



DIÁRIO DA REPÚBLICA

SUPLEMENTO

SUMÁRIO

Região Autónoma da Madeira

Decreto Regulamentar Regional n.º 1-A/2001/M:

Aprova a orgânica da Secretaria Regional do
Plano e Finanças e do Gabinete do Secretário
Regional do Plano e Finanças e Serviços de
Apoio

1442-(2)

REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA

Presidência do Governo

Decreto Regulamentar Regional n.º 1-A/2001/M**Aprova a orgânica da Secretaria Regional do Plano e Finanças e do Gabinete do Secretário Regional do Plano e Finanças e Serviços de Apoio.**

O Decreto Regulamentar Regional n.º 43/2000/M, de 12 de Dezembro, que estabeleceu a organização e funcionamento do Governo Regional da Madeira, procedeu a algumas alterações na sua estrutura orgânica, criando, nomeadamente, a Secretaria Regional do Plano e Finanças.

Com esta reorganização pretendeu-se criar as condições institucionais propícias à realização de urgentes tarefas de modernização da administração pública regional, impostas pelo imperativo do rápido desenvolvimento económico e tornadas irreversíveis com a imposição gradual, mas firme, das finanças públicas.

Como inovação, e tendo em conta a missão desta Secretaria Regional de duas políticas distintas, a do planeamento e a de gestão de fundos comunitários, opta-se, estrategicamente, por criar um instituto de desenvolvimento regional, cujas atribuições exclusivas naquela área e autonomia financeira e administrativa asseguraram uma maior execução do III Quadro Comunitário de Apoio (QCA III) e uma maior eficácia na gestão dos fundos comunitários.

Assim, é extinta a então Direcção Regional de Planeamento, agregando-se as competências que esta tinha na área do planeamento à área das finanças, criando-se assim a Direcção Regional de Planeamento e Finanças e o Instituto do Desenvolvimento Regional.

Dada esta alteração, há então que garantir, até à criação do Instituto de Desenvolvimento Regional e da publicação da orgânica da Direcção Regional de Planeamento e Finanças, a situação do pessoal da extinta Direcção Regional, pelo que se manterá em vigor o seu quadro de pessoal até se efectivar a sua transição.

Face a esta nova reestruturação, verifica-se a necessidade de ajustar a Lei Orgânica da Secretaria Regional do Plano e Finanças ora criada às alterações operadas, a fim de tornar os serviços prontos a responder às novas exigências.

Desta forma, procede-se à alteração da orgânica da ex-Secretaria Regional do Plano e Coordenação, aprovada pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 2-A/97/M, de 29 de Janeiro, aprovando a orgânica do novo departamento governamental.

Assim:

Nos termos do n.º 2 do artigo 12.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 43/2000/M, de 12 de Dezembro, e ao abrigo da alínea *d*) do n.º 1 do artigo 227.º e do n.º 5 do artigo 231.º da Constituição da República Portuguesa e do artigo 69.º, alíneas *c*) e *d*), do Estatuto Político-Administrativo da Região Autónoma da Madeira, aprovado pela Lei n.º 13/91, de 5 de Junho, e revisto pelas Leis n.ºs 130/99, de 21 de Agosto, e

12/2000, de 21 de Junho, o Governo Regional da Madeira decreta o seguinte:

Artigo 1.º

É aprovada a estrutura orgânica da Secretaria Regional do Plano e Finanças e Serviços de Apoio, publicada em anexo ao presente diploma, do qual faz parte integrante.

Artigo 2.º

São revogados o Decreto Regulamentar Regional n.º 2-A/97/M, de 29 de Janeiro, objecto da Declaração de Rectificação n.º 5-J/97, de 28 de Fevereiro, publicada no *Diário da República*, 1.ª série-B, n.º 50 (3.º suplemento), de 28 de Fevereiro de 1997, e o Decreto Regulamentar Regional n.º 14/99/M, de 30 de Outubro, objecto da Declaração de Rectificação n.º 19-Q/99, de 25 de Novembro, publicada no *Diário da República*, 1.ª série, n.º 279 (3.º suplemento), de 30 de Novembro de 1999.

Artigo 3.º

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

Aprovado em Conselho do Governo Regional em 16 de Fevereiro de 2001.

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

Assinado em 12 de Março de 2001.

Publique-se.

O Ministro da República para a Região Autónoma da Madeira, *Antero Alves Monteiro Diniz*.

