



# JORNAL OFICIAL

Terça-feira, 4 de Setembro de 2001



Série

Número 86

## Sumário

### PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL

#### **Decreto Regulamentar Regional n.º 19/2001/M**

Aprova a orgânica da Direcção Regional de Planeamento e Finanças.

#### **Decreto Regulamentar Regional n.º 20/2001/M**

Altera o Decreto Legislativo Regional n.º 14/91/M, de 18 de Junho, que aprova a orgânica do Instituto do Bordado, Tapeçarias e Artesanato da Madeira.

#### **Decreto Regulamentar Regional n.º 21/2001/M**

Sujeita a medidas preventivas os terrenos localizados na área envolvente ao Aeroporto da Madeira.

## PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL

## Decreto Regulamentar Regional n.º 19/2001/M

de 21 de Agosto

## Aprova a orgânica da Direcção Regional de Planeamento e Finanças

O Decreto Regulamentar Regional n.º 43/2000/M, de 12 de Dezembro, estabeleceu as bases da orgânica do novo governo regional, remetendo para o mesmo a definição das estruturas orgânicas dos respectivos departamentos.

Deste modo, o Decreto Regulamentar Regional n.º 1-A/2001/M, de 13 de Março, veio definir a orgânica, atribuições e funcionamento da Secretaria Regional do Plano e Finanças, que integra a Direcção Regional de Planeamento e Finanças.

A Direcção Regional de Planeamento e Finanças congrega todas as atribuições e competências da extinta Direcção Regional de Finanças, bem como as cometidas à extinta Direcção Regional do Planeamento, no domínio da actividade do planeamento, designadamente as relacionadas com o estudo, concepção e proposta da estratégia de desenvolvimento regional e com o planeamento das acções e investimentos, numa perspectiva de utilização integrada dos recursos regionais, nacionais e comunitários em ordem à prossecução de um desenvolvimento sustentável da Região Autónoma da Madeira.

Assim:

Ao abrigo dos artigos 227.º, n.º 1, alínea d), e 231.º, n.º 5, da Constituição da República Portuguesa, conjugados com o disposto nas 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 em execução dos Decretos Regulamentares n.ºs 43/2000/M, de 12 de Dezembro, e 1-A/2001/M, de 13 de Março, o Governo Regional da Madeira decreta o seguinte:

## Artigo 1.º

É aprovada a estrutura orgânica da Direcção Regional de Planeamento e Finanças, publicada em anexo ao presente diploma, do qual faz parte integrante.

## Artigo 2.º

É revogado o Decreto Regulamentar Regional n.º 1/2000/M, de 4 de Janeiro.

## Artigo 3.º

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

Aprovado em Conselho do Governo Regional em 12 de Julho de 2001.

PELO PRESIDENTE DO GOVERNO REGIONAL, João Carlos Cunha e Silva.

Assinado em 27 de Julho de 2001.

Publique-se.

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

## Orgânica da Direcção Regional de Planeamento e Finanças

## Capítulo I

Natureza, atribuições, competências e estrutura

## Artigo 1.º

Natureza

A Direcção Regional de Planeamento e Finanças, abreviadamente designada no presente diploma por DRPF, é o departamento da Secretaria Regional do Plano e Finanças a que se refere a alínea b) do n.º 3 do artigo 4.º e o artigo 25.º da orgânica da Secretaria Regional do Plano e Finanças e do Gabinete do Secretário Regional do Plano e Finanças e Serviços de Apoio, aprovada pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 1-A/2001/M, de 13 de Março, cujas atribuições, orgânica, funcionamento e pessoal constam dos artigos seguintes.

## Artigo 2.º

Atribuições

São atribuições da DRPF:

- a) Desenvolver os estudos necessários à fundamentação e formulação de propostas relativas às grandes linhas da estratégia de desenvolvimento, integrando e articulando as políticas sectoriais e espaciais, em ordem à preparação dos planos regionais;
- b) Coordenar o processo de preparação dos planos de médio prazo e anuais;
- c) Acompanhar a implementação da política de desenvolvimento económico e social e proceder à avaliação das suas repercussões sectoriais e espaciais;
- d) Preparar e elaborar a proposta técnica do Programa de Investimentos e Despesas de Desenvolvimento da Administração Regional - PIDDAR - e proceder ao acompanhamento e avaliação da sua execução;
- e) Analisar a evolução económico-social mundial, em geral, e comunitária e nacional, em particular, e acompanhar os estudos de prospectiva realizados no âmbito respectivo;
- f) Analisar e acompanhar a evolução económica e social da Região, identificando os principais estrangulamentos e estudando as perspectivas de desenvolvimento da Região, tendo em conta as oportunidades e riscos associados à internacionalização, em estreita ligação com outros serviços da Administração Regional e com entidades interessadas e vocacionadas para o estudo dos problemas do desenvolvimento regional sustentável;
- g) Propor medidas de apoio à actividade económica no âmbito da Região e promover, acompanhar e controlar a sua aplicação;
- h) Preparar o enquadramento dos planos e programas sectoriais de desenvolvimento económico e avaliar o seu impacte socioeconómico;
- i) Estabelecer a necessária ligação aos organismos de planeamento do desenvolvimento regional e cooperar com outras entidades no domínio das suas actividades;
- j) Assegurar a representação da Região nos órgãos de planeamento de âmbito nacional;
- l) Contribuir, nas áreas de actuação da Secretaria Regional, para a definição e execução das políticas em matérias de assuntos europeus e de relações internacionais;

- m) Promover a cooperação com o serviço regional de estatística, tendo em vista o desenvolvimento de planos de actividade estatística com interesse para a Região;
- n) Assegurar o funcionamento de um serviço de documentação, ao qual incumbirá recolher e manter actualizada a documentação e informação técnica necessária à actividade da DRPF;
- o) Promover a difusão de estudos e trabalhos elaborados no âmbito da competência da DRPF ou com a sua colaboração;
- p) Contribuir para a definição e controlo da execução regional da política financeira, estudando e propondo todas as medidas necessárias à sua execução;
- q) Propor medidas de acompanhamento, controlo e aperfeiçoamento do sistema de liquidação e cobrança das receitas tributárias que nos termos da lei são pertença da Região, em cooperação com a Direcção Regional do Orçamento e Contabilidade;
- r) Coordenar as operações relativas à emissão de títulos e gestão da dívida pública regional directa e indirecta;
- s) Instruir e acompanhar os processos de concessão de garantias da Região e fiscalizar as entidades beneficiárias, nos termos da lei;
- t) Efectivar e controlar as operações activas e as operações de administração dos activos financeiros da Região;
- u) Recuperar créditos decorrentes das operações de intervenção financeira;
- v) Propor e controlar todas as medidas de apoio financeiro às autarquias locais da Região e acompanhar a sua situação económico-financeira e contabilística, nos termos da legislação em vigor;
- x) Acompanhar e controlar, nos termos da lei, as operações relativas aos fluxos monetários da Região com o restante território nacional e com o estrangeiro e a respectiva contabilização;
- z) Assegurar o controlo da movimentação e utilização dos fundos da Região e estabelecer as prioridades a observar na satisfação das autorizações de pagamento;
- aa) Transmitir instruções de carácter geral e obrigatório sobre matérias da sua competência a todos os serviços regionais;
- bb) Exercer todas as demais atribuições que lhe forem expressamente cometidas por diploma regional ou que decorram do normal exercício das suas funções.

