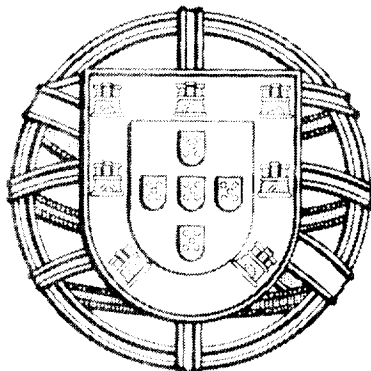




I - B
S É R I E

Esta 1.ª série do *Diário da República* é constituída pelas partes A e B

DIÁRIO DA REPÚBLICA

S U M Á R I O

Região Autónoma da Madeira

Governo Regional

Decreto Regulamentar Regional n.º 5/93/M:

Aprova a orgânica da Secretaria Regional de Economia e Cooperação Externa

480

REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA

GOVERNO REGIONAL

Decreto Regulamentar Regional n.º 5/93/M

Orgânica da Secretaria Regional de Economia e Cooperação Externa

O Decreto Legislativo Regional n.º 26/92/M, de 11 de Novembro, procedeu à reestruturação do Governo Regional, tendo previsto, designadamente, a criação da Secretaria Regional de Economia e Cooperação Externa.

De acordo com o artigo 8.º do sobredito diploma legal, a Secretaria Regional de Economia e Cooperação Externa integra os sectores do comércio, comunicações, Comunidades Europeias, energia, indústria e transportes.

Importa, pois, aprovar a lei orgânica que a há-de reger.

Assim, o Governo Regional decreta, ao abrigo da alínea d) do n.º 1 do artigo 229.º da Constituição e da alínea c) do artigo 49.º e do n.º 1 do artigo 50.º da Lei n.º 13/91, de 15 de Junho, o seguinte:

Artigo 1.º É aprovada a orgânica da Secretaria Regional de Economia e Cooperação Externa, publicada em anexo ao presente diploma, do qual faz parte integrante.

Art. 2.º É revogado o Decreto Regulamentar Regional n.º 20/90/M, de 13 de Setembro, com as alterações introduzidas pelas Portarias n.ºs 347/91, de 10 de Dezembro, e 145/92, de 4 de Junho, na parte respeitante aos serviços abrangidos pelo presente diploma.

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

Aprovado em Conselho do Governo Regional em 3 de Dezembro de 1992.

O Presidente do Governo Regional, *Alberto João Cardoso Gonçalves Jardim*.

Assinado em 4 de Janeiro de 1993.

Publique-se.

O Ministro da República para a Região Autónoma da Madeira, *Artur Aurélio Teixeira Rodrigues Consoado*.

Orgânica da Secretaria Regional de Economia e Cooperação Externa

CAPÍTULO I

Natureza e atribuições

Artigo 1.º A Secretaria Regional de Economia e Cooperação Externa, adiante designada por SRECE, é o departamento do Governo Regional da Madeira que tem por atribuições definir e executar as acções necessárias ao cumprimento da política regional respeitante ao comércio, comunicações, Comunidades Europeias, energia, indústria e transportes.

Art. 2.º — 1 — A SRECE é superiormente dirigida pelo Secretário Regional, a quem compete, designadamente:

- Definir a política para os sectores de actividade referidos no artigo anterior, elaborando os respectivos planos de desenvolvimento, a serem integrados no plano geral de desenvolvimento regional;
- Promover, controlar e coordenar as acções tendentes à execução e cumprimento dos planos estabelecidos para os mencionados sectores de actividade;

- Superintender e coordenar a acção dos vários órgãos e serviços da SRECE;
- Elaborar os projectos de decretos legislativos e regulamentares que se revelarem necessários à prossecução e desenvolvimento dos sectores de actividade que, na Região, estão afectos à SRECE;
- Fixar os preços, taxas e tarifas, bem como conceder as licenças e autorizações que lhe sejam propostas pelas direcções regionais, dentro das respectivas competências constantes do presente diploma;
- Aprovar as tarifas a aplicar nos serviços aéreos regulares dentro da Região Autónoma da Madeira;
- Conceder as licenças para instalação e funcionamento às entidades que pretendam operar no âmbito institucional da zona franca da Madeira, através do exercício das actividades industriais, comerciais e de serviços;
- Elaborar e assinar portarias, despachos, circulares e instruções em matéria da sua competência;
- Praticar todos os actos concernentes ao provimento, movimento e disciplina dos funcionários da SRECE;
- Constituir as comissões de carácter transitório que eventualmente se mostrem necessárias ao exercício de funções, executivas ou outras, cujo desempenho não possa ser assegurado pelos órgãos e serviços normais da SRECE;
- Exercer as demais competências que lhe sejam cometidas por lei.

2 — Compete ainda ao Secretário Regional de Economia e Cooperação Externa exercer a tutela sobre os seguintes serviços personalizados ou autónomos:

- Instituto do Bordado, Tapeçarias e Artesanato da Madeira;
- Aeroportos;
- Portos.

3 — O Secretário Regional de Economia e Cooperação Externa exerce ainda a tutela sobre a zona franca da Madeira e empresas do sector público, participadas ou a elas equiparadas dos respectivos sectores de competências.

4 — O Secretário Regional poderá delegar, nos termos da lei, no chefe do Gabinete ou nos responsáveis pelos diversos departamentos as competências que julgar convenientes.

5 — O Secretário Regional poderá igualmente avocar as competências dos directores regionais e de serviços.

CAPÍTULO II

Estrutura

SECÇÃO I

Órgãos e serviços

Art. 3.º A SRECE compreende os seguintes órgãos e serviços:

- Gabinete do Secretário Regional;
- Assessoria Jurídica;
- Direcção dos Serviços Administrativos e Financeiros;
- Gabinete de Planeamento e Controlo de Gestão;
- Direcção Regional do Comércio e Indústria;
- Direcção Regional das Comunidades Europeias e da Cooperação Externa;
- Gabinete da Zona Franca da Madeira;
- Direcção Regional dos Transportes Terrestres;
- Direcção Regional de Aeroportos;
- Direcção Regional de Portos.

SECÇÃO II

Gabinete do Secretário Regional

Art. 4.º — 1 — O Gabinete do Secretário Regional de Economia e Cooperação Externa compreende um chefe do Gabinete, um adjunto e duas secretárias pessoais.

2 — Podem ser destacados para prestar serviço junto do Gabinete do Secretário Regional quaisquer funcionários ou agentes da SRECE.

3 — Ao chefe do Gabinete compete:

- Dirigir o Gabinete, assegurando o seu expediente normal, bem como a prática de actos ao abrigo de delegação de poderes do Secretário Regional e, bem assim, representá-lo nos actos de carácter não estritamente pessoal;

- b) Coordenar o Gabinete e a sua ligação funcional com os vários serviços integrados, dependentes ou sob tutela do Gabinete do Secretário Regional da SRECE e ainda com outros departamentos do Governo.

SECÇÃO III

Órgãos e serviços de apoio

Art. 5.º A Assessoria Jurídica é um órgão de apoio ao Gabinete do Secretário Regional com funções de mera consulta jurídica, competindo-lhe o seguinte:

- Emitir pareceres e elaborar estudos jurídicos;
- Emitir pareceres sobre propostas de portarias, de decretos regulamentares regionais e de decretos legislativos regionais;
- Participar na elaboração dos pareceres necessários à pronúncia da Região nos termos constitucionais;
- Promover a adequada e necessária difusão de toda a legislação de interesse para a SRECE.

Art. 6.º — 1 — A Direcção dos Serviços Administrativos e Financeiros, abreviadamente designada por DSAF, é o departamento que, sob a orientação do Secretário Regional e em cooperação com os demais serviços, coordena a gestão dos recursos humanos e assegura o apoio administrativo e financeiro da SRECE.

2 — À DSAF compete, nomeadamente:

- Assegurar o serviço de recrutamento, cadastro e movimento do pessoal da SRECE, instruindo os respectivos processos individuais na parte referente ao Gabinete do Secretário Regional e serviços de apoio e executando o necessário expediente;
- Promover uma adequada informação e divulgação da legislação e de outros indicadores que se mostrem de interesse geral;
- Assegurar e promover a realização e formação profissional do pessoal da SRECE;
- Elaborar o orçamento da SRECE, bem como coordenar e acompanhar a sua execução;
- Proceder ao controlo orçamental de todas as despesas da SRECE;
- Organizar e manter actualizada a contabilidade da SRECE;
- Assegurar a aquisição do material necessário ao funcionamento da SRECE, organizando e mantendo actualizado o respectivo cadastro;
- Estudar, definir e promover o tratamento automático da informação nas áreas do pessoal e da contabilidade;
- Promover o desenvolvimento, adaptação e recolha de suportes logísticos orientados para as necessidades das duas vertentes acima referidas.

3 — Para garantir maior celeridade e eficácia na prossecução dos objectivos propostos, a DSAF, em matéria da sua competência, poderá corresponder-se directamente com os restantes departamentos governamentais da SRECE.

4 — A DSAF compreende as seguintes divisões:

- Divisão de Pessoal;
- Divisão de Finanças e Contabilidade;
- Divisão de Informática.

Art. 7.º — 1 — O Gabinete de Planeamento e Controlo de Gestão, abreviadamente designado por GPCG, é um órgão de apoio ao Secretário Regional e poderá ser dirigido por um licenciado, que, para todos os efeitos legais, é equiparado a director regional.