ANEXO

ORGÂNICA DA SECRETARIA REGIONAL DO PLANO E FINANÇAS E DO GABINETE DO SECRETÁRIO REGIONAL DO PLANO E FINANÇAS E SERVIÇOS DE APOIO.

CAPÍTULO I

Natureza e atribuições**Artigo 1.º****Natureza**

A Secretaria Regional do Plano e Finanças, designada abreviadamente no presente diploma por SRPF, é o departamento do Governo Regional da Madeira a que se refere a alínea *h*) do artigo 1.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 43/2000/M, de 12 de Dezembro, cujas atribuições, orgânica, funcionamento e pessoal constam dos artigos seguintes.

Artigo 2.º**Atribuições**

São atribuições da SRPF definir a política regional nos domínios da estatística, finanças, informática, orçamento, contabilidade, gestão e controlo do património regional, planeamento, inspecção financeira industrial, serviços internacionais do centro internacional de negócios da Madeira e registo internacional de navios, promovendo as medidas necessárias à sua respectiva execução.

Artigo 3.º

Competências

1 — A SRPF é superiormente representada e dirigida pelo Secretário Regional do Plano e Finanças, designado no presente diploma abreviadamente por Secretário Regional, ao qual são genericamente atribuídas as seguintes competências:

- a) Estudar, definir e orientar a política da Região nas áreas financeira, cambial, fiscal, orçamental, do planeamento, da estatística e da inspecção financeira e patrimonial e promover as acções tendentes à respectiva execução;
- b) Contribuir para a definição da política de participações financeiras e assegurar o controlo e gestão das participações sociais;
- c) Participar na orientação da política e medidas a adoptar para as áreas bancária, seguradora e aduaneira, nos termos da lei;
- d) Promover e propor incentivos à actividade económica de natureza financeira e fiscal e fiscalizar a respectiva execução;
- e) Controlar a movimentação e utilização dos fundos da Região;
- f) Promover, propor e controlar todas as medidas de apoio financeiro às autarquias locais, nos termos da legislação em vigor;
- g) Acompanhar, nos termos da lei, as operações relativas aos movimentos de fluxos monetários da Região com o restante território nacional e estrangeiro;
- h) Orientar e definir todas as medidas necessárias à elaboração e execução do Orçamento e Conta da Região;
- i) Autorizar todos os licenciamentos da Zona Franca;
- j) Acompanhar, gerir e controlar o património da Região, à excepção do artístico e cultural;
- l) Coordenar a política a adoptar pela administração regional na área da informática;
- m) Promover a realização de auditorias a todos os departamentos da administração pública regional, institutos públicos, fundos e serviços autónomos e pessoas colectivas de direito público, onde devam ser escrituradas operações de receitas e despesas e pessoas colectivas de direito público.

2 — O Secretário Regional pode, nos termos da lei, delegar competências no chefe do Gabinete ou nos titulares de cargos de direcção e chefia dos órgãos e serviços que integram a estrutura da SRPF.

CAPÍTULO II

Órgãos e serviços

Artigo 4.º

Estrutura geral

A SRPF compreende os seguintes órgãos e serviços:

1 — Serviços directamente dependentes do Secretário Regional:

- a) Gabinete do Secretário Regional;
- b) Direcção de Serviços de Pessoal;
- c) Gabinete de Estudos e Pareceres Jurídicos;

- d) Gabinete de Apoio Administrativo;
- e) Departamento Administrativo;
- f) Departamento de Contabilidade;
- g) Departamento de Vencimentos;
- h) Departamento de Documentação e Relações Públicas.

2 — Depende ainda do Secretário Regional o Gabinete da Zona Franca da Madeira.

3 — Órgãos da SRPF:

- a) Direcção Regional de Estatística;
- b) Direcção Regional de Planeamento e Finanças;
- c) Direcção Regional de Informática;
- d) Direcção Regional de Orçamento e Contabilidade;
- e) Direcção Regional do Património;
- f) Inspecção Regional de Finanças.

4 — Sob a tutela e superintendência da SRPF ficará o Instituto de Desenvolvimento Regional, a criar por decreto legislativo regional e com atribuições na área da gestão dos fundos comunitários.

5 — Para a definição e execução das políticas a prosseguir pela SRPF, poderão ser criados órgãos de apoio ao Secretário Regional, que assumirão a natureza de comissões técnicas de análise e estudo e cuja composição, competência, funcionamento e demais condições serão definidos por despacho do Secretário Regional.