#### Artigo 3.º Competências

- 1 - ADRPF é superiormente dirigida pelo director regional de Planeamento e Finanças, adiante abreviadamente designado por director regional, a quem compete, designadamente:
  - a) Gerir as actividades da DRPF na linha geral definida pelo Governo;
  - b) Apoiar o Secretário Regional na definição e acompanhamento da execução das políticas de desenvolvimento regional;
  - c) Dirigir, organizar e coordenar os meios necessários à execução das políticas de desenvolvimento regional;
  - d) Assegurar a representação da DRPF e as suas ligações externas;
  - e) Gerir e administrar os recursos humanos e materiais da DRPF;

- f) Apresentar o plano e o relatório anual de actividades;
- g) Executar tudo o mais que lhe for expressamente cometido por diploma regional ou que decorra do normal desempenho das suas funções.

2 - O director regional é substituído nas suas ausências e impedimentos pelo director de serviços designado para o efeito.

3 - O director regional pode, nos termos da lei, delegar competências em titulares de cargos de direcção e chefia.

#### Artigo 4.º Estrutura

ADRPF compreende os seguintes órgãos e serviços:

- a) Serviços de concepção e apoio;
- b) Órgãos de apoio.

#### Capítulo II Serviços de concepção e apoio

#### Artigo 5.º Serviços de concepção e apoio

1 - Os serviços de concepção e apoio da DRPF são os seguintes:

- a) Gabinete de Estudos e Pareceres Económicos e Jurídicos;
- b) Departamento Administrativo;
- c) Departamento de Controlo e Organização de Documentos Contabilísticos;
- d) Serviço de Documentação.

2 - Os serviços a que se refere o número anterior funcionam na directa dependência do director regional.

#### Secção I Gabinete de Estudos e Pareceres Económicos e Jurídicos

#### Artigo 6.º Natureza

O Gabinete de Estudos e Pareceres Económicos e Jurídicos, adiante abreviadamente designado por GEPEJ, é um órgão de apoio técnico-científico à DRPF na área económica, financeira e jurídica e é chefiado por um chefe de divisão.

#### Artigo 7.º Atribuições

São atribuições do GEPEJ:

- a) Elaborar estudos e relatórios, emitir pareceres e prestar consulta em todas as matérias de natureza jurídica, económica e financeira da competência da DRPF;
- b) Elaborar e emitir pareceres sobre projectos e propostas de diplomas que lhe sejam submetidos a apreciação;
- c) Prestar o apoio técnico e científico aos órgãos e serviços da DRPF em matérias que exijam preparação específica.

#### Secção II Departamento Administrativo

#### Artigo 8.º Natureza

O Departamento Administrativo, adiante designado abreviadamente por DA, é um serviço de apoio administrativo à DRPF

com atribuições em matérias de expediente, registo, arquivo, pessoal, contabilidade e outros assuntos de natureza genérica e é chefiado por um chefe de departamento.

#### Artigo 9.º Atribuições

São atribuições do DA:

- a) Assegurar o registo, encaminhamento e arquivo do expediente;
- b) Promover as aquisições de bens e serviços necessários ao bom funcionamento da DRPF, organizando e mantendo actualizado o respectivo cadastro;
- c) Passar certidões e declarações no âmbito das competências de departamento;
- d) Prestar o apoio administrativo e logístico que lhe for solicitado pelos demais órgãos e serviços da DRPF;
- e) Assegurar, em geral, o normal funcionamento da DRPF em tudo o que não seja da competência específica dos demais serviços;
- f) Promover as actividades necessárias à gestão dos recursos humanos afectos à DRPF;
- g) Executar tudo o mais que decorra do normal desempenho das suas funções ou lhe for superiormente determinado.

#### Secção III Departamento de Controlo e Organização de Documentos Contabilísticos

##### Artigo 10.º Natureza

O Departamento de Controlo e Organização de Documentos Contabilísticos, adiante designado abreviadamente por DCODC, é um serviço de organização e de tratamento de documentos contabilísticos da DRPF e é chefiado por um chefe de departamento.

##### Artigo 11.º Atribuições

São atribuições do DCODC:

- a) A distribuição e organização de documentos contabilísticos;
- b) A organização das autorizações de pagamento que dêem entrada na DRPF;
- c) A emissão de cheques;
- d) A execução de tudo o mais que decorra do normal desempenho das suas funções ou lhe for superiormente determinado.

#### Secção IV Serviço de Documentação

##### Artigo 12.º Natureza

O Serviço de Documentação, adiante designado abreviadamente por SED, é o órgão de apoio informativo e documental da DRPF e é chefiado por um funcionário da carreira de coordenador ou na sua falta por um chefe de secção.

##### Artigo 13.º Atribuições

São atribuições do SED:

- a) Recolher e difundir a documentação técnica necessária à actividade da DRPF;
- b) Organizar e manter actualizados os ficheiros da documentação existentes ou outros necessários ao bom funcionamento do serviço;
- c) Propor e providenciar a aquisição de livros, revistas, jornais e outros documentos técnicos de interesse para os serviços;
- d) Cooperar com serviços idênticos de outras entidades.

#### Capítulo III Órgãos de apoio

##### Artigo 14.º Órgãos de apoio

Os órgãos de apoio da DRPF são os seguintes:

- a) Direcção de Serviços de Estudos e Planeamento;
- b) Direcção de Serviços de Investimentos do Sector Público Administrativo;
- c) Direcção de Serviços de Finanças;
- d) Direcção de Serviços de Finanças Locais;
- e) Direcção de Serviços de Coordenação Financeira.

#### Secção I Direcção de Serviços de Estudos e Planeamento

##### Artigo 15.º Natureza

A Direcção de Serviços de Estudos e Planeamento, adiante designada abreviadamente por DSEP, é um órgão de estudos e apoio à DRPF no domínio da definição dos planos que consubstanciam a estratégia de desenvolvimento económico e social da Região.

