

Grupo de pessoal		Qualificação profissional — Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir	Remunerações
Pessoal administrativo.	Pessoal de chefia.	Coordenação e chefia na área administrativa.	—	Chefe de departamento Chefe de secção	1 2	(d) 1 —	(h) (g)
	—	Funções executivas de acordo com o artigo 1.º do Decreto Regulamentar n.º 20/85, de 1 de Abril, e o n.º 5 do artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 23/91, de 11 de Janeiro.	Assistente administrativo.	Assistente administrativo especialista. Assistente administrativo principal. Assistente administrativo.	(a) 3	—	(g)
Pessoal auxiliar		Condução e conservação de viaturas.	—	Motorista de ligeiros	1	—	(g)
		Vigiar as instalações, acompanhar visitantes e desenvolver tarefas tendentes a assegurar o contacto entre serviços.	—	Auxiliar administrativo.	1	—	(g)
		Limpeza e arrumação das instalações.	—	Auxiliar de limpeza . . .	1	—	(g)

(a) Dotação global para a carreira.

(b) Dotação global para assessor principal e assessor.

(c) Dotação global para técnico superior principal, de 1.ª classe e de 2.ª classe.

(d) A extinguir de acordo com o n.º 2 do artigo 21.º do Decreto Legislativo Regional n.º 23/99/M, de 26 de Agosto.

(e) Remunerações de acordo com o n.º 5 do artigo 5.º do Estatuto do CEHA.

(f) Estrutura remuneratória de acordo com o anexo n.º 1 do Decreto-Lei n.º 124/99, de 20 de Abril, com a alteração introduzida, para assistente de investigação, pelo artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 373/99, de 18 de Setembro.

(g) Estrutura remuneratória conforme o n.º 1 do artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro.

(h) Estrutura remuneratória fixada pelo anexo ao Decreto Legislativo Regional n.º 23/99/M, de 26 de Agosto.

Decreto Regulamentar Regional n.º 5/2001/M

Aprova a orgânica da Vice-Presidência do Governo Regional

O Decreto Regulamentar Regional n.º 43/2000/M, de 12 de Dezembro, procedeu à reestruturação do Governo Regional da Madeira e introduziu algumas alterações na sua estrutura orgânica.

Com efeito, foi criada a Vice-Presidência do Governo que integra os sectores dos assuntos europeus e cooperação externa, Administração Pública, assuntos parlamentares, comunicação social, comércio, indústria e energia e exerce a tutela sobre os institutos públicos, empresas do sector público, empresas participadas ou a elas equiparadas, no âmbito das competências que lhe foram atribuídas pelo sobredito diploma.

Importa pois ajustar a orgânica da Vice-Presidência do Governo à nova estrutura orgânica do Governo Regional, por forma a conferir aos serviços uma dinâmica mais adequada às novas exigências, com vista a permitir-lhes melhor operacionalidade e mais eficácia.

O presente diploma pretende estatuir a regulamentação da Vice-Presidência do Governo.

Assim:

Nos termos 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, das alíneas c) e d) do artigo 69.º do Estatuto Político-Administrativo da Região Autónoma da Madeira, aprovado pela Lei n.º 13/91, de 5 de Junho, e revisto pela Lei n.º 130/99, de 21 de Agosto, e pela Lei n.º 12/2000, de 21 de Junho, e do n.º 2 do artigo 12.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 43/2000/M, de 12 de Dezembro, o Governo Regional da Madeira decreta o seguinte:

Artigo 1.º

É aprovada a orgânica da Vice-Presidência do Governo, publicada em anexo ao presente diploma e do qual faz parte integrante.

Artigo 2.º

1 — É revogado o Decreto Regulamentar Regional n.º 4-A/97/M, de 12 de Fevereiro, alterado pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 26/2000/M, de 3 de Abril, e demais legislação complementar, à excepção da parte referente aos diversos órgãos e serviços não regulamentados no presente diploma que se mantêm em vigor até à data da entrada em vigor dos diplomas que aprovarão as respectivas orgânicas.

2 — São ainda revogados a alínea c) do artigo 1.º e os artigos 20.º a 29.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 5/97/M, de 17 de Março, republicado em anexo ao Decreto Regulamentar Regional n.º 24/99/M, de 6 de Dezembro.

Artigo 3.º

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

Aprovado em Conselho de Ministros em 1 de Fevereiro de 2001.

O Presidente do Governo Regional, em exercício,
João Carlos Cunha e Silva.

Assinado em 1 de Março de 2001.

Publique-se.