CAPÍTULO III

Atribuições e estrutura dos serviços de apoio directo à SRPF

SECÇÃO I

Gabinete do Secretário Regional

Artigo 5.º

Natureza e atribuições

1 — O Gabinete do Secretário Regional, designado no presente diploma abreviadamente por Gabinete, é o organismo a que se refere a alínea a) do n.º 1 do artigo 4.º, o qual é apoiado pelos outros serviços da SRPF que desenvolvem acções de apoio directo ao Secretário Regional.

2 — O Gabinete tem por atribuições coadjuvar o Secretário Regional no exercício das suas funções. São atribuições do Gabinete:

- a) Preparar e coordenar todos os assuntos que devam ser submetidos a despacho do Secretário Regional;
- b) Emitir os pareceres necessários às tomadas de decisão;
- c) Assegurar o apoio técnico aos organismos e serviços da SRPF que deles careçam;
- d) Organizar e manter permanentemente actualizados os arquivos, ficheiros e informações de interesse para a prossecução dos objectivos da SRPF.

3 — O Gabinete é dirigido pelo chefe do Gabinete, compreendendo dois adjuntos, conselheiros técnicos e dois secretários pessoais.

4 — Podem ser destacados, requisitados ou contratados em regime de prestação de serviços para exercer

funções de apoio técnico e administrativo no Gabinete quaisquer funcionários ou agentes da administração pública central, regional ou local, de institutos públicos e de empresas públicas.

Artigo 6.º

Competências

1 — O chefe do Gabinete dirige o Gabinete na dependência directa do Secretário Regional, competindo-lhe, designadamente:

- a) Representar o Secretário Regional, excepto nos actos de carácter pessoal;
- b) Garantir o funcionamento harmonioso e concertado dos órgãos e serviços que integram a SRPF;
- c) Assegurar o expediente do Gabinete;
- d) Preparar e coordenar os assuntos a submeter a despacho do Secretário Regional;
- e) Manter o controlo interno dos documentos;
- f) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas e ou delegadas pelo Secretário Regional.

2 — O chefe do Gabinete será substituído, nas suas ausências e impedimentos, pelo adjunto do Gabinete ou pessoa a indicar pelo Secretário Regional.

SECÇÃO II

Direcção de Serviços de Pessoal

Artigo 7.º

Natureza e atribuições

A Direcção de Serviços de Pessoal, abreviadamente designada por DSP, é um departamento de apoio ao Secretário Regional com atribuições na área da gestão de recursos humanos, assegurando como tal todos os procedimentos necessários à boa eficiência e eficácia da SRPF nesta área.

Artigo 8.º

Competências

A DSP é dirigida por um director de serviços de Pessoal, a quem compete, designadamente:

- a) Coordenar todas as acções ligadas aos serviços de pessoal, velando pelo respeito das dotações orgânicas e pelo cumprimento da legalidade;
- b) Proceder à preparação, posterior execução, acompanhamento e avaliação das operações ligadas à gestão de todo o pessoal técnico superior, técnico, técnico profissional, administrativo e auxiliar do Gabinete, dos departamentos e dos serviços da SRPF;
- c) Garantir a coordenação entre os vários serviços e órgãos da SRPF em matéria de pessoal, definindo os princípios a adoptar na referida matéria;
- d) Promover a adequada difusão da legislação e da regulamentação ou de outros indicadores que se mostrem de interesse geral;
- e) Executar tudo o mais que decorra do normal desempenho das suas funções.

SECÇÃO III

Gabinete de Estudos e Pareceres Jurídicos

Artigo 9.º

Natureza e atribuições

1 — O Gabinete de Estudos e Pareceres Jurídicos, abreviadamente designado por GEPJ, é um departamento de apoio técnico ao Secretário Regional com funções de mera consultadoria jurídica.

2 — São atribuições do GEPJ, designadamente:

- a) Elaborar estudos jurídicos e emitir pareceres em matéria de natureza jurídica;
- b) Emitir pareceres sobre projectos e propostas de diplomas que lhe sejam submetidos;
- c) Participar na elaboração dos pareceres necessários à pronúncia da Região em termos constitucionais.

Artigo 10.º

Competências

1 — O GEPJ é dirigido por um director, equiparado, para todos os efeitos legais, a director de serviços.

2 — Ao director compete, designadamente:

- a) Coordenar, dirigir e estruturar o GEPJ;
- b) Definir os princípios e as regras que devem presidir à elaboração dos estudos e pareceres jurídicos;
- c) Estabelecer critérios de organização e distribuição dos pareceres;
- d) Executar tudo o mais que lhe for superiormente determinado ou que decorra do normal desempenho das suas funções.