2 — Ao GPCG compete, designadamente:

- Assegurar a elaboração do plano e relatório anual de actividades;
- Manter actualizada a informação estatística relacionada com os sectores de actividade da SRECE, em colaboração com o Serviço Regional de Estatística;
- Proceder à recolha de documentação e informação técnico-económica de interesse para a SRECE e, após tratamento, à sua divulgação;
- Proceder aos estudos técnico-económicos de interesse para a Região Autónoma da Madeira em matérias de competências da SRECE;
- Prestar apoio técnico aos titulares dos diversos departamentos da SRECE em matérias relacionadas com o planeamento do respectivo sector;
- Proceder ao planeamento e controlo de gestão e execução dos diversos sectores de actividade da SRECE.

CAPÍTULO III

Direcção Regional do Comércio e Indústria

SECÇÃO I

Atribuições

Art. 8.º — 1 — Cabe, genericamente, à Direcção Regional do Comércio e Indústria, abreviadamente designada por DRCI, apoiar o Secretário Regional na execução da política definida pelo Governo Regional para os sectores do comércio, energia e indústria.

2 — Incumbe à DRCI, designadamente:

- Promover a execução da política definida para as áreas do comércio, indústria, energia e promoção ao investimento;
- Executar as acções da política comercial, tanto interna como externa;
- Estudar os circuitos de distribuição e comercialização e propor medidas tendentes à sua reestruturação, bem como sugerir formas de actuação conducentes à sua concretização;
- Estudar, propor e licenciar operações de importação, exportação e reexportação de mercadorias, em coordenação com as entidades competentes;
- Velar pelo cumprimento das normas que disciplinam a actividade económica, organizando a prevenção e promovendo a repressão das respectivas infracções;
- Promover a defesa dos consumidores e garantir a prática de uma sã concorrência;
- Executar as acções disciplinadoras do exercício da actividade industrial, mormente o seu licenciamento, inspecção e fiscalização na Região;
- Coordenar e assegurar a recolha, organização, tratamento e difusão de informação com interesse para o desenvolvimento dos sectores, nomeadamente no que se refere à promoção ao investimento;
- Estudar, promover e propor, em cooperação com os diversos órgãos e serviços dos Governos Regional e Central e com centros técnicos de cooperação industrial, a execução das medidas que integram a política de apoio às pequenas e médias empresas industriais.

SECÇÃO II

Estrutura

Art. 9.º A DRCI compreende os seguintes órgãos e serviços:

- Director regional;
- Gabinete de Estudos e Planeamento;
- Gabinete de Coordenação do Frio;
- Direcção de Serviços do Comércio;
- Direcção de Serviços da Indústria;
- Serviço de Apoio às Pequenas e Médias Empresas e ao Investimento;
- Inspecção Regional das Actividades Económicas;
- Direcção de Serviços de Energia;
- Repartição dos Serviços Administrativos.

SECÇÃO III

Director regional

Art. 10.º — 1 — Compete, genericamente, ao director regional superintender a acção de todos os órgãos e serviços da DRCI e submeter a despacho do Secretário Regional os assuntos que careçam de apreciação ou decisão superior.

2 — No âmbito do disposto no número anterior, compete, designadamente, ao director regional:

- Promover a execução da política e a prossecução dos objectivos definidos pelo Governo Regional para os sectores do comércio, energia e indústria;
- Superintender a realização de estudos e outros trabalhos considerados importantes para os referidos sectores;
- Promover a gestão participativa por objectivos, criando as condições necessárias a uma maior descentralização e atribuição de responsabilidades, que conduzam a um aumento da eficiência dos diversos serviços.

Art. 11.º — 1 — O director regional pode delegar ou subdelegar competências nos termos da lei.

2 — O director regional pode avocar as competências dos directores de serviços e chefes de divisão da DRCI.

3 — Nas suas faltas ou impedimentos, será o director regional substituído por um director de serviços ou por um técnico superior designado para o efeito.

Art. 12.º — O director regional será apoiado por consultores jurídicos, com funções exclusivas de mera consulta jurídica.

SECÇÃO IV

Gabinete de Estudos e Planeamento

Art. 13.º — 1 — O Gabinete de Estudos e Planeamento, abreviadamente designado por GEP, é dirigido por um director de serviços.

2 — Ao GEP compete, designadamente:

- Prestar apoio técnico e científico ao director regional em matérias que exijam preparação específica, contribuindo para o estudo, definição e execução da política de desenvolvimento para os sectores da área das suas competências;
- Assegurar a elaboração do relatório de actividades da DRCI;
- Assegurar e coordenar a articulação, na Região, dos programas nacionais e comunitários, no âmbito das atribuições da DRCI;
- Promover e realizar os estudos técnico-económicos necessários à elaboração do planeamento e à definição da estratégia de desenvolvimento para os referidos sectores;
- Emitir pareceres sobre projectos de diplomas nacionais e elaborar propostas e projectos de diplomas regionais referentes a matérias da competência da DRCI.

SECÇÃO V

Gabinete de Coordenação do Frio

Art. 14.º — 1 — O Gabinete de Coordenação do Frio, abreviadamente designado por GCF, é dirigido por um director de serviços.

2 — Ao GCF compete, designadamente:

- Definir a política regional do frio;
- Planear, controlar e rever a rede de frio;
- Apoiar tecnicamente a indústria regional;
- Normalizar e regulamentar a utilização do frio;
- Elaborar e actualizar o cadastro das instalações frigoríficas;
- Arbitrar os conflitos de origem técnica no sector do frio, quando para isso seja solicitado;
- Propor, colaborar ou, por iniciativa própria, desenvolver acções de formação profissional, tendo em vista a formação de técnicos de frio;
- Promover e divulgar a utilização do frio ao nível da Região, mormente junto do consumidor, como meio de defesa deste;
- Acompanhar e fiscalizar projectos e obras da responsabilidade do Governo Regional na parte respeitante à tecnologia frigorífica;
- Assegurar a representação oficial do sector do frio em todos os organismos nacionais e internacionais ou em iniciativas em que sejam tratados assuntos da especialidade.

SECÇÃO VI

Direcção de Serviços do Comércio

Art. 15.º — 1 — À Direcção de Serviços do Comércio, abreviadamente designada por DSC, compete, nomeadamente:

- Propor e executar as acções que se enquadrem na política superiormente definida para o sector comercial, especialmente no âmbito do registo e cadastro de actividades;
- Estudar e sugerir intervenções que permitam, através de uma reorganização dos circuitos de distribuição, superar eventuais rupturas de abastecimento;
- Propor e coordenar programas de abastecimento de produtos básicos, tendo em conta as necessidades dos consumidores no que respeita a quantidades, qualidade e preços;
- Fomentar a defesa da concorrência a nível regional;
- Organizar e manter actualizado o inventário dos estabelecimentos e dos comerciantes sediados na Região, bem como proceder à instrução dos processos de licenciamento das actividades comerciais;
- Manter actualizada a informação sobre os preços das mercadorias regionais e proceder à elaboração e actualização de estatísticas, bem como propor as medidas de política mais adequadas para o sector.

2 — A DSC compreende as seguintes divisões:

- Divisão de Registo e Licenciamento Comercial;
- Divisão de Concorrência e Preços.

SECÇÃO VII

Direcção de Serviços da Indústria

Art. 16.º — 1 — À Direcção de Serviços da Indústria, abreviadamente designada por DSI, compete, nomeadamente:

- Prestar apoio técnico ao director regional no domínio do sector industrial, bem como no do aproveitamento dos recursos naturais;
- Propor o licenciamento dos estabelecimentos industriais e proceder à respectiva fiscalização;
- Promover o estudo e a fiscalização das condições técnicas de instalação e laboração dos estabelecimentos industriais;
- Propor o licenciamento de pedreiras e de extracção de areias e similares e fiscalizar estas actividades;
- Informar os processos de ocupação e expropriação dos terrenos necessários ao aproveitamento de massas minerais, bem como pronunciar-se acerca das respectivas áreas de reserva;
- Realizar as vistorias e propor o licenciamento dos recipientes sob pressão, bem como a construção, instalação e utilização de chaminés de descarga de efluentes na atmosfera, velando pelo cumprimento das normas referentes ao seu funcionamento e exercendo a respectiva fiscalização;
- Velar pelo cumprimento das normas de qualidade;
- Assegurar a aplicação e fiscalizar o cumprimento da regulamentação relativa ao controlo metroológico e à certificação dos produtos;
- Proceder, no exercício das suas atribuições de fiscalização e nos termos legais, ao levantamento de autos de transgressão e à instrução dos processos de contra-ordenação, bem como aplicar, no quadro da legislação em vigor, as respectivas sanções.

2 — A DSI compreende as seguintes divisões:

- Divisão de Fomento e Licenciamento Industrial;
- Divisão da Qualidade Industrial.

SECÇÃO VIII

Serviço de Apoio às Pequenas e Médias Empresas e ao Investimento

Art. 17.º — 1 — O Serviço de Apoio às Pequenas e Médias Empresas e ao Investimento, abreviadamente designado por SAPMEI, é dirigido por um director de serviços e rege-se pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 11/81/M, de 3 de Setembro.