##### Artigo 16.º Atribuições

1 - São atribuições da DSEP:

- a) Analisar tendências de evolução da economia mundial com especial relevância para a Região e para a sua inserção internacional;
- b) Acompanhar a evolução da economia nacional e mundial com destaque para as economias dos países que integram a União Europeia;
- c) Acompanhar a evolução económica e social da Região através de indicadores adequados ou de estudos específicos;
- d) Promover estudos e actividades tendo em vista perspectivar o desenvolvimento da Região e identificar as condições de inserção equilibrada nas economias mundial, europeia e nacional em ordem a fundamentar as grandes opções de desenvolvimento económico e social;
- e) Contribuir para a concepção de estratégias de desenvolvimento e de especialização produtiva, em estreita articulação com as entidades sectoriais responsáveis;
- f) Participar na definição de medidas de carácter global e sectorial, nomeadamente medidas de apoio à actividade económica a incluir em cada plano;

- g) Colaborar na avaliação do impacto socioeconómico dos programas de desenvolvimento;
- h) Analisar o impacto da política de investimento a nível global, sectorial e intra-regional;
- i) Manter actualizada uma base de dados socioeconómicos que permita a caracterização da realidade regional, em estreita articulação com os organismos com competência na área da estatística.

- 2 - O director de Serviços de Estudos e Planeamento é substituído nas suas ausências e impedimentos pelo técnico superior para o efeito designado.

Artigo 17.º  
Estrutura

- 1 - A DSEP compreende os seguintes serviços:
- a) Divisão de Estudos;
  - b) Divisão de Planeamento.
- 2 - O DA prestará todo o apoio administrativo e logístico necessário ao bom funcionamento da DSEP e respectivas divisões.

Subsecção I  
Divisão de Estudos

Artigo 18.º  
Natureza e atribuições

- 1 - A Divisão de Estudos, adiante designada abreviadamente por DES, é um órgão incumbido da realização de estudos de base, no sentido de propiciar o enquadramento global e as orientações fundamentais do processo de desenvolvimento regional.
- 2 - Sem prejuízo da necessária coordenação e complementaridade de competências, à DES competem, de forma principal, as actividades a que se referem as alíneas a) a c) e g) a i) do n.º 1 do artigo 15.º.

Subsecção II  
Divisão de Planeamento

Artigo 19.º  
Natureza e atribuições

- 1 - A Divisão de Planeamento, adiante designada abreviadamente por DPLA, é um órgão vocacionado para a concepção e proposta da estratégia de desenvolvimento da Região.
- 2 - Sem prejuízo da necessária coordenação e complementaridade de competências, à DPLA competem, de forma principal, as actividades a que se referem as alíneas d) a f) do n.º 1 do artigo 15.º.

Secção II  
 Direcção de Serviços de Investimentos do  
Sector Público Administrativo

Artigo 20.º  
Natureza

ADirecção de Serviços de Investimentos do Sector Público Administrativo, adiante designada abreviadamente por DSISPA,

é um órgão de estudo, coordenação e apoio à DRPF incumbido de realizar a supervisão e a apreciação dos programas e projectos incluídos no PIDDAR.

Artigo 21.º  
Atribuições

- 1 - São atribuições da DSISPA:
- a) Participar no processo de definição do enquadramento e da estratégia da política de investimento público;
  - b) Promover a eficiência de aplicação dos dinheiros públicos na execução da política de desenvolvimento adoptada;
  - c) Preparar e elaborar a proposta técnica do PIDDAR;
  - d) Promover estudos metodológicos para a definição dos critérios de programação dos investimentos públicos;
  - e) Participar na elaboração de estudos no campo do investimento público face às tendências prováveis da evolução económico-social, recolhendo, sistematizando e analisando a informação disponível nesta área;
  - f) Proceder ao acompanhamento da execução financeira e física e à avaliação dos programas e projectos da administração regional, em estreita colaboração com os organismos envolvidos;
  - g) Preparar o programa de investimentos, anual e plurianual, da Secretaria Regional do Plano e Finanças em colaboração com os restantes organismos da Secretaria e acompanhar a execução financeira e material dos programas e projectos que dele fazem parte;
  - h) Proceder à elaboração dos relatórios de execução do PIDDAR;
  - i) Colaborar com os órgãos de gestão, acompanhamento e controlo das intervenções operacionais que impliquem a afectação de meios financeiros ao programa de investimentos.
- 2 - O director de Serviços de Investimentos do Sector Público Administrativo é substituído nas suas ausências e impedimentos pelo técnico superior para o efeito designado.

Artigo 22.º  
Estrutura

- 1 - A DSISPA compreende os seguintes serviços:
- a) Divisão de Coordenação, Acompanhamento e Avaliação dos Programas e Projectos;
  - b) Divisão de Controlo da Execução Financeira do PIDDAR.
- 2 - O DA prestará todo o apoio administrativo e logístico necessário ao bom funcionamento da DSISPA e respectivas divisões.

Subsecção I  
Divisão de Coordenação, Acompanhamento e Avaliação dos  
Programas e Projectos

Artigo 23.º  
Natureza e atribuições

- 1 - A Divisão de Coordenação, Acompanhamento e Avaliação dos Programas e Projectos, adiante designada

abreviadamente por DCAAPP, é um órgão ao qual incumbe a análise do grau de concretização dos objectivos do plano e a promoção da realização de estudos de avaliação económica e social dos programas e projectos.

- 2 - À DCAAPP competem, a título principal, as actividades a que se referem as alíneas a) a e) e i) do n.º 1 do artigo 20.º.

#### Subsecção II

#### Divisão de Controlo da Execução Financeira do PIDDAR

##### Artigo 24.º

##### Natureza e atribuições

- 1 - A Divisão de Controlo da Execução Financeira do PIDDAR, adiante designada abreviadamente por DCEF, é um órgão que faz o acompanhamento, avalia o cumprimento financeiro do programa de investimentos e elabora o respectivo relatório de execução.
- 2 - À DCEF competem, a título principal, as actividades a que se referem as alíneas f) a h) do n.º 1 do artigo 20.º

#### Secção III

#### Direcção de Serviços de Finanças

##### Artigo 25.º

##### Natureza

A Direcção de Serviços de Finanças, adiante abreviadamente designada por DSF, é um órgão de estudo, coordenação e apoio à DRPF.

##### Artigo 26.º

##### Atribuições

- 1 - São atribuições da DSF:
- Colaborar na definição e controlo da execução da política financeira regional, assegurando a realização de operações de intervenção financeira e prestando apoio ao exercício pela Região da tutela financeira ao sector público administrativo e empresarial e da função accionista;
  - Propor medidas de acompanhamento, controlo e aperfeiçoamento do sistema de liquidação e cobrança das receitas tributárias que, nos termos da lei, são pertença da Região;
  - Contribuir para a definição da política de participações da Região;
  - Propor incentivos à actividade económica de natureza financeira e controlar a sua execução;
  - Acompanhar a execução dos projectos financiados pelos fundos estruturais comunitários;
  - Acompanhar a actualização dos recursos provenientes do Orçamento do Estado e do orçamento comunitário;
  - Recuperar créditos decorrentes das operações de intervenção financeira;
  - Acompanhar e controlar as operações activas e as operações de administração dos activos financeiros da Região;

- Propor as orientações a seguir pela Região nas operações de financiamento, tendo em conta o orçamento regional, a evolução dos mercados financeiros e as necessidades de tesouraria;
- Propor as orientações a seguir na gestão da dívida pública regional directa e indirecta;
- Coordenar e acompanhar as operações de dívida pública directa e indirecta e executar toda a tramitação inerente ao respectivo processamento;
- Instruir e acompanhar os processos de concessão de garantias da Região e fiscalizar as entidades beneficiárias, nos termos da lei;
- Executar tudo o mais que decorra do normal desempenho das suas funções.