SECÇÃO IV

Gabinete de Apoio Administrativo

Artigo 11.º

Natureza e atribuições

1 — O Gabinete de Apoio Administrativo, abreviadamente designado por GAA, é um serviço de apoio directo ao Secretário Regional e ao chefe do Gabinete e, quando necessário, a outros organismos e serviços do Gabinete, que tem por atribuições conceder apoio administrativo e logístico.

2 — O GAA é chefiado por um coordenador especialista e, na sua falta, por um coordenador.

SECÇÃO V

Departamento Administrativo

Artigo 12.º

Natureza e atribuições

O Departamento Administrativo é o serviço de apoio e de execução técnico-administrativa ao Secretário Regional, Gabinete e serviços de apoio, que tem por atribuições assegurar o apoio administrativo nos actos de administração geral, de pessoal e de património.

Artigo 13.º

Competências

Ao Departamento Administrativo compete, designadamente:

- a) Assegurar o registo, encaminhamento e arquivo do expediente;
- b) Promover as aquisições de bens e serviços necessários ao bom funcionamento do Gabinete, organizando e mantendo actualizado o respectivo cadastro;
- c) Organizar e manter actualizado o ficheiro e o registo biográfico do pessoal do Gabinete e serviços de apoio da SRPF;
- d) Assegurar a execução de procedimentos administrativos relativos ao recrutamento, selecção, nomeação, contratação, promoção, progressão, mobilidade, aposentação e exoneração ou demissão de pessoal do Gabinete e serviços de apoio da SRPF;
- e) Assegurar a organização do processo anual de classificação de serviço do pessoal do Gabinete e serviços de apoio da SRPF;
- f) Emitir certidões e declarações no âmbito das competências do Departamento;
- g) Assegurar, em geral, o normal funcionamento da SRPF em tudo o que não seja da competência específica dos demais serviços.

SECÇÃO VI

Departamento de Contabilidade

Artigo 14.º

Natureza e atribuições

O Departamento de Contabilidade é o órgão de apoio e de execução técnico-administrativa ao Secretário Regional, Gabinete e serviços de apoio, que tem por atribuição assegurar o apoio administrativo e técnico nas áreas de orçamento e contabilidade.

Artigo 15.º

Competências

Ao Departamento de Contabilidade compete, designadamente:

- a) Organizar e manter actualizada a contabilidade da SRPF;
- b) Elaborar a proposta anual de orçamento;
- c) Instruir processos relativos a despesas, informando quanto à legalidade das mesmas e respectivo cabimento;
- d) Coordenar, analisar e encaminhar processos de alteração orçamental que envolvam o recurso à dotação provisional;
- e) Verificar e processar todos os documentos de despesa remetidos pelo Gabinete e serviços de apoio;
- f) Prestar informações de cabimento orçamental;
- g) Assegurar, em geral, o normal funcionamento da SRPF em tudo o que não seja competência específica dos demais serviços.

SECÇÃO VII

Departamento de Vencimentos

Artigo 16.º

Natureza e atribuições

O Departamento de Vencimentos é o órgão de apoio e de execução técnico-administrativa ao Secretário Regional, Gabinete e serviços de apoio, que tem por atribuições assegurar o apoio administrativo e técnico nas áreas de processamento dos vencimentos e abonos devidos ao pessoal.

Artigo 17.º

Competências

Ao Departamento de Vencimentos compete, designadamente:

- a) Assegurar a análise e processamento dos elementos relativos aos vencimentos, salários e outros abonos do pessoal;
- b) Efectuar o processamento de vencimentos e outras remunerações devidas ao pessoal;
- c) Elaborar os documentos que sirvam de suporte ao tratamento informático das remunerações e abonos e respectivos descontos;
- d) Emitir certidões e declarações no âmbito das competências do Departamento;
- e) Assegurar, em geral, o normal funcionamento da SRPF em tudo o que não seja de competência dos demais serviços.

SECÇÃO VIII

Departamento de Documentação e Relações Públicas

Artigo 18.º

Natureza e atribuições

O Departamento de Documentação e Relações Públicas é o órgão de apoio e de execução técnico-administrativa ao Secretário Regional, Gabinete e serviços de apoio, que tem por atribuições assegurar o apoio administrativo nas áreas da gestão, da documentação e das relações públicas.