2 — O SAPMEI compreende as seguintes divisões:

- Divisão de Parques Industriais e Apoio ao Investimento;
- Divisão de Apoio às Pequenas e Médias Empresas, Acompanhamento e Controlo de Projectos.

SECÇÃO IX

Inspecção Regional das Actividades Económicas

Art. 18.º — 1 — A actual Direcção dos Serviços de Inspecção Económica passa a designar-se Inspecção Regional das Actividades Económicas (IRAE) e é dirigida por um inspector regional, que, para todos os efeitos legais, é equiparado a director de serviços.

2 — A IRAE rege-se pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 6/81/M, de 31 de Março.

3 — Têm-se por reportadas à IRAE todas as referências feitas à Direcção de Serviços de Fiscalização ou à Direcção dos Serviços da Inspecção Económica em quaisquer diplomas legais avulsos.

4 — A IRAE compreende as seguintes divisões:

- Divisão de Inspecção;
- Divisão Técnica.

SECÇÃO X

Direcção de Serviços de Energia

Art. 19.º — 1 — À Direcção de Serviços de Energia, abreviadamente designada por DSE, compete, designadamente:

- Propor, em conformidade com as orientações superiores, a definição da política energética para a Região Autónoma da Madeira;
- Apoiar e promover o desenvolvimento do sector energético, mediante concessão de apoio técnico e de investigação aplicada;
- Licenciar, orientar e fiscalizar a actividade energética de acordo com as normas de segurança em vigor;

- d) Superintender as condições técnicas do estabelecimento e exploração das instalações eléctricas, efectuando o seu licenciamento e a fiscalização das condições regulamentares;
- e) Promover a normalização das instalações eléctricas;
- f) Estudar os processos de concessão de aproveitamentos de energias renováveis e pronunciar-se sobre os mesmos;
- g) Velar pelo cumprimento das disposições legais relativas à distribuição dos combustíveis e propor o licenciamento das instalações de combustíveis sólidos;
- h) Propor o licenciamento de instalações eléctricas e proceder à sua fiscalização;
- i) Realizar vistorias a instalações eléctricas e tomar e propor as medidas legais convenientes em casos de perigo e de fraude no consumo de energia;
- j) Organizar o cadastro dos técnicos responsáveis por instalações eléctricas;
- l) Realizar os exames a candidatos a condutores de geradores de vapor;
- m) Efectuar os exames periódicos às instalações de geradores de vapor;
- n) Promover a realização de exames a candidatos a técnicos responsáveis pela execução de instalações eléctricas e de fogueiros de geradores de vapor.

2 — A DSE compreende as seguintes divisões:

- a) Divisão de Energia e Combustíveis;
- b) Divisão de Electricidade.

SECÇÃO XI

Repartição dos Serviços Administrativos

Art. 20.º À Repartição dos Serviços Administrativos, abreviadamente designada por RSA, compete, designadamente:

- a) Promover e assegurar todas as acções relativas à gestão corrente e previsional do pessoal da DRCE;
- b) Coordenar, promover e assegurar os procedimentos administrativos relativos a assuntos de expediente geral e arquivo;
- c) Assegurar e controlar a execução orçamental da DRCE;
- d) Promover, assegurar e colaborar na gestão dos recursos patrimoniais, numa perspectiva de optimização dos meios disponíveis, e zelar pela sua conservação, incluindo a dos edifícios e demais instalações afectos à DRCE.

CAPÍTULO IV

Direcção Regional das Comunidades Europeias e da Cooperação Externa

SECÇÃO I

Atribuições

Art. 21.º — 1 — Cabe, genericamente, à Direcção Regional das Comunidades Europeias e da Cooperação Externa, abreviadamente designada por DRCE, assessorar o Secretário Regional na execução da política definida pelo Governo Regional nos domínios dos assuntos europeus e da cooperação externa.

2 — Incumbe à DRCE, designadamente:

- a) Promover e assegurar a coordenação entre os vários departamentos da administração pública regional, com vista à definição das posições a assumir pelo Governo Regional junto da Comissão Interministerial para as Comunidades Europeias e das diferentes instituições das Comunidades Europeias;
- b) Coordenar, a nível regional, as acções de adaptação e implementação relacionadas com a integração europeia;
- c) Propor ao Governo Regional as medidas adequadas à preparação das estruturas regionais face às exigências da integração europeia;
- d) Promover os estudos indispensáveis com vista à participação da Região no processo de decisão comunitário e intervir no processo, tendo em vista a defesa dos interesses da Região;
- e) Propor e coordenar, a nível regional, todas as acções de difusão, divulgação e respectiva implementação relacionadas com a integração europeia e com as instituições europeias;
- f) Assegurar a coordenação, a nível da administração pública regional, das acções a prosseguir no domínio das relações bilaterais económicas com os restantes Estados membros da Comunidade Europeia, assim como com os Estados da EFTA, e no domínio das relações institucionais com a EFTA, a OCDE e o GATT, bem como nas respectivas actividades de documentação e formação;

- g) Assegurar, a nível técnico, a coordenação das acções no âmbito das relações institucionais com as organizações internacionais estreitamente relacionadas com as Comunidades Europeias, nomeadamente com a Assembleia das Regiões da Europa, Conferência das Regiões Periféricas Marítimas da CEE, Centro Europeu de Desenvolvimento Regional e Conselho da Europa;
- h) Assegurar o secretariado das reuniões da Comissão Regional para os Assuntos das Comunidades Europeias;
- i) Estudar e avaliar todos os elementos relacionados com o investimento estrangeiro;
- j) Apresentar a decisão superior todos os projectos de investimento elaborados nos termos do Código do Investimento Estrangeiro;
- l) Propor todas as acções de promoção, estímulo e captação de investimento estrangeiro na Região.

SECÇÃO II

Estrutura

Art. 22.º A DRCE compreende os seguintes órgãos e serviços:

- a) Director regional;
- b) Gabinete dos Assuntos Jurídicos;
- c) Direcção de Serviços dos Assuntos Europeus;
- d) Direcção de Serviços da Cooperação Externa;
- e) Serviços de Informática;
- f) Centro de Informação e Documentação;
- g) Repartição dos Serviços Administrativos.

SECÇÃO III

Director regional

Art. 23.º — 1 — Compete, genericamente, ao director regional superintender a acção de todos os órgãos e serviços da DRCE e submeter a despacho do Secretário Regional os assuntos que careçam de apreciação ou decisão superior.

2 — Compete, especificamente, ao director regional:

- a) Assegurar a representação do Governo Regional junto da Comissão Interministerial para as Comunidades Europeias e a respectiva articulação;
- b) Presidir à Comissão Regional para os Assuntos das Comunidades Europeias;
- c) Estabelecer a conveniente interligação com os órgãos nacionais e regionais intervenientes no processo de apreciação e decisão de investimentos previstos no Código do Investimento Estrangeiro.

3 — Para além das competências referidas nos números anteriores, poderão ser atribuídas outras, mediante despacho do Secretário Regional da SRECE.

Art. 24.º — 1 — O director regional pode delegar ou subdelegar competências nos termos da lei.

2 — O director regional pode avocar as competências dos directores de serviço e chefes de divisão da DRCE.

3 — Nas suas faltas ou impedimentos, será o director regional substituído por um dirigente ou por um técnico superior designado para o efeito.

SECÇÃO IV

Gabinete dos Assuntos Jurídicos

Art. 25.º — 1 — O Gabinete dos Assuntos Jurídicos é composto por um director de serviços e por consultores jurídicos.

2 — Ao director de serviços compete:

- a) Superintender, acompanhar e coordenar, a nível regional, toda a actividade jurídica ligada aos assuntos comunitários relacionados com o seu âmbito de competência;
- b) Coordenar, a nível regional, todas as acções de carácter jurídico de adaptação e implementação relacionadas com a integração nas Comunidades Europeias;
- c) Colaborar na preparação de diplomas legislativos.

3 — Aos consultores jurídicos compete exclusivamente exercer funções de mera consulta jurídica, nomeadamente:

- a) Emitir pareceres e elaborar estudos jurídicos;
- b) Emitir pareceres sobre projectos e propostas de portarias, de decretos regulamentares regionais, de decretos legislativos regionais e de outros diplomas legais.

SECÇÃO V

Direcção dos Serviços dos Assuntos Europeus

Art. 26.º — 1 — À Direcção dos Serviços dos Assuntos Europeus, abreviadamente designada por DSAE, compete, nomeadamente:

- a) Acompanhar e coordenar, a nível regional, os assuntos relativos às questões de política económica e financeira relacionados com a integração nas Comunidades Europeias;
- b) Acompanhar e coordenar, a nível regional, os assuntos relativos às políticas comunitárias relacionados com o seu âmbito de competência;
- c) Elaborar informações e estudos económicos.

2 — Compete, especificamente, ao director de serviços:

- a) Nas faltas ou impedimentos do director regional, assegurar, em sua substituição, a representação do Governo Regional junto da Comissão Interministerial para as Comunidades Europeias;
- b) A vice-presidência da Comissão Regional para os Assuntos das Comunidades Europeias.

3 — A DSAE compreende as seguintes divisões:

- a) Divisão das Questões Económicas e Financeiras;
- b) Divisão da Agricultura, Pescas e Relações Externas.