- 2 - O director de Serviços de Finanças é substituído nas suas ausências e impedimentos pelo técnico superior para o efeito designado.

##### Artigo 27.º

##### Estrutura

ADSF compreende os seguintes serviços:

- Divisão de Finanças;
- Divisão da Dívida Pública Regional;
- Serviço de Coordenação e Apoio Administrativo.

#### Subsecção I

#### Divisão de Finanças

##### Artigo 28.º

##### Natureza e atribuições

- 1 - A Divisão de Finanças, adiante designada abreviadamente por DIF, é um órgão que colabora na definição e controlo da execução da política financeira regional.
- 2 - À DIF competem, a título principal, as actividades a que se referem as alíneas a) a h) e n) do n.º 1 do artigo 25.º.

#### Subsecção II

#### Divisão da Dívida Pública Regional

##### Artigo 29.º

##### Natureza e atribuições

- 1 - A Divisão da Dívida Pública Regional, adiante designada abreviadamente por DDPR, é um órgão que acompanha e coordena as operações relativas à dívida pública regional directa e indirecta.
- 2 - À DDPR competem, a título principal, as actividades a que se referem as alíneas i) a n) do n.º 1 do artigo 25.º.

#### Subsecção III

#### Serviço de Coordenação e Apoio Administrativo

##### Artigo 30.º

##### Natureza e atribuições

- 1 - O Serviço de Coordenação e Apoio Administrativo, adiante designado abreviadamente por SCAA, é um serviço de apoio directo ao director de Serviços de

Finanças e divisões compreendidas na sua estrutura, que tem por atribuições conceder apoio administrativo e logístico e coordenar os processos em curso, acompanhando o seu desenvolvimento e alertando para as datas de intervenção.

- 2 - O SCAA é chefiado por um funcionário da carreira de coordenador.

Secção IV  
Direcção de Serviços de Finanças Locais

Artigo 31.º  
Natureza

ADirecção de Serviços de Finanças Locais, adiante abreviadamente designada por DSFL, é um órgão de estudos e apoio à DRPF no domínio das finanças das autarquias locais.

Artigo 32.º  
Atribuições

- 1 - São atribuições da DSFL:
- Coordenar, em ligação com as demais entidades e departamentos sectoriais intervenientes, a tramitação de contratos-programa e demais instrumentos de cooperação técnica e financeira entre o Governo Regional e as autarquias locais;
  - Definir critérios para a atribuição de apoios financeiros às autarquias locais, com respeito pelos princípios da equidade e da imparcialidade;
  - Prestar apoio técnico e emitir pareceres em matérias económico-financeiras, quando solicitado pelas autarquias locais;
  - Recolher e elaborar estudos sobre a situação económico-financeira das autarquias locais da Região;
  - Acompanhar e avaliar, nos termos da lei, a execução do orçamento e demais documentos previsionais das autarquias locais e propor medidas conducentes à gestão equilibrada das mesmas;
  - Elaborar e recolher estudos e pareceres necessários à correcta aplicação do sistema contabilístico das autarquias locais;
  - Apoiar e acompanhar a coordenação da administração local com a administração pública regional em matéria financeira e de delegação de competências;
  - Executar tudo o mais que decorra do normal desempenho das suas funções.
- 2 - O director de serviços de Finanças Locais é substituído nas suas ausências e impedimentos pelo técnico superior para o efeito designado.

Artigo 33.º  
Estrutura

- 1 - A DSFL compreende os seguintes serviços:
- Divisão de Apoio às Autarquias Locais;
  - Divisão de Acompanhamento das Finanças Locais.

- 2 - O DA prestará todo o apoio administrativo e logístico necessário ao bom funcionamento da DSFL e respectivas divisões.

Subsecção I  
Divisão de Apoio às Autarquias Locais

Artigo 34.º  
Natureza e atribuições

- 1 - A Divisão de Apoio às Autarquias Locais, adiante abreviadamente designada por DAAL, é um órgão de apoio à DSFL no âmbito das finanças das autarquias locais.
- 2 - À DAAL competem, a título principal, as actividades a que se referem as alíneas a) a c) e h) do n.º 1 do artigo 31.º.

Subsecção II  
Divisão de Acompanhamento das Finanças Locais

Artigo 35.º  
Natureza e atribuições

- 1 - A Divisão de Acompanhamento das Finanças Locais, adiante abreviadamente designada por DAFL, é um órgão de acompanhamento das finanças das autarquias locais.
- 2 - À DAFL competem, a título principal, as actividades a que se referem as alíneas d) a h) do n.º 1 do artigo 31.º.

Secção V  
Direcção de Serviços de Coordenação Financeira

Artigo 36.º  
Natureza

ADirecção de Serviços de Coordenação Financeira, adiante abreviadamente designada por DSCF, é um órgão de apoio à DRPF incumbido de coordenar todos os fluxos financeiros.

Artigo 37.º  
Atribuições

- 1 - São atribuições da DSCF:
- Assegurar a execução do modelo de gestão da tesouraria da Região;
  - Promover o permanente equilíbrio da tesouraria da Região, desenvolvendo as medidas para tal necessárias, designadamente a correcção imediata de insuficiências momentâneas de fundos e a aplicação dos excedentes;
  - Determinar e controlar as condições de prestação de serviços relacionada com a actividade da tesouraria da Região por parte das entidades externas;
  - Proceder a todas as diligências necessárias à movimentação dos fundos da Região;
  - Gerir as contas de operações de tesouraria, de ordem e de recursos próprios de terceiros;

- f) Acompanhar os reembolsos e as restituições de receitas;
- g) Executar tudo o mais que lhe for cometido ou que decorra do normal desempenho das suas funções.

- 2 - O director de Serviços de Coordenação Financeira é substituído nas suas ausências e impedimentos pelo chefe da Divisão do Tesouro Regional.

Artigo 38.º  
Estrutura

ADSCF compreende os seguintes serviços:

- a) Divisão do Tesouro Regional;
- b) Serviço de Apoio Administrativo e Coordenação das Entradas de Fundos;
- c) Serviço de Apoio Administrativo e Coordenação das Saídas de Fundos.

Subsecção I  
Divisão do Tesouro Regional

Artigo 39.º  
Natureza

A Divisão do Tesouro Regional, adiante abreviadamente designada por DTR, é um órgão de apoio à DSCF incumbido de efectuar o planeamento e acompanhamento dos fluxos de tesouraria e o relacionamento com as entidades bancárias.

