

REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA

Presidência do Governo

Decreto Regulamentar Regional n.º 2-A/97/M

Aprova a orgânica da Secretaria Regional do Plano e da Coordenação e do Gabinete do Secretário Regional do Plano e da Coordenação e serviços de apoio.

O Decreto Legislativo Regional n.º 24-A/96/M, de 4 de Dezembro, que estabeleceu a orgânica do Governo Regional, procedeu a algumas alterações na sua estrutura orgânica.

Deste modo, foi criada a Secretaria Regional do Plano e da Coordenação, a qual integra todas as competências da extinta Secretaria Regional das Finanças, complementando ainda na sua estrutura competências que até então estavam cometidas à Secretaria Regional da Economia e Cooperação Externa, designadamente Sistema Financeiro Off-Shore, serviços internacionais do Centro Internacional de Negócios da Madeira, Registo Internacional de Navios, Zona Franca da Madeira e novas competências, como a coordenação técnica e a tutela do Pólo Científico e Tecnológico.

Pela sua dimensão e face à primordial importância das competências que esta Secretaria Regional integra, urge implementar uma estrutura própria que contribua para o desenvolvimento eficaz, dinâmico e coordenado das suas atribuições.

Assim, e no uso e aproveitamento da experiência tida anteriormente, haverá organismos que serão criados por forma a acompanhar a nova dinâmica da Administração Pública no que respeita à sua modernização, imposta pela rápida resposta aos interesses públicos que serve.

No que respeita às restantes competências, serão integradas em departamentos, consoante a sua natureza, atribuições e a necessidade de interligação com outros organismos.

Assim:

Nos termos do n.º 2 do artigo 12.º do Decreto Legislativo Regional n.º 24-A/96/M, de 4 de Dezembro, e ao abrigo da alínea *d*) do n.º 1 do artigo 229.º da Constituição da República Portuguesa e da alínea *c*) do artigo 49.º da Lei n.º 13/91, de 5 de Junho, o Governo Regional da Madeira decreta o seguinte:

Artigo 1.º

É aprovada a estrutura orgânica da Secretaria Regional do Plano e da Coordenação e do Gabinete do Secretário Regional do Plano e da Coordenação e serviços de apoio, publicada em anexo ao presente diploma, do qual faz parte integrante.

Artigo 2.º

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

Aprovado em Conselho do Governo Regional em 20 de Janeiro de 1997.

Pelo Presidente do Governo Regional, *José Paulo Baptista Fontes*, Secretário Regional do Plano e da Coordenação.

Assinado em 29 de Janeiro de 1997.

Publique-se.

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

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

CAPÍTULO I

Natureza e atribuições

Artigo 1.º

Natureza

A Secretaria Regional do Plano e da Coordenação, designada abreviadamente no presente diploma por SRP, é o departamento do Governo Regional da Madeira a que se refere a alínea *b*) do artigo 1.º do Decreto Legislativo Regional n.º 24-A/96/M, de 4 de Dezembro, cujas atribuições, orgânica, funcionamento e pessoal constam dos artigos seguintes.

Artigo 2.º

Atribuições

São atribuições da SRP definir e coordenar a política regional nos domínios da administração pública regional e local, estatística, finanças, informática, orçamento, contabilidade, gestão e controlo do património regional, planeamento, Sistema Financeiro Off-Shore, Zona Franca da Madeira, serviços internacionais do Centro Internacional de Negócios da Madeira, Registo Internacional de Navios, sociedade de informação e Pólo Científico e Tecnológico, promovendo as medidas necessárias à sua respectiva execução.