SECÇÃO VI

Direcção dos Serviços da Cooperação Externa

Art. 27.º — 1 — À Direcção dos Serviços da Cooperação Externa, abreviadamente designada por DSCE, compete, nomeadamente:

- a) Acolher e orientar os potenciais investidores estrangeiros e prestar-lhes todas as informações e esclarecimentos em matéria da sua competência;
- b) Elaborar estudos e pareceres, em cooperação com os demais organismos regionais, sobre assuntos com especial relevância no domínio das suas atribuições;
- c) Instruir devidamente os processos relativos a projectos de investimentos submetidos a autorização e registo nos termos do Código do Investimento Estrangeiro;
- d) Manter um ficheiro actualizado de todas as empresas com participação de capital estrangeiro e compilar todos os dados estatísticos e outros elementos de informação que interessem;
- e) Acompanhar e coordenar, a nível regional, os assuntos relativos à política regional comunitária;
- f) Acompanhar e coordenar todas as acções relacionadas com as organizações internacionais.

2 — A DSCE compreende as seguintes divisões:

- a) Divisão de Política Regional e das Relações com as Organizações Internacionais;
- b) Divisão do Investimento Estrangeiro.

SECÇÃO VII

Serviços de Informática

Art. 28.º AOS Serviços de Informática compete assegurar a gestão e funcionamento do sistema informático da DRCE e a boa manutenção do equipamento informático.

SECÇÃO VIII

Centro de Informação e Documentação

Art. 29.º O Centro de Informação e Documentação é dirigido por um chefe de divisão e compete-lhe, nomeadamente:

- a) Acompanhar os assuntos no domínio da cultura, educação, investigação, informação, saúde e juventude;
- b) Estudar e elaborar propostas no domínio da formação;
- c) Assegurar a gestão e funcionamento da biblioteca.

SECÇÃO IX

Repartição dos Serviços Administrativos

Art. 30.º À Repartição dos Serviços Administrativos, abreviadamente designada por RSA, compete, nomeadamente:

- a) Coadjuvar a DRCE, competindo-lhe assegurar o apoio administrativo a todos os serviços dela dependentes;

- b) Promover e assegurar todas as acções relativas à gestão corrente e previsual do pessoal da DRCE, designadamente organizar e manter actualizados os ficheiros de cadastro e dos processos individuais;
- c) Assegurar o registo, encaminhamento, arquivo, expedição de documentação, contabilidade e património;
- d) Assegurar e controlar a execução orçamental da DRCE;
- e) Assegurar a aquisição do material necessário ao bom funcionamento dos serviços, bem como a respectiva gestão;
- f) Velar pela segurança e conservação das instalações e dos equipamentos.

CAPÍTULO V

Gabinete da Zona Franca da Madeira

SECÇÃO I

Atribuições

Art. 31.º — 1 — O Gabinete da Zona Franca da Madeira, abreviadamente designado por GZFM, criado ao abrigo do disposto no artigo 2.º, n.º 1, do Decreto Legislativo Regional n.º 22/86/M, de 2 de Outubro, é dirigido por um licenciado, que, para todos os efeitos legais, é equiparado a director regional, e funciona na dependência directa do Secretário Regional.

2 — Ao GZFM compete, designadamente:

- a) Acompanhar e fiscalizar o exercício das actividades desenvolvidas na zona franca da Madeira, por forma a tornar mais célere e eficaz todo o procedimento administrativo referente àquele conjunto de actividades;
- b) Submeter a decisão superior os processos de pedidos de licença remetidos pela concessionária da zona franca;
- c) Assegurar os circuitos de comunicação entre os serviços da Administração e a concessionária, de modo a garantir o pontual cumprimento do contrato de concessão;
- d) Prestar apoio à comissão técnica do MAR, nos termos previstos no artigo 4.º, n.º 4, do Decreto-Lei n.º 96/89, de 28 de Março;
- e) Executar tudo o mais que lhe for expressamente cometido ou que decorra do normal desempenho das suas atribuições.

3 — O GZFM e as demais regras do seu funcionamento serão objecto de regulamento a aprovar por resolução do Conselho do Governo Regional.

SECÇÃO II

Repartição dos Serviços Administrativos

Art. 32.º À Repartição dos Serviços Administrativos, abreviadamente designada por RSA, compete, designadamente:

- a) Promover e assegurar todas as acções relativas à gestão corrente e previsual do pessoal do GZFM;
- b) Coordenar, promover e assegurar os procedimentos administrativos relativos a assuntos de expediente geral e arquivo;
- c) Assegurar e controlar a execução orçamental do GZFM;
- d) Promover, assegurar e colaborar na gestão dos recursos patrimoniais, numa perspectiva de optimização dos meios disponíveis, e zelar pela sua conservação, incluindo a dos edifícios e demais instalações afectos ao GZFM.

CAPÍTULO VI

Direcção Regional dos Transportes Terrestres

SECÇÃO I

Atribuições

Art. 33.º — 1 — São atribuições da Direcção Regional dos Transportes Terrestres, abreviadamente designada por DRTT, apoiar o Secretário Regional na execução da política definida pelo Governo Regional para o sector dos transportes terrestres, nomeadamente em matéria de planeamento e gestão, desenvolvimento, controlo e fiscalização dos sistemas de transportes.

2 — Compete especificamente à DRTT exercer as atribuições conferidas pelo Código da Estrada e seu regulamento, bem como pelo Regulamento de Transportes em Automóveis e disposições complementares, às Direcções-Gerais de Viação e de Transportes Terrestres.

SECÇÃO II

Estrutura

Art. 34.º A DRTT compreende os seguintes órgãos e serviços:

- a) Director regional;
- b) Gabinete Técnico de Apoio;
- c) Direcção de Serviços de Viação e Prevenção Rodoviária;
- d) Direcção de Serviços de Inspeções e Homologações;
- e) Repartição dos Serviços Administrativos.

SECÇÃO III

Director regional

Art. 35.º — 1 — Compete, genericamente, ao director regional superintender a acção de todos os órgãos e serviços da DRTT e submeter a despacho do Secretário Regional os assuntos que careçam de apreciação ou decisão superior.

2 — No âmbito do disposto no número anterior, compete, designadamente, ao director regional:

- a) Elaborar e propor à aprovação do Secretário Regional as medidas legislativas que vierem a revelar-se necessárias ao ordenamento e desenvolvimento do sector de transportes da Região;
- b) Propor ao Secretário Regional a fixação das tarifas a que se refere a alínea e) do artigo 2.º;
- c) Propor e executar as acções que se enquadrem na política superiormente definida para o sector, zelando pelo seu cumprimento;
- d) Executar tudo o mais que lhe for expressamente cometido ou que decorra do normal desempenho 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 serviços e chefes de divisão da DRTT.

5 — Nas suas faltas ou impedimentos, será o director regional substituído por um dirigente ou por um técnico superior designado para o efeito.

SECÇÃO IV

Gabinete Técnico de Apoio

Art. 36.º O Gabinete Técnico de Apoio, abreviadamente designado por GTA, é o órgão técnico-administrativo de apoio ao director regional, com atribuições em matérias de estudo e planeamento nos vários domínios de intervenção da DRTT.

SECÇÃO V

Direcção de Serviços de Viação e Prevenção Rodoviária

Art. 37.º A Direcção de Serviços de Viação e Prevenção Rodoviária, abreviadamente designada por DSVPR, é um departamento de estudo, coordenação e promoção de medidas para a prossecução de uma eficiente política nos domínios da circulação e da segurança rodoviária.

Art. 38.º São atribuições da DSVPR, designadamente:

- a) Proceder a estudos e análises de tráfego, bem como estabelecer planos para o seu ordenamento e controlo;
- b) Elaborar estudos de procura de transportes de passageiros e mercadorias, respectivos custos e ordenamento;
- c) Propor a fixação das tarifas a cobrar pelos transportes públicos de passageiros, transportes de mercadorias e escolas de condução;
- d) Registar autos de transgressão, apreender documentos, instruir processos e promover exames especiais de condutores;
- e) Propor o licenciamento e regulamentação das escolas de condução e proceder à sua inspecção;
- f) Proceder a exames de candidatos a condutores de veículos, efectuando o seu registo e emitindo as respectivas cartas de condução;
- g) Ministrar cursos de instrutores e proceder aos seus exames, efectuando o respectivo registo e emitindo os instrumentos aprovados;
- h) Manter actualizado o cadastro dos condutores, anotando sentenças, interdições de condução e autos de transgressão;

- i) Fiscalizar o cumprimento das leis e regulamentos que regem a actividade do sector;
- j) Estudar as causas e factores intervenientes nos acidentes de trânsito e conceber, planejar e executar ou acompanhar a execução de campanhas de prevenção e segurança rodoviária;
- l) Ministrar cursos de técnicos de segurança rodoviária.

Art. 39.º — 1 — A DSVPR compreende as seguintes divisões:

- a) Divisão de Viação;
- b) Divisão de Prevenção Rodoviária.

2 — São atribuições da Divisão de Viação as constantes das alíneas a) a l) do artigo anterior.

3 — As atribuições da Divisão de Prevenção Rodoviária são as constantes das alíneas j) e l) do artigo anterior.

SECÇÃO VI

Direcção de Serviços de Inspeções e Homologações

Art. 40.º A Direcção de Serviços de Inspeções e Homologações, abreviadamente designada por DSIH, é um departamento de coordenação, controlo e fiscalização dos sistemas de transportes.