Artigo 40.º  
Atribuições

- 1 - São atribuições da DTR:
- a) Assegurar o serviço de caixa do Tesouro Regional;
  - b) Centralizar a informação sobre os registos contabilísticos e promover as correcções que se venham a mostrar necessárias;
  - c) Recolher, agrupar e processar a informação proveniente de todos os processos que dêem entrada no Tesouro Regional;
  - d) Assegurar a articulação contabilística com a Direcção Regional do Orçamento e Contabilidade e outras entidades;
  - e) Controlar as conciliações bancárias;
  - f) Arrecadar e cobrar as receitas da Região ou de quaisquer outras pessoas colectivas de direito público que lhe sejam atribuídas por lei;
  - g) Gerir o sistema de meios de pagamentos do Tesouro Regional e efectuar os pagamentos solicitados à Tesouraria;
  - h) Executar tudo o mais que lhe for cometido ou que decorra do normal desempenho das suas funções.

- 2 - O chefe de divisão da Divisão do Tesouro Regional é substituído nas suas ausências e impedimentos pelo tesoureiro-chefe.

Subsecção II  
Serviço de Apoio Administrativo e Coordenação das Entradas de Fundos

Artigo 41.º  
Natureza e atribuições

- 1 - O Serviço de Apoio Administrativo e Coordenação das Entradas de Fundos, adiante designado abreviadamente por SAACEF, é um serviço de apoio directo ao director de Serviços de Coordenação Financeira e à DTR que tem por atribuições conceder apoio administrativo e logístico e coordenar os processos relativos às entradas de receitas.
- 2 - O SAACEF é chefiado por um funcionário da carreira de coordenador.

Subsecção III  
Serviço de Apoio Administrativo e Coordenação das Saídas de Fundos

Artigo 42.º  
Natureza e atribuições

- 1 - O Serviço de Apoio Administrativo e Coordenação das Saídas de Fundos, adiante designado abreviadamente por SAACSF, é um serviço de apoio directo ao director de Serviços de Coordenação Financeira e à DTR que tem por atribuições conceder apoio administrativo e logístico e coordenar os processos relativos às saídas de fundos.
- 2 - O SAACSF é chefiado por um funcionário da carreira de coordenador.

Capítulo IV  
Pessoal

Secção I  
Quadro e regime

Artigo 43.º  
Quadro

- 1 - O pessoal do quadro da DRPF é agrupado em:
- a) Pessoal dirigente;
  - b) Pessoal técnico superior;
  - c) Pessoal técnico;
  - d) Pessoal técnico profissional;
  - e) Pessoal de chefia;
  - f) Pessoal administrativo;
  - g) Pessoal auxiliar.
- 2 - O quadro de pessoal da DRPF é o constante do mapa anexo ao presente diploma.

Artigo 44.º  
Regime

O regime aplicável ao pessoal da DRPF é o genericamente estabelecido para os funcionários e agentes da administração pública regional, sem prejuízo do disposto nos artigos seguintes.



Secção II  
Carreiras de regime específico e recrutamento  
para cargos dirigentes

Artigo 45.º  
Chefe de divisão da Divisão do Tesouro Regional

O recrutamento para o cargo de chefe de divisão da DTR é alargado, nos termos do n.º 7 do artigo 4.º da Lei n.º 49/99, de 22 de Junho, aos funcionários integrados na carreira de tesoureiro-chefe com, pelo menos, quatro anos na categoria, ainda que não possuidores de curso superior.

Artigo 46.º  
Carreira de coordenador

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

Artigo 47.º  
Carreira de tesoureiro-chefe

O recrutamento para a carreira de tesoureiro-chefe far-se-á, mediante concurso, de entre:

- a) Indivíduos possuidores de curso superior e adequada experiência profissional;
- b) Coordenadores especialistas com experiência na área de tesouraria;
- c) Coordenadores e chefes de secção com, pelo menos, três anos de serviço na categoria classificados de Bom e possuidores de adequada experiência profissional na área da tesouraria.

Secção III  
Remuneração e conteúdo funcional das carreiras e categorias  
específicas da administração regional

Artigo 48.º  
Remuneração

As escalas salariais e o desenvolvimento indiciário das carreiras e categorias específicas da administração regional, designadamente tesoureiro-chefe, coordenador (SRPF) e chefe de departamento, constam do anexo ao Decreto Legislativo Regional n.º 23/99/M, de 26 de Agosto, rectificado pela

Declaração de Rectificação n.º 15-I/99, publicada no Diário da República, de 30 de Setembro de 1999.

Artigo 49.º  
Conteúdo funcional

Adscrição do conteúdo funcional das carreiras e categorias a que se refere o artigo anterior é a que consta do mapa anexo ao presente diploma.

Capítulo V  
Disposições finais e transitórias

Artigo 50.º  
Sucessão

Consideram-se reportadas à DRPF todas as referências efectuadas na lei ou em negócio jurídico à extinta Direcção Regional de Finanças e à extinta Direcção Regional de Planeamento que pressuponham as competências desta última na área agora integrada neste organismo.

Artigo 51.º  
Transição de pessoal

- 1 - O pessoal da extinta Direcção Regional de Finanças e da extinta Direcção Regional de Planeamento, afecto nos termos do n.º 2 do artigo 38.º da orgânica da Secretaria Regional do Plano e Finanças e do Gabinete do Secretário Regional do Plano e Finanças e Serviços de Apoio, aprovada pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 1-A/2001/M, de 13 de Março, à Direcção Regional de Planeamento e Finanças transita para esta Direcção Regional mediante lista nominativa homologada pelo Secretário Regional do Plano e Finanças.
- 2 - A transição produz efeitos à data da homologação da lista nominativa a que se refere o número anterior e far-se-á para igual carreira, categoria e escalão que o funcionário detém.

Artigo 52.º  
Concursos e estágios pendentes

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

Anexo  
(a que se refere o n.º 2 do artigo 43.º)

Grupo de pessoal	Qualificação profissional — Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir
Pessoal dirigente . . . . .	—	—	Director regional . . . . . Director de serviços . . . . . Chefe de divisão . . . . .	1 5 8	— — —

