinete, com vista a uma utilização racional das mesmas;
- e) Recolher e proceder à análise e difusão da informação;
- f) Organizar e manter em funcionamento a biblioteca do Gabinete;
- g) Assegurar a existência de ficheiros completos e actualizados de legislação, doutrina e jurisprudência;
- h) Elaborar o boletim bibliográfico do Gabinete;
- i) Propor a aquisição de livros, revistas e outras publicações com interesse para as actividades da SRA;
- j) Zelar pela conservação e segurança das publicações e demais meios de recolha e tratamento da informação à sua guarda;

- m) Organizar e divulgar todos os eventos da iniciativa da SRA, quer tenham natureza interna ou externa, responsabilizando-se pelo cumprimento das actividades protocolares que lhes sejam inerentes;
- n) Organizar a participação da SRA, ou a de alguns dos seus organismos ou representantes, em eventos de natureza externa;
- o) Exercer todas as restantes competências que, dentro da sua área funcional, lhe sejam superiormente cometidas.

Subsecção VII
Divisão do Parque de Máquinas e Viaturas

Artigo 27.º
Natureza

A DPMV é o serviço ao qual compete prestar apoio técnico e coordenar a gestão das viaturas, máquinas e demais equipamento mecânico pertencentes à SRA.

Artigo 28.º
Estrutura

A DPMV é dirigida pelo chefe de divisão do Parque de Máquinas e Viaturas, ao qual compete assegurar a realização das respectivas competências e exercer todas aquelas que se encontrem legalmente determinadas, bem como as que lhe sejam delegadas ou subdelegadas.

Artigo 29.º
Competências

- 1 - Compete à DPMV, designadamente:
 - a) Coordenar a utilização e manutenção das máquinas, viaturas e demais equipamento mecânico da SRA, distribuídos de modo a promover a maximização da sua eficiência;
 - b) Emitir pareceres técnicos sobre a aquisição de máquinas, viaturas e outro equipamento mecânico;
 - c) Proceder à elaboração de relatórios e pareceres técnicos sempre que ocorram acidentes que envolvam viaturas e máquinas;
 - d) Exercer as demais competências que, dentro do seu domínio de actuação, lhe forem superiormente incumbidas.
- 2 - No âmbito das atribuições prosseguidas pela SRA e respectivas direcções regionais e serviços, compete especificamente à DPMV:
 - a) Apoiar técnica e materialmente os agentes económicos, sempre que solicitada para tal, alugando ou cedendo o equipamento necessário;
 - b) Colaborar com as autarquias locais na abertura e reparação de caminhos, de modo a promover melhores condições de trabalho e de exploração;
 - c) Contribuir para a formação profissional dos jovens empresários e dos agentes económicos em geral, no domínio da mecanização.

Secção II
Dos organismos e serviços da SRA

Artigo 30.º
Regulamentação

A natureza, atribuições, orgânica, funcionamento e pessoal de cada uma das direcções regionais referidas nas alíneas b) a g) do artigo 4.º constam de decreto regulamentar próprio e autónomo.

Capítulo III Pessoal

Artigo 31.º Quadros

- 1 - O pessoal dos quadros dos organismos e serviços da SRA é agrupado em:
 - a) Pessoal dirigente;
 - b) Pessoal técnico superior;
 - c) Pessoal técnico;
 - d) Pessoal de informática;
 - e) Pessoal técnico-profissional;
 - f) Pessoal de chefia;
 - g) Pessoal administrativo;
 - h) Pessoal operário;
 - i) Pessoal auxiliar.
- 2 - O quadro de pessoal do Gabinete da SRA é o que consta no mapa I anexo ao presente diploma e do qual faz parte integrante.
- 3 - São, desde já, criados no Gabinete do Secretário Regional os cargos dirigentes respeitantes às direcções de serviços e divisões descritas nos artigos 9.º a 29.º do presente diploma.
- 4 - O quadro de pessoal afecto à concessão do Sistema Regional de Gestão e Abastecimento de Água da Região Autónoma da Madeira, criado pela Portaria n.º 221/99, de 22 de Dezembro, e constante no mapa VII anexo ao Decreto Regulamentar Regional n.º 4-A/93/M, de 2 de Fevereiro, com as alterações que lhe foram introduzidas pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 4-A/2000/M, de 25 de Fevereiro, constitui um quadro autónomo dentro da orgânica da SRA, ficando na dependência directa do Secretário Regional do Ambiente e dos Recursos Naturais.
- 5 - Todos os lugares do quadro referido no número anterior serão extintos à medida que vagarem.
- 6 - O quadro ao qual aludem os n.os 4 e 5 é o que consta no mapa II anexo ao presente diploma e do qual faz parte integrante.

