

REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA



# JORNAL OFICIAL

Quinta-feira, 25 de Setembro de 2008

II

Série

Número 123

## Sumário

VICE-PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL E SECRETARIA REGIONAL  
DO PLANO E FINANÇAS

**Portaria n.º 162/2008**

Aprova os quadros de pessoal do Gabinete da Vice-Presidência

**VICE-PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL E  
SECRETARIA REGIONAL DO PLANO E FINANÇAS****Portaria n.º 162/2008**

de 25 de Setembro

Estabelece o artigo 24.º, n.º 2 do Decreto Legislativo Regional n.º 17/2007/M, de 12 de Novembro, que a aprovação dos quadros de pessoal é feita por Portaria Conjunta dos membros do Governo Regional da tutela e dos membros do Governo Regional responsáveis pelas áreas das finanças e da Administração Pública.

O Decreto Regulamentar Regional n.º 16/2008/M, de 4 de Julho, que aprovou a estrutura orgânica da Vice-Presidência do Governo Regional, estabeleceu nos artigos 17.º, n.º 4 e 18.º que a descrição do conteúdo funcional da carreira de coordenador constará da portaria conjunta que aprove o respectivo quadro de pessoal e que a transição do pessoal far-se-á para igual carreira e categoria, com a aprovação do respectivo quadro, através de lista nominativa.

Consequentemente, importa dar cumprimento ao estabelecido naqueles diplomas legais, aprovando os quadros de pessoal do Gabinete do Vice-Presidente do Governo Regional e dos respectivos serviços de apoio, atendendo que a dotação de lugares de direcção superior, de direcção intermédia do 1.º grau e chefe de departamento constam do anexo I ao referido Decreto Regulamentar Regional n.º 16/2008/M.

Assim, em conformidade com o disposto no n.º 4 do artigo 17.º e artigo 18.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 16/2008/M, de 4 de Julho e ao abrigo do n.º 2 do artigo 24.º do Decreto Legislativo Regional n.º 17/2007/M, de 12 de Novembro, manda o Governo Regional pelo Vice-Presidente do Governo Regional e pelo Secretário Regional do Plano e Finanças, o seguinte:

**Artigo 1.º**

São aprovados os quadros de pessoal do Gabinete do Vice-Presidente do Governo Regional e dos respectivos serviços de apoio, a que se refere o artigo 17.º, n.º 4 e artigo 18.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 16/2008/M, de 4 de Julho, que constam no mapa anexo ao presente diploma e dele fazem parte integrante.

**Artigo 2.º**

A presente portaria entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

Vice-Presidência do Governo Regional e Secretaria Regional do Plano e Finanças, 27 de Agosto de 2008.

O VICE-PRESIDENTE DO GOVERNO REGIONAL, João Carlos Cunha e Silva

O SECRETÁRIO REGIONAL DO PLANO E FINANÇAS, José Manuel Ventura Garcês

Mapa anexo a que se refere o artigo 1.º da Portaria n.º 162/2008, de 25 de Setembro

**I - GABINETE DO VICE-PRESIDENTE DO GOVERNO**

GRUPO DE PESSOAL	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL ÁREA FUNCIONAL	CARREIRA	CATEGORIA	NÚMERO DE LUGARES	LUGARES A EXTINGUIR
Pessoal auxiliar	Condução e conservação de viaturas pesadas e eventualmente de ligeiras.	-	Motorista de pesados .....	1	1
	Condução e conservação de viaturas ligeiras.	-	Motorista de ligeiros.....	1	-
	Tarefas de coordenação e chefia.	-	Encarregado de instalações e equipamentos...	4	-
	Vigilância das instalações e acompanhamento de visitantes. Distribuição do expediente e execução de outras tarefas que sejam determinadas.	-	Encarregado de pessoal auxiliar.....	2	-
		-	Auxiliar administrativo .....	6	-
	Recepção e encaminhamento de chamadas telefónicas.	-	Telefonista .....	3	-
	Guarda e vigilância das instalações.	-	Guarda nocturno.....	6	-
Limpeza e arrumação das instalações.	-	Auxiliar de limpeza .....	3	-	

**II - GABINETE PARA OS ASSUNTOS PARLAMENTARES**

Pessoal dirigente	-	-	Subdirector Regional .....	1	-
Pessoal técnico superior	Funções de mera consulta jurídica, emitir pareceres e elaborar estudos jurídicos.	Consultor jurídico	Consultor jurídico assessor principal..... Consultor jurídico assessor .....	} 7	-
			Consultor jurídico principal .....		
			Consultor jurídico de 1ª classe .....		
			Consultor jurídico de 2ª classe .....		