Grupo de pessoal	Qualificação profissional — Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir	
Pessoal técnico superior ...	Realização de estudos de apoio à decisão no âmbito das suas especialidades.	Técnica superior .....	Assessor principal ..... Assessor ..... Técnico superior principal Técnico superior de 1.ª classe. Técnico superior de 2.ª classe.	20	—	
Pessoal técnico .....	Aplicação de métodos e técnicas de apoio à decisão no âmbito das suas especialidades.	Técnica .....	Técnico especialista principal. Técnico especialista ..... Técnico principal ..... Técnico de 1.ª classe ..... Técnico de 2.ª classe .....	5	—	
Pessoal técnico-profissional	Funções de natureza executiva de aplicação técnica no âmbito das suas especializações.	Técnico-profissional .....	Técnico profissional especialista principal. Técnico profissional especialista. Técnico profissional principal. Técnico profissional de 1.ª classe. Técnico profissional de 2.ª classe.	3	—	
Pessoal administrativo.	Pessoal de chefia.	Coordenação e chefia .....	—	Chefe de departamento ... Chefe de secção .....	(a) 2 4	2 —
		Apoio técnico, coordenação e chefia na área da tesouraria.	—	Tesoureiro-chefe .....	1	—
	—	Execução de trabalhos de coordenação e chefia do gabinete de apoio administrativo.	Coordenador .....	Coordenador especialista Coordenador .....	4	—
	—	Executar e processar tarefas relacionadas com uma ou mais áreas de actividade funcional (administração de pessoal, patrimonial e financeira, expediente, dactilografia e arquivo).	Assistente administrativo	Assistente administrativo especialista. Assistente administrativo principal. Assistente administrativo	27	—
—	Coordenar os trabalhos de tesouraria, tendo a responsabilidade dos valores à sua guarda, e efectuar todo o movimento de arrecadação de receitas e de pagamentos.	—	Tesoureiro .....	2	—	
Pessoal auxiliar .....	Distribuição de expediente e execução de outras tarefas que lhe sejam determinadas, designadamente limpeza.	—	Auxiliar administrativo ...	5	—	

(a) Os lugares de chefe de departamento são extintos à medida que vagarem, nos termos do n.º 2 do artigo 21.º do Decreto Legislativo Regional n.º 23/99/M, de 26 de Agosto.

**Decreto Regulamentar Regional n.º 20/2001/M**

de 30 de Agosto

**Altera o Decreto Legislativo Regional n.º 14/91/M,  
de 18 de Junho, que aprova a orgânica do Instituto do  
Bordado, Tapeçarias e Artesanato da Madeira**

A actual orgânica do Instituto do Bordado, Tapeçarias e Artesanato da Madeira (IBTAM), aprovada pelo Decreto Legislativo Regional n.º 14/91/M, de 18 de Junho, carece de adaptação à situação decorrente da publicação do Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, da Lei n.º 44/99, de 11 de Junho, do Decreto Legislativo Regional n.º 23/99/M, de 26 de Agosto, e do Decreto Regulamentar Regional n.º 3/2001/M, de 15 de Março, por forma a salvaguardar o bom funcionamento dos serviços.

Estas alterações legislativas nas áreas relacionadas com o pessoal implicaram, nomeadamente, a criação da categoria de chefe de departamento em substituição dos lugares, entretanto extintos, de chefe de repartição.

Importa, pois, proceder à execução do estatuído nos diplomas acima referidos, alterando-se a actual orgânica do IBTAM.

Assim:

Nos termos da alínea d) do n.º 1 do artigo 227.º e do artigo 231.º, n.º 5, ambos da Constituição da República Portuguesa, 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, revisto pela Lei n.º 130/99, de 21 de Agosto, e pela Lei n.º 12/2000, de 21 de Junho, do artigo 3.º, alínea c), do Decreto Regulamentar Regional n.º 43/2000/M, de 12 de Dezembro, e do artigo 4.º, n.ºs 1, alínea b), e 2, do Decreto Regulamentar Regional n.º 3/2001/M, de 15 de Março, o Governo Regional da Madeira decreta o seguinte:

**Artigo 1.º**

A orgânica do Instituto do Bordado, Tapeçarias e Artesanato da Madeira, constante do Decreto Legislativo Regional n.º 14/91/M, de 18 de Junho, é alterada nos termos dos artigos seguintes.

**Artigo 2.º**

Ao artigo 1.º é dada a seguinte redacção:

«Artigo 1.º  
[...]

- 1 - .....
- 2 - O IBTAM exerce a sua actividade sob a tutela do secretário regional com competência nas áreas do bordado, tapeçarias e artesanato.»

**Artigo 3.º**

As epígrafes do capítulo III e do artigo 6.º são alteradas, sendo aditado o n.º 2 ao artigo 6.º, com as seguintes redacções:

«Capítulo III  
Órgãos e serviços do IBTAM e suas competências

Artigo 6.º  
Órgãos e serviços

- 1 - São órgãos sociais do IBTAM:
  - a) .....
  - b) .....
  - c) .....

- 2 - Na dependência do conselho de administração é criada a Divisão Técnica e dos Recursos Culturais, que compreende o Departamento de Pessoal e de Expediente.»

**Artigo 4.º**

Aos artigos 7.º, 23.º e 26.º são dadas as seguintes redacções:

«Artigo 7.º  
[...]

- 1 - .....
- 2 - Os membros do conselho de administração são nomeados por despacho do secretário regional da tutela.
- 3 - .....
- 4 - .....
- 5 - .....

Artigo 23.º  
[...]

As escalas salariais das categorias de auxiliar de artesanato e de auxiliar de limpeza são as previstas no mapa anexo ao presente diploma.

Artigo 26.º  
[...]

O pessoal de informática é recrutado e provido nos termos do Decreto-Lei n.º 97/2001, de 26 de Março.»

**Artigo 5.º**

Ao capítulo III são aditadas as secções Ve VI, que passam a inserir, em aditamento, os artigos 16.º-A e 16.º-B, com as seguintes redacções:

«Secção V  
Divisão Técnica e dos Recursos Culturais

Artigo 16.º-A  
Competência

- 1 - À Divisão Técnica e dos Recursos Culturais compete, nomeadamente:
  - a) Dirigir e assegurar o bom funcionamento de um núcleo museológico;
  - b) Promover e apoiar eventos e programas que se enquadrem numa perspectiva de dinamização daquele núcleo;
  - c) Exercer as demais competências que forem superiormente determinadas.
- 2 - A Divisão Técnica e dos Recursos Culturais é chefiada por um chefe de divisão.

Secção VI  
Departamento de Pessoal e de Expediente

Artigo 16.º-B  
Competência

- 1 - Compete ao Departamento de Pessoal e de Expediente:

- a) Assegurar o expediente geral do conselho de administração do IBTAM e dos restantes serviços;
- b) Estabelecer e assegurar os canais de entrada de correspondência, distribuição e expediente do IBTAM;
- c) Organizar e manter actualizado um registo biográfico dos funcionários e assegurar o expediente referente às operações de administração do pessoal do IBTAM;
- d) Orientar os motoristas e os auxiliares administrativos e de limpeza.

2 - O Departamento de Pessoal e de Expediente é dirigido por um chefe de departamento e compreende as seguintes secções:

- a) Secção Administrativa;
- b) Secção de Fiscalização.»

#### Artigo 6.º

Inserido no capítulo VII, «Disposições finais», é aditado o artigo 31.º-A, com a seguinte redacção:

#### «Artigo 31.º-A

Regras de transição para chefe de departamento

- 1 - É extinto o lugar de chefe de repartição, que consta do quadro de pessoal anexo ao Decreto Legislativo Regional n.º 14/91/M, de 18 de Junho, transitando o seu titular, com a entrada em vigor do presente diploma e independentemente de quaisquer formalidades, para a categoria de chefe de departamento, prevista no quadro de pessoal em anexo.
- 2 - A transição faz-se para índice igual ou imediatamente superior àquele em que actualmente se encontra posicionado.
- 3 - Quando da transição resultar um impulso igual ou inferior a 10 pontos, o tempo de serviço no escalão de origem conta para efeito de progressão na categoria.