Artigo 19.º

Competências

Ao Departamento de Documentação e Relações Públicas compete, designadamente:

- a) Assegurar a gestão de toda a documentação do Gabinete do Secretário Regional e serviços de apoio;
- b) Elaborar e manter actualizado, utilizando meios informáticos, o inventário documental e bibliográfico do Gabinete e serviços de apoio;
- c) Organizar a legislação e mantê-la permanentemente actualizada, viabilizando a sua consulta por todos os serviços da SRPF;
- d) Assegurar o registo e a gestão dos documentos em arquivo e a coordenação e gestão dos serviços de reprografia;
- e) Atender consultas, sugestões e reclamações, prestando os necessários esclarecimentos e promovendo o respectivo encaminhamento para os serviços e organismos responsáveis.

SECÇÃO IX

Gabinete da Zona Franca da Madeira

Artigo 20.º

Natureza e atribuições

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 um departamento directamente dependente do Secretário Regional, que tem por atribuições acompanhar e fiscalizar as actividades a exercer na Zona Franca.

Artigo 21.º

Competências

1 — O GZFM é dirigido por um director, equiparado, para todos os efeitos legais, a director regional.

2 — Ao director 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 licenças 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 decorra do normal desempenho das suas atribuições.

Artigo 22.º

Gabinete Técnico

1 — O Gabinete Técnico é um órgão de apoio técnico ao director, no âmbito das actividades desenvolvidas na Zona Franca da Madeira, a quem compete, designadamente:

- a) Proceder à elaboração dos processos de pedido de licenças remetidos pela concessionária da Zona Franca;
- b) Prestar apoio técnico em matérias que exijam preparação específica;
- c) Elaborar estudos e pareceres no âmbito das atribuições do GZFM.

2 — O Gabinete Técnico é dirigido por um director técnico, equiparado, para todos os efeitos legais, a director de serviços.

Artigo 23.º

Departamento Administrativo

O GZFM compreende o Departamento Administrativo, que tem por atribuições, designadamente:

- a) Promover as aquisições de bens e serviços necessários ao bom funcionamento do GZFM, organizando e mantendo actualizado o respectivo cadastro;

- b) Coordenar, promover e assegurar os procedimentos administrativos relativos a assuntos de expediente geral e arquivo;
- c) Organizar e manter actualizada a contabilidade do GZFM;
- d) Organizar os processos relativos à gestão de pessoal do GZFM.

CAPÍTULO IV

Atribuições e estrutura orgânica dos órgãos da SRPF

SECÇÃO I

Atribuições

Artigo 24.º

Direcção Regional de Estatística

A Direcção Regional de Estatística, abreviadamente designada por DRE, enquanto delegação do Instituto Nacional de Estatística e órgão central no âmbito da Região, nos termos do disposto no artigo 1.º, n.º 3, do Decreto-Lei n.º 124/80, de 17 de Maio, é o departamento da SRPF que tem por atribuições gerais a execução, coordenação e controlo das acções necessárias ao cumprimento da política regional no sector estatístico, procedendo ao apuramento, notação, coordenação e publicação de dados estatísticos.

Artigo 25.º

Direcção Regional de Planeamento e Finanças

A Direcção Regional de Planeamento e Finanças, abreviadamente designada por DRPF, é o departamento da SRPF que tem por atribuições gerais a preparação, a elaboração e o acompanhamento da execução do Plano Regional, a realização de estudos de base e de índole sócio-económica necessários ao exercício das suas competências, assim como a administração da tesouraria, a execução e controlo das acções necessárias ao domínio da actividade financeira da Região Autónoma da Madeira e o cumprimento da política regional no sector das finanças.

Artigo 26.º

Direcção Regional de Informática

A Direcção Regional de Informática, abreviadamente designada por DRI, é o departamento da SRPF que tem por atribuições gerais contribuir para a eficácia do aparelho administrativo e para a modernização da administração regional, executando e promovendo as acções necessárias ao desenvolvimento da política regional no sector informático.

Artigo 27.º

Direcção Regional de Orçamento e Contabilidade

A Direcção Regional de Orçamento e Contabilidade, abreviadamente designada por DROC, é o departamento da SRPF que tem por atribuições gerais a elaboração e a execução do Orçamento e da Contabilidade da Região Autónoma da Madeira e o controlo da legalidade e regularidade das despesas públicas.

Artigo 28.º**Direcção Regional do Património**

A Direcção Regional do Património, abreviadamente designada por DRPA, é o departamento da SRPF que tem por atribuições gerais a execução e controlo das acções necessárias na área da gestão e administração do património da Região Autónoma da Madeira.