Artigo 3.º

Competências

1 — A SRP é superiormente representada e dirigida pelo Secretário Regional do Plano e da Coordenação, ao qual são genericamente atribuídas as seguintes competências:

- a*) Estudar, definir e orientar a política da Região nas áreas financeira, cambial, fiscal, orçamental e do planeamento e da estatística e promover as acções tendentes à respectiva execução;
- b*) Contribuir para a definição da política de participações financeiras;
- 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 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) Promover a sociedade de informação através da criação de conteúdos e redes informativas na Região Autónoma da Madeira (RAM), propondo e aprovando estratégias, acções e medidas de implementação daquelas e coordenando a nível regional toda a acção e projectos de realização neste campo;
- m) Coordenar a política a adoptar pela administração regional na área da informática;
- n) Definir as medidas a adoptar na gestão dos recursos humanos da administração pública regional, fixando interpretações de diplomas legais e controlando a admissão de pessoal;
- o) Promover a realização de auditorias a todos os departamentos da administração pública regional, institutos públicos, fundos e serviços autónomos onde devam ser escrituradas operações de receitas e despesas.

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 SRP.

CAPÍTULO II

Órgãos e serviços

Artigo 4.º

Estrutura geral

A SRP 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 da Zona Franca;
- e) Gabinete do Planeamento e Ordenamento do Território;
- f) Gabinete de Apoio Administrativo;
- g) Repartição de Serviços Administrativos e de Contabilidade.

2 — Órgãos da SRP:

- a) Direcção Regional da Administração Pública e Local;
- b) Direcção Regional de Estatística;
- c) Direcção Regional de Finanças;
- d) Direcção Regional de Informática;
- e) Direcção Regional de Orçamento e Contabilidade;
- f) Direcção Regional do Património;
- g) Direcção Regional do Planeamento;
- h) Inspecção Regional de Finanças.

3 — É criado ainda o Núcleo Estratégico da Sociedade de Informação, como órgão de apoio na definição e coordenação da política no âmbito da sociedade de informação na RAM.

4 — Para a definição e execução das políticas a prosseguir pela SRP poderão ser criados órgãos de apoio ao Secretário Regional, que assumirão a natureza de comissões técnicas de análise e estudo e cuja compo-

sição, competência, funcionamento e demais condições serão definidos por despacho do Secretário Regional.

5 — O Secretário Regional do Plano e da Coordenação exerce a tutela sobre o Pólo Científico e Tecnológico.

CAPÍTULO III

Atribuições e estrutura dos serviços de apoio directo ao Secretário Regional

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 SRP 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 SRP que dele careçam;
- d) Organizar e manter permanentemente actualizados os arquivos, ficheiros e informações de interesse para a prossecução dos objectivos da SRP.

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, dos institutos públicos e de empresas públicas ou privadas.

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 SRP;
- 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 por 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 SRP 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, administrativo e auxiliar dos gabinetes, dos departamentos e dos serviços da SRP;
- c) Garantir a coordenação entre os vários serviços e órgãos da SRP 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 da Zona Franca da Madeira

Artigo 11.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 12.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.

SUBSECÇÃO I

Artigo 13.º

Gabinete Técnico

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.

SUBSECÇÃO II

Artigo 14.º

Repartição de Serviços Administrativos

O GZFM compreende uma Repartição de Serviços Administrativos, 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.

SECÇÃO V

Gabinete do Planeamento e Ordenamento do Território

Artigo 15.º

Natureza e atribuições

O Gabinete do Planeamento e Ordenamento do Território, abreviadamente designado por GPOT, é um serviço que funciona na dependência directa do Secretário Regional e tem por atribuições acompanhar, sem prejuízo das funções legalmente cometidas à Direcção Regional do Planeamento ou a outras entidades, o Plano de Ordenamento do Território da RAM (POTRAM) e a elaboração de planos e programas de âmbito hierárquico inferior, nomeadamente o Plano de Ordenamento da Orla Costeira (POOC) e os planos directores municipais (PDM).

SECÇÃO VI

Gabinete de Apoio Administrativo

Artigo 16.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 dirigido por um coordenador.