Art. 41.º São atribuições da DSIH, designadamente:

- a) Emitir livretes;
- b) Inspeccionar e matricular todos os tipos de veículos automóveis e reboques;
- c) Proceder à passagem de licenças de transporte concedidas pela DRTT e pelas câmaras municipais;
- d) Registar as taxas e outras importâncias cobradas e promover a respectiva entrega na tesouraria competente;
- e) Coligir todos os elementos necessários à correcta liquidação dos impostos específicos dos transportes rodoviários e fiscalizar o cumprimento das disposições legais a eles referentes;
- f) Fiscalizar o cumprimento das leis e regulamentos que regem a actividade do sector;
- g) Propor a concessão de serviços e estabelecer e fiscalizar os serviços de exploração de transportes regulares, assegurando o cumprimento das leis e regulamentos aplicáveis a este tipo de transportes;
- h) Propor a concessão de licenças e fiscalizar os regimes de exploração de transportes ocasionais, assegurando o cumprimento das leis e regulamentos aplicáveis a este tipo de transportes;
- i) Fiscalizar os transportes particulares no cumprimento das leis e regulamentos aplicáveis;
- j) Propor a aprovação de modelos e a classificação de veículos, equipamentos e acessórios;
- l) Homologar todos os tipos de veículos automóveis e reboques;
- m) Atribuir a lotação e carga útil dos veículos inspeccionados.

Art. 42.º — 1 — A DSIH compreende as seguintes divisões:

- a) Divisão de Inspeções;
- b) Divisão de Homologações.

2 — As atribuições da Divisão de Inspeções são as constantes das alíneas a) a f) do artigo anterior.

3 — São atribuições da Divisão de Homologações as constantes das alíneas g) a m) do artigo anterior.

SECÇÃO VII

Repartição dos Serviços Administrativos

Art. 43.º — 1 — A Repartição dos Serviços Administrativos, abreviadamente designada por RSA, é o serviço de apoio administrativo e logístico da DRTT e funciona na directa dependência do director regional.

2 — A RSA compreende as seguintes secções:

- a) Secção de Expediente e Assuntos Gerais;
- b) Secção de Registo e Arquivo;
- c) Secção de Pessoal;
- d) Secção de Contabilidade e Património.

Art. 44.º São atribuições da RSA:

- a) Organizar e executar o serviço de expediente geral, registo, reprodução de documentos e arquivo;

- b) Promover e assegurar todas as acções relativas à gestão corrente e previsional dos recursos humanos afectos à DRTT;
- c) Promover as aquisições necessárias ao funcionamento dos serviços, bem como a gestão, conservação e aproveitamento dos bens patrimoniais afectos à DRTT;
- d) Proceder ao planeamento e à gestão orçamental, nomeadamente ao controlo da execução orçamental da DRTT;
- e) Prestar aos serviços da DRTT o apoio administrativo que for determinado pelo director regional.

CAPÍTULO VII

Direcção Regional de Aeroportos

Art. 45.º A orgânica e a estrutura da Direcção Regional de Aeroportos, bem como o respectivo quadro de pessoal, são os constantes do Decreto Regulamentar Regional n.º 21/86/M, de 31 de Dezembro.

CAPÍTULO VIII

Direcção Regional de Portos

Art. 46.º A orgânica e a estrutura da Direcção Regional de Portos, bem como o respectivo quadro de pessoal, são os constantes do Decreto Regulamentar Regional n.º 10/91/M, de 21 de Maio, alterado pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 2/92/M, de 13 de Fevereiro, e pela Portaria n.º 151/92, de 12 de Junho.

CAPÍTULO IX

Pessoal

SECÇÃO I

Disposições gerais

Art. 47.º — 1 — O pessoal da SRECE, à excepção dos serviços autónomos, é agrupado de acordo com a seguinte classificação:

- a) Pessoal dirigente;
- b) Pessoal técnico superior;
- c) Pessoal técnico;
- d) Pessoal técnico-profissional;
- e) Pessoal de informática;
- f) Pessoal administrativo;
- g) Pessoal operário;
- h) Pessoal auxiliar.

2 — Os quadros de pessoal da SRECE, à excepção dos serviços autónomos, são os constantes do mapa anexo ao presente diploma.

Art. 48.º — 1 — Para além do disposto neste diploma, o ingresso e o acesso dos funcionários da SRECE referidos no artigo anterior nas respectivas carreiras obedecem ao regime estabelecido no Decreto-Lei n.º 248/85, de 15 de Julho, com as adaptações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 353-A/89, de 16 de Outubro, e pelo Decreto Legislativo Regional n.º 4/89/M, de 15 de Fevereiro, e demais legislação aplicável.

2 — As condições de ingresso e acesso do pessoal das carreiras técnicas de inspecção económica são as estabelecidas no Decreto Regulamentar Regional n.º 6/81/M, de 31 de Março.

3 — O pessoal de informática é recrutado e provido nos termos do Decreto-Lei n.º 23/91, de 11 de Janeiro, adaptado à Região Autónoma da Madeira pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 8/91/M, de 6 de Maio, e respectiva legislação complementar.

Art. 49.º O pessoal dirigente é provido de acordo com o estabelecido no Decreto-Lei n.º 323/89, de 26 de Setembro, adaptado à Região pelo Decreto Legislativo Regional n.º 8/91/M, de 18 de Março.

Art. 50.º — 1 — Para além das carreiras do regime geral, que, nos termos do Decreto-Lei n.º 248/85, de 15 de Julho, integram o grupo de pessoal auxiliar, dele fazem ainda parte as carreiras de operador de reprografia, auxiliar técnico e auxiliar de limpeza, as quais constam do anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 47.º

2 — As escalas salariais das carreiras referidas no número anterior constam do anexo n.º 1 ao Decreto-Lei n.º 353-A/89, de 16 de Outubro.

3 — As carreiras referidas no n.º 1 são consideradas horizontais para efeitos de progressão na categoria.

4 — Sem prejuízo dos demais requisitos exigidos por lei, o ingresso naquelas categorias faz-se, mediante concurso, de entre indivíduos possuidores da escolaridade obrigatória.

SECÇÃO II

Carreira de inspector de viação

Art. 51.º — 1 — A carreira de agente técnico de viação é extinta, transitando o correspondente pessoal, nos termos previstos no presente diploma, para a carreira de inspector de viação, ora criada.

2 — Compete, genericamente, ao inspector de viação executar operações de selecção de condutores, inspecionar veículos e seus equipamentos e acessórios e fiscalizar o ensino de condução e executar, a partir de orientações e instruções precisas, trabalho de apoio técnico.

3 — A carreira de inspector de viação integra-se no grupo de pessoal técnico-profissional, nível 4, e desenvolve-se pelas categorias de inspector de viação de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, especialista e especialista de 1.ª classe.

4 — O recrutamento para as categorias de inspector de viação especialista de 1.ª classe, especialista, principal e de 1.ª classe faz-se de acordo com as regras estabelecidas nas alíneas a) e b) do n.º 1 do artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 248/85, de 15 de Julho.

5 — O recrutamento para a categoria de inspector de viação de 2.ª classe faz-se de entre indivíduos habilitados com o curso complementar do ensino secundário ou equivalente e aprovados em estágio, com classificação não inferior a *Bom* (14 valores).

SUBSECÇÃO I

Regime de estágio

Art. 52.º — 1 — O estágio para ingresso na carreira de inspector de viação obedece ao disposto no Decreto Legislativo Regional n.º 4/89/M, de 15 de Fevereiro, com as alterações decorrentes do disposto no Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, sem prejuízo das seguintes regras:

- a) O estágio inclui a frequência de curso(s) de formação directamente relacionado(s) com as funções a exercer;
- b) O número de estagiários não pode ultrapassar em mais de 30% o número de lugares vagos existentes no conjunto das categorias que se integram em dotação global;
- c) O estágio tem duração até um ano, a fixar no aviso de abertura do concurso, findo o qual os estagiários serão ordenados em função da classificação obtida.

2 — A obtenção de classificação inferior a *Regular* (10 valores) em qualquer dos módulos dos cursos de formação a realizar no decurso do período de estágio implica o regresso do estagiário ao lugar de origem ou a imediata rescisão do contrato, sem direito a qualquer indemnização, consoante se trate de indivíduos providos ou não definitivamente.

3 — Os estagiários são remunerados pelo índice 155, sem prejuízo do direito de opção pela remuneração do lugar de origem, no caso de pessoal provido definitivamente.

Art. 53.º O conteúdo curricular, o sistema de funcionamento e os critérios de avaliação do curso de formação exigidos para provimento na carreira de inspector de viação constarão do respectivo regulamento de estágio.

CAPÍTULO X

Disposições finais e transitórias

Art. 54.º — 1 — O pessoal dos quadros da Secretaria Regional da Economia, da Vice-Presidência do Governo Regional e Coordenação Económica e da Direcção Regional dos Transportes Terrestres, que transita para os quadros anexos ao presente diploma, é integrado em igual categoria e carreira ou equivalente, com a mesma área funcional, e para o escalão a que corresponda o mesmo índice ou, quando não se verifique coincidência de índice, para o escalão cujo índice seja imediatamente superior na estrutura da categoria para que se processa a transição.

2 — A transição e integração referidas no número anterior far-se-ão pela aplicação deste diploma e elaboração e publicação da lista nominativa.