Artigo 32.º Regime

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

Artigo 33.º Recrutamento e selecção

- 1 - O recrutamento e selecção do pessoal da SRA é efectuado em conformidade com as necessidades dos serviços, nos termos do presente diploma e demais legislação aplicável.
- 2 - A nomeação definitiva dos funcionários recrutados nos termos do número anterior será precedida do período probatório de um ano, equiparado a estágio e condicionado a informação positiva do serviço.

Artigo 34.º Carreira de coordenador

- 1 - A carreira de coordenadora prevista no Decreto Legislativo Regional n.º 23/99/M, de 26 de Agosto, aplica-se ao pessoal do quadro do Gabinete.

- 2 - Esta carreira desenvolve-se pelas categorias de coordenador especialista e de coordenador.
- 3 - O recrutamento para as categorias referidas no número anterior far-se-á da seguinte forma:
 - a) De entre coordenadores com três anos na respectiva categoria para a categoria de coordenador especialista;
 - b) De entre chefes de secção com comprovada experiência na área administrativa para a categoria de coordenador.
- 4 - Esta carreira é remunerada de acordo com o diploma referido no n.º 1.
- 5 - Os lugares de chefe de secção deixados pelos funcionários que, nos termos do n.º 3, venham a ser recrutados para a categoria de coordenador, extinguem-se quando vagarem.

Artigo 35.º Provimento

- 1 - O provimento nos quadros da SRA será feito por nomeação, a menos que seja prevista outra forma de provimento em legislação especial aplicável.
- 2 - O provimento por nomeação tem carácter provisório durante o período de um ano, findo o qual o funcionário será nomeado definitivamente, se tiver revelado aptidões para o lugar, ou então exonerado, em caso contrário.
- 3 - O disposto no número anterior não prejudica a aplicação de normas especiais, designadamente as que impõem que as nomeações sejam precedidas de estágio.

Artigo 36.º Pessoal para além dos quadros

- 1 - O Secretário Regional pode autorizar que seja contratado além dos quadros pessoal destinado a acorrer a necessidades eventuais ou extraordinárias dos organismos e serviços da SRA.
- 2 - O regime do pessoal contratado além dos quadros será o que estiver estabelecido na legislação aplicável.

Artigo 37.º Mobilidade de pessoal

A mobilidade de pessoal entre os organismos e serviços da SRA e entre estes e o exterior processar-se-á nos termos da lei geral e carece de autorização do Secretário Regional.

Artigo 38.º Contrato de prestação de serviços

- 1 - A realização de estudos, inquéritos, sindicâncias e outros trabalhos de carácter eventual poderá ser confiada a entidades estranhas aos serviços, nacionais ou estrangeiras, individuais ou colectivas, mediante a celebração de contrato.
- 2 - O contrato referido no número anterior será reduzido a escrito e nele serão fixadas as condições de prestação de serviços e respectiva duração.
- 3 - O exercício das actividades previstas no n.º 1 não confere a tais entidades a qualidade de agentes administrativos.

Grupo de pessoal	Qualificação profissional Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Nível	Lugares a extinguir	Escalaes										
							1	2	3	4	5	6	7	8			
Pessoal técnico	Aplicação de métodos e técnicas de apoio.	Técnica	Técnico especialista principal	3			510	560	590	650							
			Técnico especialista				460	475	500	545							
			Técnico principal				400	420	440	475							
			Técnico de 1.ª classe				340	355	375	415							
			Técnico de 2.ª classe				285	295	305	330							
			Estagiário				245										
Pessoal de informática	(c)	Técnico de informática	Técnico de informática do grau 3	6			640	670	710	750							
							580	610	640	680							
			Técnico de informática do grau 2				520	550	580	610							
							470	500	530	560							
			Técnico de informática do grau 1				420	440	470	500							
				370	390	420	450										
				320	340	370	400										
			Técnico de informática-adjunto	2			275	290	310	330							
							235	250	265	285							
							200	215	230	250							
			Estagiário				(d) 280										
							(e) 180										
Pessoal técnico-profissional	Desempenho de funções de natureza executiva de aplicação técnica.	Técnico-profissional	Técnico profissional especialista principal	5			305	315	330	345							
			Técnico profissional especialista				260	270	285	305	325						
			Técnico profissional principal				230	240	250	265	285						
			Técnico profissional de 1.ª classe				215	220	230	245	260						
			Técnico profissional de 2.ª classe				191	201	210	220	240						
Pessoal de chefia	Coordenação e chefia na área administrativa.	—	Chefe de departamento	5			510	560	590	650							
			Coordenador especialista	6			450	460	475	495	520						
			Coordenador				310	320	340	360	385	410	440				
			Chefe de secção	12			330	350	370	400	430	460					
Pessoal administrativo	Execução e processamento de tarefas relativamente a uma ou mais áreas de actividade funcional (administração de pessoal, patrimonial, financeira, expediente, informática e arquivo).	Assistente administrativo	Assistente administrativo especialista	24*			260	270	285	305							
			Assistente administrativo principal				215	225	235	245	260	280					
			Assistente administrativo				191	201	210	220	230	240					