SECÇÃO VII

Repartição de Serviços Administrativos e de Contabilidade

Artigo 17.º

Natureza e atribuições

A Repartição de Serviços Administrativos e de Contabilidade, abreviadamente designada por RSAC, é o órgão de apoio e execução técnico-administrativa ao Secretário Regional, Gabinete e serviços de apoio, que tem por atribuições assegurar o apoio administrativo e técnico nas áreas da administração geral, pessoal, orçamento, contabilidade e património.

Artigo 18.º

Competências

À RSAC 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 actualizada a contabilidade da SRP;
- d) Organizar e manter actualizado o ficheiro e o registo biográfico do pessoal do Gabinete e serviços de apoio da SRP;
- e) Assegurar, em geral, o normal funcionamento da SRP em tudo o que não seja da competência específica dos demais serviços.

CAPÍTULO IV

Atribuições e estrutura orgânica dos órgãos da SRP

SECÇÃO I

Atribuições

Artigo 19.º

Direcção Regional da Administração Pública e Local

A Direcção Regional da Administração Pública e Local, abreviadamente designada por DRAPL, é o departamento da SRP que tem por atribuições gerais a execução, a coordenação e o controlo das acções necessárias ao cumprimento da política regional no sector da administração pública regional e local.

Artigo 20.º

Direcção Regional de Estatística

A Direcção Regional de Estatística, abreviadamente designada por DRE, é o departamento da SRP que tem por atribuições gerais a execução, a coordenação e o controlo das acções necessárias ao cumprimento da política regional no sector estatístico, procedendo ao apuramento, notação, coordenação e publicação de dados estatísticos.

Artigo 21.º

Direcção Regional de Finanças

A Direcção Regional de Finanças, abreviadamente designada por DRF, é o departamento da SRP que tem por atribuições gerais a administração da tesouraria, bem como a execução e o controlo das acções necessárias ao domínio da actividade financeira da RAM e o cumprimento da política regional no sector das finanças.

Artigo 22.º

Direcção Regional de Informática

A Direcção Regional de Informática, abreviadamente designada por DRI, é o departamento da SRP que tem por atribuições gerais contribuir para a eficácia do aparelho administrativo e para a modernização da admi-

nistração regional, executando e promovendo as acções necessárias ao desenvolvimento da política regional no sector informático.

Artigo 23.º

Direcção Regional de Orçamento e Contabilidade

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

Artigo 24.º

Direcção Regional do Património

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

Artigo 25.º

Direcção Regional do Planeamento

A Direcção Regional do Planeamento, abreviadamente designado por DRP, é o departamento da SRP que tem por atribuições gerais a elaboração e o acompanhamento da execução do Plano Regional, assim como a coordenação das intervenções dos fundos estruturais comunitários, de iniciativa comunitária.

Artigo 26.º

Inspecção Regional de Finanças

A Inspecção Regional de Finanças, abreviadamente designada por IRF, é o departamento da SRP que tem por atribuições gerais o controlo financeiro e cuja actuação abrange todas as entidades do sector público e administrativo da administração regional e local da RAM.

Artigo 27.º

Núcleo Estratégico da Sociedade de Informação

O Núcleo Estratégico da Sociedade de Informação, abreviadamente designado por NESI, tem por atribuições gerais o apoio na formulação estratégica da política regional na área da sociedade de informação, coordenando a gestão e promovendo a implementação de medidas e projectos nesse domínio.

SECÇÃO II

Estrutura orgânica

Artigo 28.º

Estrutura

1 — Os diplomas legais que estabelecem as orgânicas dos órgãos referidos no n.º 2 do artigo 4.º do presente diploma mantêm-se em vigor.

2 — A natureza, as atribuições, a orgânica, o funcionamento e o pessoal do órgão referido no n.º 3 do artigo 4.º deste diploma constarão de decreto regulamentar regional.

CAPÍTULO V

Pessoal

Artigo 29.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 30.º

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 31.º

Categoria de encarregado geral

1 — O recrutamento para ingresso na categoria de encarregado geral faz-se, mediante concurso, de entre encarregados de pessoal auxiliar com pelo menos cinco anos de experiência adequada ao exercício das funções.