Artigo 29.º**Inspecção Regional de Finanças**

A Inspecção Regional de Finanças, abreviadamente designada por IRF, é o departamento da SRPF que tem por atribuições gerais a inspecção financeira e patrimonial e cuja actuação abrange todas as entidades da administração pública regional, bem como das autarquias locais e demais pessoas colectivas de direito público.

SECÇÃO II**Estrutura orgânica****Artigo 30.º****Estrutura**

1 — Os diplomas legais que estabelecem as orgânicas dos órgãos referidos nas alíneas *a)*, *c)*, *d)*, *e)* e *f)* do n.º 3 do artigo 4.º da orgânica aprovada pelo presente diploma mantêm-se em vigor.

2 — A natureza, as atribuições, a orgânica, o funcionamento e o pessoal do órgão referido na alínea *b)* do n.º 3 do artigo 4.º deste diploma constarão de diploma próprio, a aprovar no prazo máximo de 60 dias após a publicação do presente diploma.

CAPÍTULO V**Pessoal****Artigo 31.º****Quadro**

1 — O pessoal do Gabinete e Serviços de Apoio ao Secretário Regional é agrupado em:

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

2 — O quadro de pessoal do Gabinete e Serviços de Apoio ao Secretário Regional é o constante dos mapas anexos ao presente diploma.

Artigo 32.º**Regime de pessoal**

O regime aplicável ao pessoal do Gabinete e Serviços de Apoio ao Secretário Regional é o genericamente estabelecido para os funcionários e agentes da administração pública regional, sem prejuízo do disposto nos artigos seguintes.

Artigo 33.º**Auxiliar de limpeza**

1 — A categoria de auxiliar de limpeza integra o grupo de pessoal auxiliar.

2 — O ingresso na categoria de auxiliar de limpeza faz-se, mediante concurso, de entre indivíduos possuidores de escolaridade obrigatória.

3 — A categoria de auxiliar de limpeza é considerada horizontal, para efeitos de progressão.

Artigo 34.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 acordo com as seguintes regras:

- a)* Coordenador especialista, de entre coordenadores com pelo menos três anos na categoria;
- b)* Coordenador, de entre chefes de secção ou de assistentes administrativos com o mínimo de três anos na categoria.

3 — À categoria de coordenador especialista é aplicado o regime de pessoal de chefia, designadamente o disposto no artigo 23.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, e no n.º 2 do artigo 1.º do Decreto Regulamentar n.º 44-B/83, de 1 de Junho.

4 — A progressão da carreira de coordenador faz-se segundo módulos de três anos.

CAPÍTULO VI**Disposições finais e transitórias****Artigo 35.º****Transição de pessoal**

Os funcionários dos quadros de pessoal da extinta SRP constantes dos mapas anexos ao Decreto Regulamentar Regional n.º 2-A/97/M, de 29 de Janeiro, transitarão para os novos quadros e são integrados em igual categoria e carreira.

Artigo 36.º**Regras de transição a chefe de departamento**

1 — O chefe de repartição do GZFM, transita, independentemente de quaisquer formalidades, para a categoria de chefe de departamento.

2 — O disposto no número anterior 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.

3 — A transição faz-se para índice igual ou imediatamente superior àquele em que actualmente se encontra posicionado.

4 — Quando da transição resultar um impulso igual ou inferior a 10 pontos, o tempo de serviço no escalão de origem conta para efeito de progressões futuras.

5 — A transição produz efeitos a partir da data de integração na nova categoria.

6 — O lugar de chefe de departamento é a extinguir quando vagar.

Artigo 37.º

Concursos e estágios pendentes

1 — Os concursos pendentes à data da entrada em vigor do presente diploma mantém a sua validade, sendo os lugares a prover os constantes dos mapas anexos ao presente diploma.

2 — Os actuais estagiários prosseguem os respectivos estágios, ingressando, findos os mesmos e se nele ficarem aprovados, nas categorias constantes dos mapas anexos ao presente diploma.

Artigo 38.º

Situação do pessoal e serviços da extinta Direcção Regional de Planeamento

1 — Os serviços da Direcção Regional de Planeamento com atribuições naquela área transitam, por força

do presente diploma, para a DRPF, mantendo a mesma natureza jurídica.

2 — Não obstante, com a entrada em vigor deste diploma o pessoal com atribuições na área de planeamento ficar afecto à DRPF, a sua transição só se operará com a publicação da orgânica desta Direcção Regional.

3 — O pessoal que se encontra em regime de comissão de serviço em cargos de director de serviço e chefe de divisão ou equiparados mantém as respectivas comissões de serviço no prazo nelas previsto até à criação do Instituto de Desenvolvimento Regional ou aprovação da orgânica da DRPF, consoante a área das respectivas atribuições.