## III - DIRECÇÃO DE SERVIÇOS DE ESTUDOS, PLANEAMENTO E CONTROLO DE GESTÃO

Pessoal dirigente	-	-	Director de serviços.....	1	-
Pessoal técnico superior	Realização de estudos de apoio à decisão no âmbito das respectivas especializações, nomeadamente gestão de recursos humanos, financeiros, patrimoniais e de planeamento, programação e controlo.	Técnica superior	Assessor principal ..... Assessor ..... Técnico superior principal ..... Técnico superior de 1ª classe ..... Técnico superior de 2ª classe .....	} 12	-
Pessoal técnico superior	Funções de mera consulta jurídica, emitir pareceres e elaborar estudos jurídicos.	Consultor jurídico	Consultor jurídico assessor principal..... Consultor jurídico assessor ..... Consultor jurídico principal ..... Consultor jurídico de 1ª classe ..... Consultor jurídico de 2ª classe .....	} 3	-
Pessoal administrativo	Coordenação e chefia na área administrativa.	-	Chefe de secção .....	1	-
	Execução e processamento de tarefas relativamente a uma ou mais áreas de actividade funcional (administração de pessoal, patrimonial, financeira, expediente, informática, dactilografia e arquivo).	Assistente administrativo	Assistente administrativo especialista..... Assistente administrativo principal..... Assistente administrativo.....	} 2	-

## IV - DIRECÇÃO DE SERVIÇOS JURÍDICOS

Pessoal dirigente	-	-	Director de serviços.....	1	-
Pessoal técnico superior	Funções de mera consulta jurídica, emitir pareceres e elaborar estudos jurídicos.	Consultor jurídico	Consultor jurídico assessor principal..... Consultor jurídico assessor ..... Consultor jurídico principal ..... Consultor jurídico de 1ª classe ..... Consultor jurídico de 2ª classe .....	} 15	-
Pessoal administrativo	Coordenação e chefia na área administrativa.	-	Chefe de departamento..... Chefe de secção .....	1 1	1 a) -
	Execução e processamento de tarefas relativamente a uma ou mais áreas de actividade funcional (administração de pessoal, patrimonial, financeira, expediente, informática, dactilografia e arquivo).	Assistente administrativo	Assistente administrativo especialista..... Assistente administrativo principal..... Assistente administrativo.....	} 1	-

## V - DIRECÇÃO DE SERVIÇOS DE CONTABILIDADE, PESSOAL E INFORMÁTICA

Pessoal dirigente	-	-	Director de serviços .....	1	-
Pessoal técnico superior	Realização de estudos de apoio à decisão no âmbito das respectivas especializações, nomeadamente gestão de recursos humanos, financeiros, patrimoniais e de planeamento, programação e controlo.	Técnica superior	Assessor principal ..... Assessor..... Técnico superior principal ..... Técnico superior de 1ª classe ..... Técnico superior de 2ª classe .....	} 7	-
Pessoal técnico	Aplicação de métodos e técnicas de apoio à decisão no âmbito das suas especializações.	Técnica	Técnico especialista principal ..... Técnico especialista ..... Técnico principal ..... Técnico de 1ª classe ..... Técnico de 2ª classe .....	} 6	-

## V - DIRECÇÃO DE SERVIÇOS DE CONTABILIDADE, PESSOAL E INFORMÁTICA

Pessoal dirigente	-	-	Director de serviços .....	1	-
Pessoal de informática	b)	Especialista de informática	Especialista de informática do grau 3.....	}	3
			Especialista de informática do grau 2.....		
			Especialista de informática do grau 1.....		
	c)		Técnico de informática do grau 3 .....	}	7
			Técnico de informática do grau 2 .....		
			Técnico de informática do grau 1 .....		
			Técnico de informática-adjunto .....	2	-
Pessoal administrativo	Coordenação e chefia na área administrativa.	-	Chefe de departamento..... Chefe de secção .....	1 3	1 a) -
	Coordenação e chefia na área administrativa e execução e processamento de tarefas relativamente a uma ou mais áreas de actividade funcional (administração de pessoal, patrimonial, financeira, expediente, informática, dactilografia e arquivo).	Coordenador	Coordenador especialista..... Coordenador.....	5 5	- -
	Execução e processamento de tarefas relativamente a uma ou mais áreas de actividade funcional (administração de pessoal, patrimonial, financeira, expediente, informática, dactilografia e arquivo).	Assistente administrativo	Assistente administrativo especialista..... Assistente administrativo principal..... Assistente administrativo.....	}	10
Pessoal auxiliar	Recepção e encaminhamento de chamadas telefónicas.	-	Telefonista .....	1	-
	Vigilância das instalações e acompanhamento de visitantes. Distribuição do expediente e execução de outras tarefas que sejam determinadas.	-	Encarregado de pessoal auxiliar.....	1	-
			Auxiliar administrativo .....	7	-
Limpeza e arrumação das instalações.	-	Auxiliar de limpeza .....	3	-	