2 — A categoria de encarregado geral é considerada horizontal para efeitos de progressão.

Artigo 32.º

Categorias de operador de reprografia e de auxiliar de limpeza

1 — As categorias de operador de reprografia e de auxiliar de limpeza integram o grupo de pessoal auxiliar.

2 — O ingresso nas categorias de operador de reprografia e de auxiliar de limpeza faz-se, mediante concurso, de entre indivíduos possuidores da escolaridade obrigatória.

3 — As categorias de operador de reprografia e de auxiliar de limpeza são consideradas horizontais, para efeitos de progressão.

Artigo 33.º

Carreira de coordenador

1 — A carreira de coordenador desenvolve-se pelas categorias de coordenador especialista e de coordenador.

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

Artigo 34.º

Remuneração

Os escalões salariais da carreira de coordenador e da categoria de encarregado geral, referidas nos artigos anteriores, são os que se indicam no anexo III ao presente diploma.

CAPÍTULO VI

Disposições finais e transitórias

Artigo 35.º

Transição de pessoal

1 — Os funcionários dos quadros de pessoal da SRP, constantes dos mapas anexos ao Decreto Regulamentar Regional n.º 19/93/M, de 24 de Junho, com demais alterações subsequentes, e do quadro de pessoal do GZFM, constante do mapa anexo IV ao Decreto Regulamentar Regional n.º 5/93/M, de 5 de Fevereiro, transitarão para os novos quadros de acordo com as seguintes regras:

- a) Para igual carreira e categoria;
- b) Sem prejuízo das habilitações legais exigidas, para categoria que integre as funções que efectivamente estejam a desempenhar e para o escalão a que corresponda o mesmo índice ou outro imediatamente superior na estrutura da categoria para que se processe a transição.

2 — Aos funcionários que, nos termos da alínea b) do número anterior, transitarem para o escalão remunerado pelo mesmo índice será contado, para efeitos de progressão, o tempo de serviço prestado na actual categoria.

3 — Por força da competência da SRP na área da coordenação, os funcionários pertencentes ao quadro de pessoal da Secretaria Regional da Agricultura, Flo-

restas e Pescas, constante do mapa anexo ao Decreto Regulamentar Regional n.º 22/93/M, de 5 de Junho, que se encontram afectos aos serviços gerais do edifício do Governo Regional, transitarão para o quadro do mapa anexo I ao presente diploma, de acordo com as regras estabelecidas nas alíneas a) e b) do n.º 1 deste artigo.

4 — A transição referida nos n.ºs 1 e 3, far-se-á por aplicação deste diploma e publicação de lista nominativa.

Artigo 36.º

Regras especiais de transição

1 — O pessoal técnico superior do quadro de pessoal do GZFM, constante do mapa IV anexo ao Decreto Regulamentar Regional n.º 5/93/M, de 5 Fevereiro, que possua licenciatura em Direito transitará, ao abrigo e nos termos do disposto na alínea b) do n.º 1 e do n.º 2 do artigo anterior, para a carreira de consultor jurídico.

2 — Os estagiários, licenciados em Direito, ou aqueles que venham a ser admitidos a estágio por força de concursos pendentes à data da entrada em vigor do presente diploma, com vista ao preenchimento de vagas de técnico superior de 2.ª classe do quadro de pessoal do GZFM, serão providos nos lugares de consultor jurídico de 2.ª classe do mapa III anexo a este diploma.