Grupo de pessoal	Qualificação profissional Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Nível	Lugares a extinguir	Escala								
							1	2	3	4	5	6	7	8	
Pessoal operário (altamente qualificado).	Instalação, conservação, reparação e afinação da aparelhagem e circuitos eléctricos de veículos automóveis e similares.	Electricista de automóveis.	Electricista de automóveis principal. Electricista de automóveis	1			225	235	245	260	275				
							181	191	201	215	235				
Pessoal operário (altamente qualificado).	Exame, desmontagem e substituição de peças mecânicas defeituosas, regulação de motores, freios, mecanismos de direcção e outras peças de veículos a motor. Reparação e manutenção de motociclos e velocípedes com motor auxiliar e exercício de funções similares.	Mecânico	Mecânico principal	15			225	235	245	260	275				
							181	191	201	215	235				
Pessoal operário (altamente qualificado).	Execução de tarefas de mecânica delimitada ao sector eléctrico.	Mecânico electricista	Mecânico electricista principal	4			225	235	245	260	275				
							181	191	201	215	235				
Pessoal operário (altamente qualificado).	Manobra de máquinas destinadas a soldar peças metálicas por meio arco eléctrico.	Soldador	Soldador principal	1			225	235	245	260	275				
							181	191	201	215	235				
Pessoal operário (altamente qualificado).	Execução de tarefas de instalação, conservação e reparação de circuitos e aparelhagem electrónica.	Electricista	Electricista principal	1			196	206	215	230	245				
							134	144	153	163	176	191	206	225	
Pessoal operário (altamente qualificado).	Corte e trabalho do metal, ajuste e montagem de peças para a fabricação ou reparação de máquinas ou conjuntos mecânicos, utilizando ferramentas normais ou máquinas ferramentas.	Serralheiro mecânico	Serralheiro mecânico principal	3			196	206	215	230	245				
							134	144	153	163	176	191	206	225	
Pessoal operário (altamente qualificado).	Prevenção de máquinas e viaturas com óleo e massas, utilizando os utensílios apropriados, tendo em vista o seu normal funcionamento.		Lubrificador principal	5			134	144	153	163	176				
Pessoal operário (altamente qualificado).	Execução de tarefas de conservação de edifícios.	Pintor	Pintor principal	1			196	206	215	230	245				
							134	144	153	163	176	191	206	225	

Grupo de pessoal	Qualificação profissional Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Nível	Lugares a extinguir	Escalaes							
							1	2	3	4	5	6	7	8
Pessoal operário (se- miquificado).	Lavagem e limpeza de viaturas ...	—	Lavador de viaturas	5			129	139	148	158	172	186	206	220
	Pessoal auxiliar													
Pessoal auxiliar	Zelar pela integridade física, manutenção, funcionamento e limpeza das instalações, máquinas, aparelhos e utensílios.	—	Encarregado de instalações e equipamentos.	1			290	300	320	340				
	Coordenação de tarefas atribuídas ao pessoal auxiliar.		Encarregado de pessoal auxiliar ...	2			206	210	215	220				
	Execução de tarefas de coordenação e chefia.		Encarregado	1			265	285	305	320				
	Execução de trabalhos relacionados com controlo de bens.	—	Chefe de armazém	1		1	260	270	280	290				
	Condução e manobra de máquinas pesadas e sua manutenção.	—	Condutor de máquinas pesadas ...	27			148	158	172	186	201	215	230	250
	Condução e conservação de viaturas de transporte colectivo.	—	Motorista de transporte colectivo de passageiros.	2			167	176	191	206	225	250		
	Condução e conservação de viaturas pesadas e eventualmente de ligeiras.	—	Motorista de pesados	22			144	153	167	181	196	210	225	240
	Condução e conservação de viaturas ligeiras.	—	Motorista de ligeiros	55			134	144	153	167	181	196	210	225
	Condução, manobra e manutenção de tractores agrícolas.	—	Tractorista	28			134	144	153	167	181	196	210	225
	Recepção e encaminhamento de chamadas telefónicas.	—	Telefonista	3			125	134	144	158	172	186	201	220
Serviços gerais		Auxiliar administrativo	10			120	129	139	148	163	176	191	206	
Limpeza das instalações		Auxiliar de limpeza	5			116	125	134	144	153	163	172	181	