## VI - DEPARTAMENTO DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

Pessoal administrativo	Coordenação e chefia na área administrativa.	-	Chefe de departamento..... Chefe de secção .....	1 3	1 a) -
Pessoal administrativo	Coordenação e chefia na área administrativa e execução e processamento de tarefas relativamente a uma ou mais áreas de actividade funcional (administração de pessoal, patrimonial, financeira, expediente, informática, dactilografia e arquivo).	Coordenador	Coordenador especialista..... Coordenador.....	2 2	- -
			Assistente administrativo	Assistente administrativo especialista..... Assistente administrativo principal..... Assistente administrativo.....	}
Pessoal auxiliar	Vigilância das instalações e acompanhamento de visitantes. Distribuição do expediente e execução de outras tarefas que sejam determinadas.	-	Auxiliar administrativo .....	2	-

## VII - DEPARTAMENTO DE APOIO

Pessoal técnico superior	Realização de estudos de apoio a decisão no âmbito das respectivas especializações, nomeadamente gestão de recursos humanos, financeiros, patrimoniais e de planeamento, programação e controlo.	Técnica superior	Assessor principal ..... Assessor ..... Técnico superior principal ..... Técnico superior de 1ª classe ..... Técnico superior de 2ª classe .....	} 3	-
Pessoal de informática	c)	Técnico de Informática	Técnico de informática do grau 3 .....	} 1	-
			Técnico de informática do grau 2 .....		
			Técnico de informática do grau 1 .....		
			Técnico de informática-adjunto .....	1	-
Pessoal administrativo	Coordenação e chefia na área administrativa.	-	Chefe de secção .....	1	
	Execução e processamento de tarefas relativamente a uma ou mais áreas de actividade funcional (administração de pessoal, patrimonial, financeira, expediente, informática, dactilografia e arquivo).	Assistente administrativo	Assistente administrativo especialista..... Assistente administrativo principal..... Assistente administrativo.....	} 3	-

a) Os lugares de chefe de departamento são extintos à medida que vagarem, nos termos do artigo 21º, nº 2 do Decreto Legislativo Regional nº 23/99/M, de 26 de Agosto e anexo I ao Decreto Regulamentar Regional nº 16/2008/M, de 4 de Julho.

b) O constante do nº 2º da Portaria nº 358/2002, de 3 de Abril.

c) O constante do nº 3º da Portaria nº 358/2002, de 3 de Abril.

## CORRESPONDÊNCIA

Toda a correspondência relativa a anúncios e a assinaturas do Jornal Oficial deve ser dirigida à Direcção Regional da Administração da Justiça.

## PUBLICAÇÕES

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

Uma lauda . . . . .	€ 15,91 cada	€ 15,91;
Duas laudas . . . . .	€ 17,34 cada	€ 34,68;
Três laudas . . . . .	€ 28,66 cada	€ 85,98;
Quatro laudas . . . . .	€ 30,56 cada	€ 122,24;
Cinco laudas . . . . .	€ 31,74 cada	€ 158,70;
Seis ou mais laudas . . . . .	€ 38,56 cada	€ 231,36

A estes valores acresce o imposto devido.

## EXEMPLAR

Números e Suplementos - Preço por página € 0,29

## ASSINATURAS

	<u>Anual</u>	<u>Semestral</u>
Uma Série . . . . .	€ 27,66	€ 13,75;
Duas Séries . . . . .	€ 52,38	€ 26,28;
Três Séries . . . . .	€ 63,78	€ 31,95;
Completa . . . . .	€ 74,98	€ 37,19.

Aestes valores acrescentem os portes de correio, (Portaria n.º 1/2006, de 13 de Janeiro) e o imposto devido.

## EXECUÇÃO GRÁFICA

Divisão do Jornal Oficial

## IMPRESSÃO

Divisão do Jornal Oficial

## DEPÓSITO LEGAL

Número 181952/02

Preço deste número: € 1,81 (IVA incluído)