Artigo 37.º

Concursos e estágios pendentes

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

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

ANEXO I

Mapa I — Serviços dependentes do Secretário Regional a que se referem o n.º 1 do artigo 4.º e o n.º 2 do artigo 28.º

Grupo de pessoal	Qualificação profissional Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir
Pessoal dirigente	—	—	Director de serviços Chefe de divisão	1 1	— —
Pessoal técnico superior . . .	Realização de estudos de apoio à decisão no âmbito das suas especialidades.	Técnica superior	Assessor principal Assessor Técnico superior principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	4 6 10	— — —
Pessoal técnico	Aplicação de métodos e técnicas de apoio à decisão, no âmbito das suas especialidades.	Técnica	Técnico especialista principal, especialista, técnico principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	2	—
Pessoal técnico-profissional (nível 3).	Execução de tarefas de apoio técnico no âmbito das suas especialidades.	Técnica profissional	Técnico auxiliar especialista, principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	1	—
Pessoal de chefia	Funções de coordenação e chefia na área administrativa.	—	Chefe de repartição Chefe de secção	4 5	—
	Execução de trabalhos de coordenação e chefia do gabinete de apoio administrativo.	Coordenador	Coordenador especialista Coordenador	2	—

Grupo de pessoal	Qualificação profissional — Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir
Pessoal administrativo	Execução e processamento de tarefas relativamente a uma ou mais áreas de actividade funcional (administração de pessoal, patrimonial e financeira, expediente, informática dactilografia e arquivo).	Oficial administrativo	Oficial administrativo principal Primeiro-oficial, segundo-oficial ou terceiro-oficial.	5 10	— —
Pessoal auxiliar	Condução e conservação de viaturas.	—	Motorista de ligeiros	3	—
	Recepção e encaminhamento de chamadas telefónicas.	—	Telefonista	7	—
	Tarefas de coordenação e chefia	—	Encarregado geral	1	—
	Funções de coordenação e chefia das tarefas atribuídas ao pessoal auxiliar.	—	Encarregado do pessoal auxiliar	1	—
	Distribuição de expediente e execução de outras tarefas que lhe sejam determinadas.	—	Auxiliar administrativo	9	—
	Reprodução e documentos por fotocópia e conservação dos equipamentos.	—	Operador de reprografia	1	—
	Guarda e vigilância das instalações.	—	Guarda-nocturno	6	—
Limpeza e arrumação das instalações.	—	Auxiliar de limpeza	3	—	

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, assessor, técnico superior principal, de 1. ^a ou de 2. ^a classe.	9	—

ANEXO II

Mapa II — Gabinete da Zona Franca da Madeira

Grupo de pessoal	Qualificação profissional — Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir
Pessoal dirigente	—	—	Director	1	—
Pessoal técnico superior	Realização de estudos de apoio à decisão no âmbito das respectivas especializações, nomeadamente gestão de recursos humanos, financeiros e patrimoniais e de planeamento, programação e controlo.	Técnica superior	Assessor principal, assessor Técnico superior principal, de 1. ^a classe ou de 2. ^a classe.	5	—
	Funções de mera consulta jurídica, emitir pareceres jurídicos e elaborar estudos jurídicos.	Consultor jurídico	Consultor jurídico assessor principal. Consultor jurídico assessor Consultor jurídico principal Consultor jurídico de 1. ^a classe ou consultor jurídico de 2. ^a classe.	3	—

Grupo de pessoal	Qualificação profissional _ Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir
Pessoal administrativo	Execução e processamento de tarefas relativamente a uma ou mais áreas de actividade funcional (administração de pessoal, patrimonial e financeira, expediente, informática, dactilografia e arquivo).	Oficial administrativo	Oficial administrativo principal Primeiro-oficial, segundo-oficial ou terceiro-oficial.	2	-
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 do expediente e execução de outras tarefas que lhe sejam determinadas.	—	Auxiliar administrativo	3	-
	Limpeza e arrumação das instalações.	—	Auxiliar de limpeza	1	-

ANEXO III

Mapa III a que se refere o artigo 34.º do presente diploma

Carreira	Categoria	Escalaões					
		1	2	3	4	5	6
Coordenador	Coordenador especialista	460	480	500	520	550	580
	Coordenador	300	330	360	400	420	
—	Encarregado geral	255	275	295	310		