(a) Equiparado para todos os efeitos legais a director de serviços.

(b) Equiparado para todos os efeitos legais a chefe de divisão.

(c) Áreas e conteúdo funcional a serem definidos por portaria, de acordo com o n.º 1 do artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 97/2001, de 26 de Março.

(d) Para os estagiários a que se refere a alínea e) do n.º 2 do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 97/2001, de 26 de Março.

(e) Para os estagiários a que se refere a alínea b) do n.º 2 do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 97/2001, de 26 de Março.

MAPA II

(a que se refere o n.º 6 do artigo 31.º)

Grupo de pessoal	Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir
Pessoal técnico superior	Conceber e desenvolver projectos, elaborar pareceres e estudos e prestar apoio técnico no âmbito da respectiva formação e especialidade.	Técnica superior	Assessor principal Assessor Técnico superior principal Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe	16	16
Pessoal técnico	Aplicação de métodos e técnicas de apoio no âmbito da respectiva especialização.	Técnica	Técnico especialista principal Técnico especialista Técnico principal Técnico de 1.ª classe Técnico de 2.ª classe	1	1
Pessoal técnico-profissional	Coordenação	Técnico-profissional	Coordenador	2	2
	Desempenho de funções de natureza executiva de aplicação técnica no âmbito da respectiva especialização.		Técnico profissional especialista principal Técnico profissional especialista Técnico profissional principal Técnico profissional de 1.ª classe Técnico profissional de 2.ª classe	24	24
Pessoal de chefia	Coordenação e chefia na área administrativa	—	Chefe de departamento Chefe de secção	1 2	1 2
Pessoal administrativo	Tesouraria	Tesoureiro	Tesoureiro	1	1
	Actividade administrativa (pessoal, expediente, património, contabilidade e arquivo).	Assistente administrativo	Assistente administrativo especialista Assistente administrativo principal Assistente administrativo	10	10
Pessoal auxiliar	Coordenação e chefia	—	Encarregado	1	1
	Distribuição de documentos e correspondência, arrumo, limpeza e vigilância de instalações e portaria.	—	Auxiliar administrativo	2	2
	Fiscalização de obras	—	Fiscal de obras públicas	2	2
	Vigilância e guarda de canais	—	Guarda de água de rega	6	6

Grupo de pessoal	Área funcional	Categoria	Careira	Número de lugares	Lugares a extinguir:
Pessoal auxiliar	Leitura de consumos e cobrança de taxas	Leitor-cobrador	—	3	3
	Condução e manutenção de viaturas ligeiras	Motorista de ligeiros	—	3	3
	Operação e manutenção de estações elevatórias e de tratamento de água.	Operador de estação	—	4	4
Pessoal auxiliar	Trabalhos indiferenciados	Servente	—	1	1
	Recepção e encaminhamento de ligações telefónicas e atendimento do público.	Telefonista	—	1	1
	Coordenação e chefia	Encarregado	—	1	1
Pessoal operário	Execução de tarefas inerentes ao funcionamento e manutenção da central dessalinizadora.	Operador de central dessalinizadora principal Operador de central dessalinizadora	Operário altamente qualificado	4	4
	Exercício de funções de natureza executiva de carácter manual ou mecânico com graus de complexidade variáveis, enquadradas em instruções gerais bem definidas, exigindo formação completa num ofício ou profissão.	Operário principal Operário	Operário qualificado	16	16
	Exercício de funções de execução totalmente planificada e definida, de carácter mecânico ou manual, implicando predominantemente esforço físico e exigindo conhecimentos profissionais práticos e elementares.	Operário	Operário semiquilificado	6	6

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: 1 258\$00 - 6.27 Euros (IVA incluído)