Art. 55.º Sem prejuízo do disposto no n.º 5 do artigo 51.º, enquanto não forem criados oficialmente os cursos técnico-profissionais adequados, o recrutamento para ingresso nas carreiras do grupo de pessoal técnico-profissional, níveis 3 e 4, faz-se, respectivamente, de entre indivíduos possuidores do 11.º e 12.º ano de escolaridade das áreas a fixar no aviso de abertura do concurso.

Art. 56.º Os concursos pendentes à data da entrada em vigor do presente diploma mantêm-se abertos, sendo os lugares a prover os que lhes correspondam no mapa anexo ao presente diploma.

Art. 57.º Os encargos resultantes da aplicação do presente diploma são suportados por dotação a inscrever no orçamento da SRECE.

Art. 58.º Em tudo o que não estiver especialmente previsto neste diploma em matéria de regime retributivo aplica-se, subsidiariamente, o Decreto-Lei n.º 353-A/89, de 16 de Outubro, e demais legislação complementar.

Mapa anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 47.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 5/93/M, de 5 de Fevereiro

I - GABINETE DO SECRETÁRIO REGIONAL

GRUPO DE PESSOAL	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL ÁREA FUNCIONAL	CARREIRA	CATEGORIA	NÚMERO DE LUGARES	LUGARES A EXTINGUIR	ESCALÕES							
						1	2	3	4	5	6	7	8
Pessoal do Gabinete			Secretário Regional	1	-								
			Chefe de Gabinete	1	-								
			Adjunto de Gabinete	1	-	a)							
			Secretários pessoais	2	-								
Pessoal auxiliar	Condução e conservação de viaturas ligeiras.	-	Motorista de ligeiros	3	-	125	135	145	160	175	190	205	220

II - ASSESSORIA JURÍDICA

Pessoal técnico superior	Funções de mera consulta jurídica, emitir pareceres e elaborar estudos jurídicos.	Consultor jurídico	Consultor jurídico assessor principal	5	-	700	720	760	820	-	-	-	-
			Consultor jurídico assessor	10	-	600	620	650	680	720	-	-	-
			Consultor jurídico principal		-	500	520	550	580	610	640	-	-
			Consultor jurídico de 1ª classe		-	440	450	465	485	510	535	-	-
			Consultor jurídico de 2ª classe		-	380	390	405	425	445	-	-	-
			Estagiário	-	-	300	-	-	-	-	-	-	-

III - DIRECÇÃO DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E FINANCEIROS

Pessoal dirigente	-	-	Director de serviços	1	-	a)							
			Chefe de divisão	3	-								
Pessoal técnico superior	Realização de estudos de apoio à decisão âmbito das respectivas especializações, nomeadamente gestão de recursos humanos, financeiros, patrimoniais e de planeamento, programação e controlo.	Técnica superior	Assessor principal	5	-	700	720	760	820	-	-	-	-
			Assessor		-	600	620	650	680	720	-	-	-
			Técnico superior principal		-	500	520	550	580	610	640	-	-
			Técnico superior de 1ª classe		-	440	450	465	485	510	535	-	-
			Técnico superior de 2ª classe	-	-	380	390	405	425	445	-	-	-
			Estagiário		-	300	-	-	-	-	-	-	-
Pessoal técnico	Aplicação de métodos e técnicas de apoio à decisão no âmbito das suas especializações.	Técnica	Técnico especialista principal	3	-	500	520	550	580	615	-	-	-
			Técnico especialista		-	440	450	465	485	510	-	-	-
			Técnico principal		-	380	390	405	425	445	465	-	-
			Técnico de 1ª classe		-	320	330	345	365	385	405	-	-
			Técnico de 2ª classe	-	-	265	275	285	295	320	-	-	-
			Estagiário		-	205	-	-	-	-	-	-	-
Pessoal de informática	b)	Técnico superior de informática	Assessor informático principal	1	-	740	780	830	860	900	-	-	-
			Assessor informático	1	-	660	690	730	770	810	-	-	-
			Técnico superior de infor. princ.	1	-	590	630	660	700	720	-	-	-
			Técnico superior de infor. de 1ª cl.		-	510	540	570	600	630	-	-	-
			Técnico superior de infor. de 2ª cl.		-	430	470	500	520	-	-	-	-
			Estagiário		-	350	-	-	-	-	-	-	-
	c)	Operadores de sistema	Operador de sistema-chefe	2	-	440	470	490	510	-	-	-	-
			Operador de sistema principal	5	-	365	385	395	415	435	455	-	-
			Operador de sistema de 1ª clas.		-	305	325	345	365	385	405	-	-
			Operador de sistema de 2ª clas.		-	275	290	305	320	330	350	-	-
			Estagiário		-	240	-	-	-	-	-	-	-

GRUPO DE PESSOAL	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL ÁREA FUNCIONAL	CARREIRA	CATEGORIA	NÚMERO DE LUGARES	LUGARES A EXTINGUIR	ESCALÕES							
						1	2	3	4	5	6	7	8
Pessoal administrativo	Coordenação e chefia na área administrativa.	-	Chefe de repartição	4	-	440	450	465	485	510	535	-	-
			Chefe de secção	3	-	300	310	330	350	-	-	-	-
	Execução e processamento de tarefas relativamente a uma ou mais áreas de actividade funcional (administração de pessoal, patrimonial, financeira, expediente, informática, dactilografia e arquivo).	Oficial administrativo	Oficial administrativo principal ..	4	-	245	255	265	280	295	-	-	-
			Primeiro-oficial	12	-	220	230	240	250	260	270	-	-
			Segundo-oficial	12	-	200	210	220	230	240	250	-	-
			Terceiro-oficial	12	-	180	190	200	215	225	-	-	-
Pessoal auxiliar	Recepção e encaminhamento de chamadas telefónicas.	-	Telefonista	1	-	115	125	135	150	165	180	195	215
	Vigilância das instalações e acompanhamento de visitantes. Distribuição do expediente e execução de outras tarefas que lhes sejam determinadas.	-	Auxiliar administrativo	8	-	110	120	130	140	155	170	185	200
	Limpeza e arrumação das instalações.	-	Auxiliar de limpeza	6	-	100	110	120	130	140	150	160	170

IV - GABINETE DE PLANEAMENTO E CONTROLE DE GESTÃO

Pessoal dirigente	-	-	Director Regional	1	-	a)							
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	3	-	700	720	760	820	-	-	-	-
			Assessor		-	600	620	650	680	720	-	-	-
			Técnico superior principal		-	500	520	550	580	610	640	-	-
			Técnico superior de 1ª classe	9	-	440	450	465	485	510	535	-	-
			Técnico superior de 2ª classe		-	380	390	405	425	445	-	-	-
			Estagiário		-	300	-	-	-	-	-	-	-

V - direcção regional do comércio e indústria

Pessoal dirigente	-	-	Director regional	1	-	a)							
			Director de serviços	7	-								
			Chefe de divisão	10	-								
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	8	-	700	720	760	820	-	-	-	-
			Assessor	8	-	600	620	650	680	720	-	-	-
			Técnico superior principal	9	-	500	520	550	580	610	640	-	-
			Técnico superior de 1ª classe	10	-	440	450	465	485	510	535	-	-
			Técnico superior de 2ª classe	10	-	380	390	405	425	445	-	-	-
			Estagiário	-	-	300	-	-	-	-	-	-	-
	Funções de mera consulta jurídica, emitir pareceres e elaborar estudos jurídicos.	Consultor jurídico	Consultor jurídico assessor principal	4	-	700	720	760	820	-	-	-	-
			Consultor jurídico assessor		-	600	620	650	680	720	-	-	-
			Consultor jurídico principal		-	500	520	550	580	610	640	-	-
			Consultor jurídico de 1ª classe		-	440	450	465	485	510	535	-	-
			Consultor jurídico de 2ª classe		-	380	390	405	425	445	-	-	-
			Estagiário	-	-	300	-	-	-	-	-	-	-