4 — Até à entrada em vigor da orgânica da DRPF ou criação do Instituto de Desenvolvimento Regional, mantém-se em vigor o quadro de pessoal da extinta Direcção Regional de Planeamento anexo ao Decreto Regulamentar Regional n.º 14-A/97/M.

5 — Prosseguem os seus termos os concursos abertos para provimento de lugares do quadro de pessoal da Direcção Regional de Planeamento.

ANEXO I

Mapa I — Serviços dependentes do Secretário Regional, a que se refere o n.º 1, alíneas a), b), c), e), f), g) e h), do artigo 4.º

I — Gabinete e Serviços de Apoio do Secretário Regional

Grupo de pessoal	Qualificação profissional — Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir
Pessoal dirigente	—	—	Director de serviços	1	—
			Chefe de divisão	1	—
Pessoal técnico superior . . .	Realização de estudos de apoio à decisão no âmbito das suas especialidades.	Técnica superior	Assessor principal	9	—
			Assessor		
			Técnico superior principal	10	—
Técnico superior de 1.ª classe . . .					
Técnico superior de 2.ª classe . . .					
Pessoal técnico	Aplicação de métodos e técnicas de apoio à decisão no âmbito das suas especialidades.	Técnica	Técnico especialista principal . . .	2	—
			Técnico especialista	3	—
			Técnico principal	5	—
Técnico de 1.ª classe					
Técnico de 2.ª classe					
Técnico-profissional	Funções de natureza executiva de aplicação técnica no âmbito das suas especializações.	Técnica profissional . . .	Coordenador	1	—
			Técnico profissional especialista principal.	1	—
			Técnico profissional especialista	1	
			Técnico profissional principal . . .	1	
			Técnico profissional de 1.ª classe	1	
Técnico profissional de 2.ª classe	1				
Pessoal administrativo.	Pessoal de chefia.	Funções de coordenação e chefia na área administrativa.	Chefe de departamento	4	(a)
			Chefe de secção	5	—
		Execução de trabalhos de coordenação e chefia do Gabinete de Apoio Administrativo.	Coordenador	4	—
			Coordenador especialista		
			Coordenador		

Grupo de pessoal		Qualificação profissional — Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir
Pessoal administrativo.	Pessoal de chefia.	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.	5	—
				Assistente administrativo principal.	6	—
				Assistente administrativo	7	—
Pessoal auxiliar		Condução e conservação de viaturas.	—	Motorista de ligeiros	3	—
		Recepção e encaminhamento de chamadas telefónicas.	—	Telefonista	1	—
		Funções de coordenação e chefia das tarefas atribuídas ao pessoal auxiliar.	—	Encarregado de pessoal auxiliar	1	—
		Distribuição de expediente e execução de outras tarefas que lhe sejam determinadas.	—	Auxiliar administrativo	6	—
		Operar com equipamentos de reprografia, bem como zelar pelos mesmos.	—	Operador de reprografia	1	—
		Limpeza e arrumação das instalações.	—	Auxiliar de limpeza	1	—

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

II — Gabinete de Estudos e Pareceres Jurídicos

Grupo de pessoal		Qualificação profissional — Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir
Pessoal dirigente		—	—	Director	1	—
Pessoal técnico superior . . .		Mera consulta jurídica, emitindo pareceres e elaborando estudos jurídicos.	Técnica superior	Assessor principal	5	—
				Assessor		
				Técnico superior principal	10	—
				Técnico superior de 1.ª classe . . .		
				Técnico superior de 2.ª classe . . .		

ANEXO II

Mapa II — Gabinete da Zona Franca da Madeira, a que se refere o n.º 2, alínea d), do artigo 4.º

Grupo de pessoal		Qualificação profissional — Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir
Pessoal dirigente		—	—	Director	1	—
				Director técnico		
Pessoal técnico superior . . .		Realização de estudos de apoio à decisão no âmbito das suas especialidades, nomeadamente gestão de recursos humanos, financeiros, patrimoniais e de planeamento, programação e controlo.	Técnica superior	Assessor principal	2	—
				Assessor		
				Técnico superior principal	5	—
				Técnico superior de 1.ª classe		
				Técnico superior de 2.ª classe		