4 - A transição produz efeitos a partir da data de integração na nova categoria.

5 - O lugar de chefe de departamento é extinto quando vagar.

6 - O disposto no presente artigo não prejudica a faculdade de o actual chefe de repartição optar pela integração na carreira técnica superior, nos termos do disposto no artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, na redacção dada pela Lei n.º 44/99, de 11 de Junho.»

#### Artigo 7.º

O quadro de pessoal do IBTAM é o constante do mapa anexo ao presente diploma, que substitui o mapa a que se refere o n.º 2 do artigo 21.º do Decreto Legislativo Regional n.º 14/91/M, de 18 de Junho.

#### Artigo 8.º

É revogado o artigo 24.º do Decreto Legislativo Regional n.º 14/91/M, de 18 de Junho.

#### Artigo 9.º

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

Aprovado em Conselho do Governo Regional em 19 de Julho de 2001.

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

Assinado em 9 de Agosto de 2001.

Publique-se.

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

Mapa anexo  
(a que se refere o n.º 2 do artigo 21.º do Decreto Legislativo Regional n.º 14/91/M, de 18 de Junho)

Grupo de pessoal	Qualificação profissional/área funcional	Carreira	Categoria	Nível	Número de lugares	Lugares a extinguir	Escala																	
							1	2	3	4	5	6	7	8										
Pessoal dirigente	—	—	Chefe de divisão	—	1	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—				
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	—	—	—	710	770	830	900	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—			
			Assessor	—	—	—	610	660	690	730	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—		
			Técnico superior principal	—	—	—	510	560	590	650	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	
			Técnico superior de 1.ª classe	—	—	—	460	475	500	545	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	
			Técnico superior de 2.ª classe	—	—	—	400	415	435	455	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	
Pessoal técnico	Funções de mera consulta jurídica, emitir pareceres e elaborar estudos jurídicos.	Consultor jurídico	Consultor jurídico assessor principal	—	—	—	710	770	830	900	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—		
			Consultor jurídico assessor	—	—	—	610	660	690	730	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	
			Consultor jurídico superior principal	—	—	—	510	560	590	650	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
			Consultor jurídico superior de 1.ª classe	—	—	—	460	475	500	545	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
			Consultor jurídico superior de 2.ª classe	—	—	—	400	415	435	455	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
Pessoal de informática	(b)	Técnica de informática	Técnico especialista principal	—	—	—	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	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
Pessoal de informática	(b)	Técnica 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	—	—	520	550	580	610	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
			Técnico de informática de grau 1	1	—	—	470	500	530	560	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
			Técnico de informática de grau 1	3	—	—	470	500	530	560	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
			Técnico de informática de grau 1	2	—	—	420	440	470	500	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
			Técnico de informática de grau 1	1	—	—	320	340	370	400	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
			Técnico de informática-adjunto	3	—	—	275	290	310	330	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
			Técnico de informática-adjunto	2	—	—	235	250	265	285	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
			Técnico de informática-adjunto	1	—	—	200	215	230	250	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
Pessoal de informática	(c)	Estagiário	Estagiário	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—		
			Estagiário	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	
							(c) 280									(d) 180								

Grupo de pessoal	Qualificação profissional/área funcional	Carreira	Categoria	Nível	Número de lugares	Lugares a extinguir	Escalaões										
							1	2	3	4	5	6	7	8			
Pessoal administrativo	Execução de trabalhos de apoio técnico no âmbito das respectivas especialidades.	Técnica profissional . . . . .	Coordenador . . . . .	-	1	-	360	380	410	450	-	-	-	-	-	-	
							-	305	315	330	345	360	-	-	-	-	-
							-	260	270	285	305	325	-	-	-	-	-
							-	230	240	250	265	285	-	-	-	-	-
Pessoal administrativo	Coordenação e chefia na área administrativa.		Chefe de departamento . . . . . Chefe de repartição . . . . . Chefe de secção . . . . .	-	1 1 3	(a) 1 1 -	510	560	590	650	-	-	-	-	-	-	
							-	460	475	500	545	-	-	-	-	-	
							-	330	350	370	400	430	460	-	-	-	
							-	260	270	285	305	325	-	-	-	-	
Operário . . . . .	Executar todo o processamento administrativo relativo a uma ou mais áreas de actividade funcional (pessoal, património e contabilidade, expediente, dactilografia e arquivo).	Assistente administrativo.	Assistente administrativo especialista . . . . . Assistente administrativo principal . . . . . Assistente administrativo . . . . .	-	21	-	215	225	235	245	260	280	280	300	320	350	
							-	191	201	210	220	230	240	-	-	-	
							-	250	260	280	300	320	350	-	-	-	
							-	196	206	215	230	245	260	280	300	320	
Pessoal auxiliar . . . . .	Cultivo e manutenção de flores, árvores, arbustos, relvas e outras plantas; limpeza e conservação de canteiros.	Jardineiro . . . . .	Jardineiro principal . . . . . Jardineiro . . . . .	-	2	-	134	144	153	163	176	191	206	225	-	-	
							-	134	144	153	167	181	196	210	225	-	
							-	125	134	144	158	172	186	201	220	-	
							-	206	210	215	220	-	-	-	-	-	
Pessoal auxiliar . . . . .	Condução e conservação de viaturas ligeiras	Motorista . . . . .	Motorista de ligeiros . . . . .	-	2	-	134	144	153	167	181	196	210	225	-	-	
							-	125	134	144	158	172	186	201	220	-	
							-	206	210	215	220	-	-	-	-	-	
							-	120	129	139	148	163	176	191	206	-	
Pessoal auxiliar . . . . .	Recepção e encaminhamento de chamadas telefónicas.	Telefonista . . . . .	Telefonista . . . . .	-	2	-	125	134	144	158	172	186	201	220	-	-	
							-	206	210	215	220	-	-	-	-	-	
							-	120	129	139	148	163	176	191	206	-	
							-	23	23	23	23	23	23	23	23	23	
Pessoal auxiliar . . . . .	Vigilância das instalações e acompanhamento de visitantes, distribuição do expediente e execução de outras tarefas que lhes sejam determinadas.	Encarregado de pessoal auxiliar . . . . . Auxiliar auxiliar.	Encarregado de pessoal auxiliar . . . . . Auxiliar administrativo . . . . .	-	1	-	206	210	215	220	-	-	-	-	-		
							-	120	129	139	148	163	176	191	206	-	
							-	23	23	23	23	23	23	23	23	23	
							-	116	125	134	144	153	163	172	181	-	
Pessoal auxiliar . . . . .	Execução de tarefas auxiliares no âmbito do controlo de qualidade do artesanato.	Auxiliar de artesanato . . . . .	Auxiliar de artesanato . . . . .	-	23	-	191	201	210	220	230	240	-	-	-		
							-	116	125	134	144	153	163	172	181	-	
							-	116	125	134	144	153	163	172	181	-	
							-	116	125	134	144	153	163	172	181	-	
Pessoal auxiliar . . . . .	Limpeza e arrumação das instalações . . . . .	Auxiliar de limpeza . . . . .	Auxiliar de limpeza . . . . .	-	4	-	116	125	134	144	153	163	172	181	-	-	
							-	116	125	134	144	153	163	172	181	-	
							-	116	125	134	144	153	163	172	181	-	
							-	116	125	134	144	153	163	172	181	-	

(a) Lugar a extinguir quando vagar nos termos do artigo 21.º do Decreto Legislativo Regional n.º 23/99/M, de 26 de Agosto.