GRUPO DE PESSOAL	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL ÁREA FUNCIONAL	CARREIRA	CATEGORIA	NÚMERO DE LUGARES	LUGARES A EXTINGUIR	ESCALÕES							
						1	2	3	4	5	6	7	8
Pessoal técnico superior (Cont.)	Actividade veterinária visando a defesa sanitária, saúde pública e higiene pública veterinária.	Médico veterinário	Assessor principal Assessor Técnico superior principal Técnico superior de 1ª classe Técnico superior de 2ª classe Estagiário	1	-	700 600 500 440 380 300	720 620 520 450 390 -	760 650 550 465 405 -	820 680 580 485 425 -	- 720 610 510 445 -	- - 640 535 -	- - - - -	- - - - -
	Conceber e desenvolver projectos, elaborar pareceres e estudos, prestar apoio técnico e de consultadoria no âmbito das respectivas formações e especialidades	Engenheiro	Assessor principal Assessor Técnico superior principal Técnico superior de 1ª classe Técnico superior de 2ª classe Estagiário	1 5	-	700 600 500 440 380 300	720 620 520 450 390 -	760 650 550 465 405 -	820 680 580 485 425 -	- 720 610 510 445 -	- - 640 535 -	- - - - -	- - - - -
Pessoal técnico	Aplicação de métodos e técnicas de apoio a decisão no âmbito das suas especializações.	Técnica	Técnico especialista principal Técnico especialista Técnico principal Técnico de 1ª classe Técnico de 2ª classe Estagiário	1 1 2 4 4 -	-	500 440 380 320 265 205	520 450 390 330 275 -	550 465 405 345 285 -	580 485 425 365 295 -	615 510 445 385 320 -	- - 465 405 -	- - -	- - -
	Executar e assegurar todas as acções de inspecção no domínio das suas atribuições pela forma e na medida que lhes sejam cometidas pelos respectivos responsáveis	Técnica de inspecção económica	Inspector..... Subinspector.....	1 1	-	380 300	390 310	405 320	425 330	445 350	465 -	- -	- -
Pessoal técnico-profissional		Técnica profissional de inspecção económica	Chefe de brigada..... Agente fiscal de 1ª classe..... Agente fiscal de 2ª classe..... Estagiário	4 18	-	235 205 175 155	245 215 185 -	255 225 195 -	265 235 205 -	275 245 215 -	290 260 -	- -	- -
	Funções de natureza executiva de aplicação técnica.	Técnica profissional	Técnico-adjunto especialista de 1ª classe Técnico-adjunto especialista Técnico-adjunto principal Técnico-adjunto de 1ª classe Técnico-adjunto de 2ª classe	1 1 2	-	300 270 235 205 190	310 280 245 215 200	320 290 255 225 210	330 300 265 235 225	350 310 275 245 235	- - 290 260 -	- - -	- - -
	Executar trabalhos de apoio técnico no âmbito das respectivas formações e especialidades.	Técnica profissional	Técnico auxiliar especialista Técnico auxiliar principal Técnico auxiliar de 1ª classe Técnico auxiliar de 2ª classe	2 4 4 5	-	245 220 200 180	255 230 210 190	265 240 220 200	280 250 230 215	295 260 240 225	- 270 250 -	- -	- -
	Executar trabalhos de apoio técnico no âmbito do controlo metroológico.	Experimentador metrologista	Técnico auxiliar especialista Técnico auxiliar principal Técnico auxiliar de 1ª classe Técnico auxiliar de 2ª classe	2	-	245 220 200 180	255 230 210 190	265 240 220 200	280 250 230 215	295 260 240 225	- 270 250 -	- -	- -
		Técnico superior de informática	Assessor informático principal..... Assessor informático Técnico sup. de infor. principal Técnico sup. de infor. de 1ª clas Técnico sup. de infor. de 2ª clas Estagiário	1 1 1 1 -	-	740 660 590 510 430 350	780 690 630 540 470 -	820 730 660 570 500 -	860 770 700 600 520 -	900 810 720 630 520 -	- - - - -	- -	- -
		Programador	Programador especialista Programador principal Programador Estagiário Programador-adjunto de 1ª clas. Programador-adjunto de 2ª clas. Estagiário	1 1 1 1	-	560 470 390 280 305 275 240	590 490 410 325 345 290 -	630 520 440 365 385 305 -	650 540 470 385 395 320 -	670 560 490 405 405 330 -	- - - - 405 350 -	- -	- -

GRUPO DE PESSOAL	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL ÁREA FUNCIONAL	CARREIRA	CATEGORIA	NÚMERO DE LUGARES	LUGARES A EXTINGUIR	ESCALÕES							
						1	2	3	4	5	6	7	8
Pessoal informático (Cont.)	c)	Operadores de sistema	Operador de sistema-chefe	3	-	440	470	480	510	-	-	-	-
			Operador de sistema principal	13	-	365	385	395	415	435	455	-	-
			Operador de sistema de 1ª classe		-	305	325	345	365	385	405	-	-
			Operador de sistema de 2ª classe		-	275	290	305	320	330	350	-	-
			Estagiário		-	240	-	-	-	-	-	-	-
Pessoal administrativo	Coordenação e chefia na área administrativa.	-	Chefe de repartição	3	-	440	450	465	485	510	535	-	-
			Chefe de secção	4	-	300	310	330	350	-	-	-	-
	Execução e processamento de tarefas relativamente a uma ou mais áreas de actividade funcional (administração de pessoal, patrimonial, financeira, expediente, informática, dactilografia e arquivo).	Oficial administrativo	Oficial administrativo principal.....	3	-	245	255	265	280	295	-	-	-
			Primeiro-oficial	9	-	220	230	240	250	260	270	-	-
			Segundo-oficial	12	-	200	210	220	230	240	250	-	-
			Terceiro-oficial	17	-	180	190	200	215	225	-	-	-
Pessoal operário (semiquantificado)	Cultivo e manutenção de flores, árvores, arbustos, relvas e outras plantas, limpeza e conservação dos arruamentos e canteiros.	Jardineiro	Jardineiro principal	1	-	155	160	175	190	205	220	-	-
			Jardineiro	6	-	120	130	140	150	160	175	190	205
Pessoal auxiliar	Condução e conservação de viaturas ligeiras.	-	Motorista de ligeiros	1	-	125	135	145	160	175	190	205	220
	Recepção e encaminhamento de chamadas telefónicas.	-	Telefonista	2	-	115	125	135	150	165	180	195	215
	Vigilância das instalações e acompanhamento de visitantes. Distribuição do expediente e execução de outras tarefas que lhes sejam determinadas.	-	Auxiliar administrativo	7	-	110	120	130	140	155	170	185	200
	Reprodução de documentos por fotocópias e conservação dos equipamentos.	-	Operador de reprografia	1	-	115	125	135	145	155	170	185	200
	Execução de tarefas auxiliares de acordo com a área funcional em que estão inseridos.	-	Auxiliar técnico	2	2	115	125	135	150	165	180	195	215
	Limpeza e arrumação das instalações.	-	Auxiliar de limpeza	7	-	100	110	120	130	140	150	160	170

VI - DIRECÇÃO REGIONAL DAS COMUNIDADES EUROPEIAS E COOPERAÇÃO EXTERNA

Pessoal dirigente			Director regional	1	-								
			Director de serviços	3	-	a)							
			Chefe de divisão	5	-								
Pessoal técnico superior	Coordenar, estudar e realizar acções de apoio técnico no âmbito das políticas comunitárias e sua interligação com as políticas regionais e nacionais.	Técnica superior	Assessor principal	4	-	700	720	780	820	-	-	-	-
			Assessor	10	-	600	620	650	680	720	-	-	-
			Técnico superior principal		-	500	520	550	580	610	640	-	-
			Técnico superior de 1ª classe		-	440	450	465	485	510	535	-	-
			Técnico superior de 2ª classe		-	380	390	405	425	445	-	-	-
			Estagiário	-	-	300	-	-	-	-	-	-	-

GRUPO DE PESSOAL	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL ÁREA FUNCIONAL	CARREIRA	CATEGORIA	NÚMERO DE LUGARES	LUGARES A EXTINGUIR	ESCALÕES							
						1	2	3	4	5	6	7	8
Pessoal técnico superior (Cont.)	Funções de mera consulta jurídica, emitir pareceres e elaborar estudos jurídicos.	Consultor jurídico	Consultor jurídico assessor principal.....	1	-	700	720	760	820	-	-	-	-
			Consultor jurídico assessor.....	4	-	600	620	650	680	720	-	-	-
			Consultor jurídico principal.....		-	500	520	550	580	610	640	-	-
			Consultor jurídico de 1ª classe.....		-	440	450	465	485	510	535	-	-
			Consultor jurídico de 2ª classe.....		-	380	390	405	425	445	-	-	-
			Estagiário.....	-	-	300	-	-	-	-	-	-	-
Pessoal de informática	d)	Programador	Programador especialista.....	1	-	560	590	630	650	670	-	-	-
			Programador principal.....	1	-	470	490	520	540	560	-	-	-
			Programador.....		-	390	410	440	470	490	510	-	-
			Estagiário.....		-	280	-	-	-	-	-	-	-
			Programador-adjunto de 1ª clas.....		-	305	325	345	365	385	405	-	-
	e)	-	Programador-adjunto de 2ª clas.....	1	-	275	290	305	320	330	350	-	-
			Estagiário.....	-	-	240	-	-	-	-	-	-	-
	c)	Operadores de sistema	Administrador de sistemas.....	1	-	470	490	520	540	560	-	-	-
			Operador de sistema-chefe.....	1	-	440	470	490	510	-	-	-	-
			Operador de sistema principal.....	2	-	365	385	395	415	435	455	-	-
			Operador de sistema de 1ª classe.....		-	305	325	345	365	385	405	-	-
			Operador de sistema de 2ª classe.....		-	275	290	305	320	330	350	-	-
Pessoal administrativo	Coordenação e chefia na área administrativa.	-	Operador de sistema de 2ª classe.....	-	-	240	-	-	-	-	-	-	-
			Estagiário.....	-	-	240	-	-	-	-	-	-	-
	Execução e processamento de tarefas relativamente a uma ou mais áreas de actividade funcional (administração de pessoal, patrimonial, financeira, expediente, informática, dactilografia e arquivo).	-	Operador de sistema de 2ª classe.....	-	-	240	-	-	-	-	-	-	-
			Estagiário.....	-	-	240	-	-	-	-	-	-	-
			Estagiário.....	-	-	240	-	-	-	-	-	-	-
Pessoal auxiliar	Condução e conservação de viaturas ligeiras.	-	Operador de sistema de 2ª classe.....	1	-	440	450	465	485	510	535	-	-
			Estagiário.....	2	-	300	310	330	350	-	-	-	-
	Recepção e encaminhamento de chamadas telefónicas.	-	Operador de sistema de 2ª classe.....	2	-	300	310	330	350	-	-	-	-
			Estagiário.....	2	-	300	310	330	350	-	-	-	-
	Vigilância das instalações e acompanhamento de visitantes. Distribuição do expediente e execução de outras tarefas que lhes sejam determinadas.	-	Operador de sistema de 2ª classe.....	3	-	110	120	130	140	155	170	185	200
			Estagiário.....	3	-	110	120	130	140	155	170	185	200
	Reprodução de documentos por fotocópias e conservação dos equipamentos.	-	Operador de sistema de 2ª classe.....	1	-	115	125	135	145	155	170	185	200
			Estagiário.....	1	-	115	125	135	145	155	170	185	200
	Limpeza e arrumação das instalações.	-	Operador de sistema de 2ª classe.....	2	-	100	110	120	130	140	150	160	170
			Estagiário.....	2	-	100	110	120	130	140	150	160	170