Grupo de pessoal		Qualificação profissional — Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir
Pessoal técnico superior ...		Funções de mera consulta jurídica, emitir pareceres jurídicos e elaborar estudos jurídicos.	Consultor jurídico ...	Consultor jurídico assessor principal. Consultor jurídico assessor	2	—
				Consultor jurídico principal ... Consultor jurídico de 1.ª classe Consultor jurídico de 2.ª classe	3	—
Técnico-profissional		Funções de natureza executiva de aplicação técnica no âmbito das suas especializações.	Técnica profissional ...	Coordenador	1	—
				Técnico profissional especialista principal.	1	—
				Técnico profissional especialista	1	
				Técnico profissional de 1.ª classe	1	
				Técnico profissional de 2.ª classe	1	
Pessoal administrativo.	Pessoal de chefia.	Funções de coordenação e chefia na área administrativa.	—	Chefe de departamento	1	(a) 1
				Chefe de repartição	1	1
				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.	3	—
				Assistente administrativo principal.	4	—
				Assistente administrativo	5	—
Pessoal auxiliar		Condução e conservação de viaturas.	—	Motorista de ligeiros	1	—
		Recepção e encaminhamento de chamadas telefónicas.	—	Telefonista	1	—
		Vigilância das instalações e acompanhamento de visitantes, distribuição de expediente e execução de outras tarefas que lhe sejam determinadas.	—	Auxiliar administrativo	3	—
		Limpeza e arrumação das instalações.	—	Auxiliar de limpeza	1	—

(a) O lugar de chefe de departamento é extinto quando vagar, nos termos dos artigos 21.º, n.º 2, do Decreto Legislativo Regional n.º 23/99/M, de 26 de Agosto, e 36.º, n.º 6, do presente diploma.



DIÁRIO DA REPÚBLICA

Depósito legal n.º 8814/85

ISSN 0870-9963

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.

Os prazos para reclamação de faltas do *Diário da República* são, respectivamente, de 30 dias para o continente e de 60 dias para as Regiões Autónomas e estrangeiro, contados da data da sua publicação.

PREÇO DESTE NÚMERO (IVA INCLUÍDO 5%)

120\$00 — € 0,60



Diário da República Electrónico: Endereço Internet: <http://www.dr.incm.pt>
Correio electrónico: dre@incm.pt • Linha azul: 808 200 110 • Fax: 21 394 57 50



INCM

IMPRESA NACIONAL-CASA DA MOEDA, S. A.

LOCAIS DE INSCRIÇÃO DE NOVOS ASSINANTES, VENDA DE PUBLICAÇÕES, IMPRESSOS E ESPÉCIMES NUMISMÁTICOS

- Rua da Escola Politécnica, 135 — 1250-100 Lisboa
Telef. 21 394 57 00 Fax 21 394 57 50 Metro — Rato
- Rua do Marquês de Sá da Bandeira, 16-A e 16-B — 1050-148 Lisboa
Telef. 21 353 03 99 Fax 21 353 02 94 Metro — S. Sebastião
- Rua de D. Francisco Manuel de Melo, 5 — 1099-002 Lisboa
Telef. 21 383 58 00 Fax 21 383 58 34
- Rua de D. Filipa de Vilhena, 12 — 1000-136 Lisboa
Telef. 21 781 07 00 Fax 21 781 07 95 Metro — Saldanha
- Avenida de Fernão de Magalhães, 486 — 3000-173 Coimbra
Telef. 23 982 69 02 Fax 23 983 26 30
- Praça de Guilherme Gomes Fernandes, 84 — 4050-294 Porto
Telefs. 22 205 92 06/22 205 91 66 Fax 22 200 85 79
- Avenida do Engenheiro Duarte Pacheco — 1070-103 Lisboa
(Centro Comercial das Amoreiras, loja 2112)
Telef. 21 387 71 07 Fax 21 353 02 94
- Avenida Lusíada — 1500-392 Lisboa
(Centro Colombo, loja 0.503)
Telefs. 21 711 11 19/23/24 Fax 21 711 11 21 Metro — C. Militar
- Rua das Portas de Santo Antão, 2-2/A — 1150-268 Lisboa
Telefs. 21 324 04 07/08 Fax 21 324 04 09 Metro — Rossio
- Loja do Cidadão (Lisboa) Rua de Abranches Ferrão, 10 — 1600-001 Lisboa
Telef. 21 723 13 70 Fax 21 723 13 71
- Loja do Cidadão (Porto) Avenida de Fernão Magalhães, 1862 — 4350-158 Porto
Telef. 22 557 19 27 Fax 22 557 19 29

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, S. A., Rua de D. Francisco Manuel de Melo, 5 — 1099-002 Lisboa