(b) A definir nos termos do artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 97/2001, de 26 de Março.

(c) 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.

(d) 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.

**Decreto Regulamentar Regional n.º 21/2001/M**

de 31 de Agosto

**Sujeição a medidas preventivas dos terrenos localizados na área envolvente ao Aeroporto da Madeira**

Atendendo ao estágio de desenvolvimento dos trabalhos de ampliação do Aeroporto da Madeira, torna-se necessário tomar medidas que, no quadro da legislação vigente, possam prevenir a alteração das circunstâncias e das condições existentes na área envolvente, as quais, a verificarem-se, poderão dificultar ou até penalizar a operação da futura infra-estrutura.

Assim:

O Governo Regional da Madeira, ao abrigo das disposições conjugadas dos Decretos-Leis n.os 794/76, de 5 de Novembro, e 365/79, de 4 de Setembro, e nos termos dos artigos 227.º, n.º 1, alínea g), da Constituição e 69.º, alínea d), do Estatuto Político-Administrativo da Região Autónoma da Madeira, aprovado pela Lei n.º 13/91, de 5 de Junho, revisto e alterado pelas Leis n.os 130/99, de 21 de Agosto, e 12/2000, de 21 de Junho, decreta o seguinte:

**Artigo 1.º**

Fica sujeita às medidas previstas no capítulo II do Decreto-Lei n.º 794/76, de 5 de Novembro, a área de terreno compreendida e delimitada pela linha poligonal assinalada na planta anexa a este diploma e com vértice nos pontos com as seguintes coordenadas rectangulares:

Ponto	Coordenada (distância em metros)	
	P	M
A .....	3 615 340,79	329 379,40
B .....	3 625 302,81	339 784,10
C .....	3 624 291,67	340 752,22
D .....	3 614 329,66	330 347,52

Datum: ilha de Porto Santo (fuso 28).

**Artigo 2.º**

As coordenadas referidas no número anterior são no sistema UTM, elipsóide internacional, com datum na ilha de Porto Santo.

**Artigo 3.º**

- 1 - As medidas ora decretadas vigorarão pelo prazo de dois anos, podendo ser prorrogadas por prazo não superior a um ano, nos termos do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 794/76, de 5 de Novembro.
- 2 - Sem prejuízo do disposto no número anterior, as medidas preventivas cessarão, em qualquer caso, logo que for aprovada a constituição legal do plano de servidão aeronáutica do Aeroporto da Madeira, na Região Autónoma da Madeira.

**Artigo 4.º**

- 1 - Durante o prazo de dois anos fica dependente de prévia autorização da Secretaria Regional do Equipamento Social e Transportes, ouvidas as Câmaras Municipais de Santa Cruz e Machico, no âmbito das respectivas áreas de jurisdição, e a ANAM - Aeroportos e Navegação Aérea da Madeira, S.A., a prática, na área definida na planta anexa a este diploma e que dele faz parte integrante, dos actos e actividades seguintes:
  - a) Criação de novos núcleos habitacionais;
  - b) Construção, reconstrução, ampliação e demolição de edifícios ou outras instalações;

- c) Instalação de explorações ou ampliação das já existentes;
- d) Alterações importantes, por meio de aterros ou escavações, à configuração geral do terreno;
- e) Derrube de árvores em maciço, com qualquer área;
- f) Destruição do solo vivo e do coberto vegetal;
- g) Abertura de novas vias de comunicação e passagens de linhas eléctricas ou telefónicas;
- h) Abertura de fossas ou depósitos de lixo ou entulhos;
- i) Captação, desvios de águas ou quaisquer outras obras de hidráulica;
- j) Pinturas e caiações de edifícios ou muros existentes ou a construir, bem como quaisquer alterações dos elementos ornamentais dos mesmos;
- l) Quaisquer outras actividades ou trabalhos que afectem a integridade e ou características da área delimitada.

- 2 - A autorização a que se refere o número anterior não dispensa quaisquer outros condicionamentos exigidos por lei nem prejudica a competência legalmente atribuída a outras entidades.

**Artigo 5.º**

São nulos os actos de licenciamento ou de autorização de projectos ou actividades em desconformidade com o disposto nos artigos anteriores.

**Artigo 6.º**

São competentes para promover o cumprimento das medidas estabelecidas neste diploma e para proceder em conformidade com o disposto no artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 794/76, de 5 de Novembro, a Secretaria Regional do Equipamento Social e Transportes, as Câmaras Municipais referidas no artigo 4.º, na área da respectiva jurisdição, e a ANAM - Aeroportos e Navegação Aérea da Madeira, S.A..

**Artigo 7.º**

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

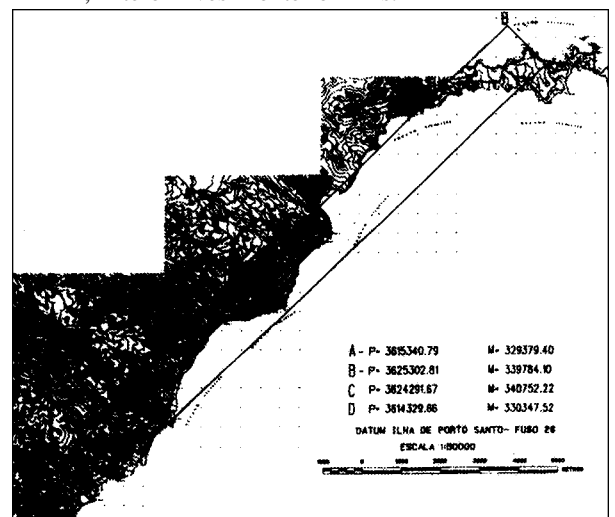
Aprovado em Conselho do Governo Regional em 2 de Agosto de 2001.

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

Assinado em 13 de Agosto de 2001.

Publique-se.

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



## 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>
<b>Uma Série</b>	4 689\$00	2 410\$00
<b>Duas Séries</b>	9 030\$00	4 515\$00
<b>Três Séries</b>	11 025\$00	5 513\$00
<b>Completa</b>	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: 915\$00 - 4.56 Euros (IVA incluído)