VII - GABINETE DA ZONA FRANCA DA MADEIRA

Pessoal dirigente			Director regional	1	-	a)							
-------------------	--	--	-------------------------	---	---	----	--	--	--	--	--	--	--

GRUPO DE PESSOAL	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL ÁREA FUNCIONAL	CARREIRA	CATEGORIA	NÚMERO DE LUGARES	LUGARES A EXTINGUIR	ESCALÕES							
						1	2	3	4	5	6	7	8
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	5	-	700	720	760	820	-	-	-	-
			Assessor		-	600	620	650	680	720	-	-	-
			Técnico superior principal		-	500	520	550	580	610	640	-	-
			Técnico superior de 1ª classe		-	440	450	465	485	510	535	-	-
			Técnico superior de 2ª classe		-	380	390	405	425	445	-	-	-
			Estagiário		-	300	-	-	-	-	-	-	-
Pessoal administrativo	Execução e processamento de tarefas relativamente a uma ou mais áreas de actividade funcional (administração de pessoal, patrimonial, financeira, expediente, informática, dactilografia e arquivo).	Oficial administrativo	Oficial administrativo principal	2	-	245	255	265	280	295	-	-	-
			Primeiro-oficial		-	220	230	240	250	260	270	-	-
			Segundo-oficial	7	-	200	210	220	230	240	250	-	-
			Terceiro-oficial		-	180	190	200	215	225	-	-	-
Pessoal auxiliar	Condução e conservação de viaturas ligeiras.	-	Motonista de ligeiros	1	-	125	135	145	160	175	190	205	220
	Recepção e encaminhamento de chamadas telefónicas.	-	Telefonista	1	-	115	125	135	150	165	180	195	215
	Vigilância das instalações e acompanhamento de visitantes. Distribuição do expediente e execução de outras tarefas que lhes sejam determinadas.	-	Auxiliar administrativo	3	-	110	120	130	140	155	170	185	200
	Limpeza e arrumação das instalações.	-	Auxiliar de limpeza	2	-	100	110	120	130	140	150	160	170

VIII - direcção REGIONAL DOS TRANSPORTES TERRESTRES

Pessoal dirigente			Director regional	1	-								
			Director de serviços	2	-	a)							
			Chefe de divisão	4	-								
Pessoal técnico superior	Realização de estudos de apoio à decisão no âmbito da política de transportes terrestres.	Técnica superior	Assessor principal	4	-	700	720	760	820	-	-	-	-
			Assessor		-	600	620	650	680	720	-	-	-
			Técnico superior principal	7	-	500	520	550	580	610	640	-	-
			Técnico superior de 1ª classe		-	440	450	465	485	510	535	-	-
			Técnico superior de 2ª classe		-	380	390	405	425	445	-	-	-
			Estagiário	-	-	300	-	-	-	-	-	-	-
	Funções de mera consulta jurídica, emitir pareceres e elaborar estudos jurídicos.	Consultor jurídico	Consultor jurídico assessor principal	2	-	700	720	760	820	-	-	-	-
			Consultor jurídico assessor		-	600	620	650	680	720	-	-	-
			Consultor jurídico principal	3	-	500	520	550	580	610	640	-	-
			Consultor jurídico de 1ª classe		-	440	450	465	485	510	535	-	-
			Consultor jurídico de 2ª classe		-	380	390	405	425	445	-	-	-
			Estagiário	-	-	300	-	-	-	-	-	-	-
Pessoal técnico	Aplicação de métodos e técnicas de apoio à decisão no âmbito das suas especializações.	Técnica	Técnico especialista principal	2	-	500	520	550	580	615	-	-	-
			Técnico especialista	2	-	440	450	465	485	510	-	-	-
			Técnico principal	3	-	380	390	405	425	445	465	-	-
			Técnico de 1ª classe		-	320	330	345	365	385	405	-	-
			Técnico de 2ª classe		-	265	275	285	295	320	-	-	-
			Estagiário	-	-	205	-	-	-	-	-	-	-

GRUPO DE PESSOAL	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL ÁREA FUNCIONAL	CARREIRA	CATEGORIA	NÚMERO DE LUGARES	LUGARES A EXTINGUIR	ESCALÕES							
						1	2	3	4	5	6	7	8
Pessoal técnico profissional	Execução trabalhos de apoio técnico no âmbito da condução e veículos	Inspector de viação	Inspector de viação espec. de 1ª cl.	2	-	300	310	320	330	350	-	-	-
			Inspector de viação especialista...	2	-	270	280	290	300	310	-	-	-
			Inspector de viação principal.....	8	-	235	245	255	265	275	290	-	-
			Inspector de viação de 1ª classe...		-	205	215	225	235	245	260	-	-
			Inspector de viação de 2ª classe...		-	190	200	210	225	235	-	-	-
			Estagiário		-	155							
Pessoal administrativo	Coordenação e chefia na área administrativa	-	Chefe de repartição	2	-	440	450	465	485	510	535	-	-
			Chefe de secção	4	-	300	310	330	350	-	-	-	-
	Execução e processamento de tarefas relativamente a uma ou mais áreas de actividade funcional (administração de pessoal, patrimonial, financeira, expediente, informática, dactilografia e arquivo).	Oficial administrativo	Oficial administrativo principal	14	-	245	255	265	280	295	-	-	-
			Primeiro-oficial	50	-	220	230	240	250	260	270	-	-
			Segundo-oficial		-	200	210	220	230	240	250	-	-
			Terceiro-oficial		-	180	190	200	215	225	-	-	-
Pessoal auxiliar	Condução e conservação de viaturas ligeiras	-	Motorista de ligeiros	3	-	125	135	145	160	175	190	205	220
	Tarefas de coordenação e chefia dos auxiliares administrativos	-	Encarregado	1	-	200	205	210	215	-	-	-	-
	Vigilância das instalações e acompanhamento de visitantes. Distribuição do expediente e execução de outras tarefas que lhes sejam determinadas.	-	Auxiliar administrativo	12	-	110	120	130	140	155	170	185	200

- a) Remunerações de acordo com a legislação especial em vigor.
- b) O constante do artigo 2º da Portaria nº 773/91 de 7 de Agosto.
- c) O constante do artigo 4º da Portaria nº 773/91 de 7 de Agosto.
- d) O constante do artigo 3º da Portaria nº 773/91 de 7 de Agosto.
- e) O constante do artigo 6º da Portaria nº 773/91 de 7 de Agosto.



DIÁRIO DA REPÚBLICA

Depósito legal n.º 8814/85

ISSN 0870-9963



INCM

IMPRENSA NACIONAL-CASA DA MOEDA, E. P.

AVISO

Por ordem superior e para constar, comunica-se que não serão aceites quaisquer originais destinados ao *Diário da República* desde que não tragam aposta a competente ordem de publicação, assinada e autenticada com selo branco.



PORTE
PAGO

1 — Preço de página para venda avulso, 6\$50+IVA; preço por linha de anúncio, 203\$+IVA.

2 — Os prazos de reclamação de faltas do *Diário da República* para o continente e regiões autónomas e estrangeiro são, respectivamente, de 30 e 90 dias à data da sua publicação.

PREÇO DESTE NÚMERO 164\$00 (IVA INCLUÍDO 5%)

LOCAIS DE VENDA DE PUBLICAÇÕES, IMPRESSOS E ESPÉCIMES NUMISMÁTICOS

- Rua de D. Francisco Manuel de Melo, 5
1092 Lisboa Codex
- Rua da Escola Politécnica
1200 Lisboa
- Rua do Marquês de Sá da Bandeira, 16
1000 Lisboa
- Avenida de António José de Almeida
1000 Lisboa
(Centro Comercial S. João de Deus, lojas 414 e 417)
- Avenida do Engenheiro Duarte Pacheco
1000 Lisboa
(Centro Comercial das Amoreiras, loja 2112)
- Praça de Guilherme Gomes Fernandes, 84
4000 Porto
- Avenida de Fernão de Magalhães, 486
3000 Coimbra

Toda a correspondência, quer oficial, quer relativa a anúncios e a assinaturas do «Diário da República» e do «Diário da Assembleia da República», deve ser dirigida à administração da Imprensa Nacional-Casa da Moeda, E. P., Rua de D. Francisco Manuel de Melo, 5—1092 Lisboa Codex