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

Orgânica da Vice-Presidência do Governo**CAPÍTULO I****Natureza, atribuições e competências****Artigo 1.º****Natureza e atribuições**

A Vice-Presidência do Governo é o departamento do Governo Regional da Madeira que tem por atribuições definir e executar as acções necessárias ao cumprimento da política regional nos sectores dos assuntos europeus e cooperação externa, Administração Pública, assuntos parlamentares, comunicação social, comércio, indústria e energia.

Artigo 2.º**Competências**

1 — A Vice-Presidência do Governo é superiormente dirigida pelo vice-presidente do Governo, a quem compete, designadamente:

- a) Substituir, nas ausências e impedimentos, o Presidente do Governo Regional;
- b) Estudar, definir e orientar a política da Região nos sectores de actividade referidos no artigo anterior, elaborando os respectivos planos de desenvolvimento, a serem integrados no plano geral de desenvolvimento regional;
- c) Promover, controlar e coordenar as acções tendentes à execução e cumprimento dos planos estabelecidos para os mencionados sectores de actividade;
- d) Superintender e coordenar a acção dos vários órgãos e serviços da Vice-Presidência do Governo;
- e) Elaborar os projectos de decretos legislativos e regulamentares regionais que se revelarem necessários à prossecução e desenvolvimento dos sectores de actividade que na Região estão afectos à vice-presidência do Governo;
- f) Conceder e emitir passaportes comuns, com possibilidade de delegação e subdelegação, nos termos da lei;
- g) Acompanhar ou intervir, caso seja necessário, tendo em conta o impacte e a conjuntura da economia regional na fixação de preços, taxas e tarifas, bem como conceder as licenças e autorizações relativas aos vários sectores de actividades das suas competências;
- h) Elaborar e assinar portarias, despachos, circulares e instruções em matéria da sua competência;
- i) Praticar todos os actos concernentes ao provimento, movimento e disciplina dos funcionários, agentes e demais trabalhadores da Vice-Presidência do Governo;
- j) Exercer as demais competências que lhe sejam cometidas por lei.

2 — Compete ainda ao Vice-Presidente do Governo superintender nos institutos públicos e exercer a tutela das empresas do sector público, empresas participadas ou a elas equiparadas, no âmbito das competências que lhe foram atribuídas pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 43/2000/M, de 12 de Dezembro.

3 — O Vice-Presidente do Governo poderá delegar, nos termos da lei, no chefe de gabinete, no pessoal afecto ao seu gabinete ou nos responsáveis pelos diversos departamentos as competências que julgar convenientes.

4 — O Vice-Presidente do Governo poderá, igualmente, avocar as competências dos directores regionais e de serviços.

CAPÍTULO II**Órgãos e serviços****Artigo 3.º****Estrutura**

1 — A Vice-Presidência do Governo compreende os seguintes órgãos e serviços:

- a) Gabinete do Vice-Presidente do Governo;
- b) Delegação do Governo Regional na Ilha de Porto Santo;
- c) Direcção Regional dos Assuntos Europeus e da Cooperação Externa;
- d) Direcção Regional do Comércio, Indústria e Energia;
- e) Direcção Regional da Administração Pública e Local.

2 — A natureza, atribuições, orgânica, funcionamento e pessoal de cada um dos órgãos e serviços referidos no número anterior, à excepção do Gabinete do Vice-Presidente do Governo e da Delegação do Governo Regional na Ilha de Porto Santo, constarão de diploma próprio.

CAPÍTULO III**Gabinete do Vice-Presidente do Governo****SECÇÃO I****Do Gabinete****Artigo 4.º****Composição**

1 — O Gabinete do Vice-Presidente do Governo, designado no presente diploma por Gabinete, compreende um chefe de gabinete, três adjuntos e três secretários pessoais.

2 — Para o exercício das suas atribuições, o Gabinete compreende os seguintes serviços de apoio:

- a) Gabinete para os Assuntos Parlamentares;
- b) Gabinete para a Comunicação Social.
- c) Gabinete de Estudos, Planeamento e Controlo de Gestão;
- d) Assessoria Jurídica;
- e) Direcção de Serviços de Contabilidade e Pessoal;
- f) Departamento dos Serviços Administrativos;
- g) Gabinete de Apoio.

3 — O Vice-Presidente do Governo poderá destacar e ou requisitar às empresas do sector público, participadas ou a elas equiparadas, o pessoal técnico e gestor que reputar necessário para apoio ao seu Gabinete, nos termos da lei.

4 — Para os assuntos interdepartamentais podem ser nomeados, nos termos da lei, conselheiros técnicos, os

quais serão, para todos os efeitos, equiparados a adjuntos do Gabinete.

5 — Compete genericamente ao chefe do Gabinete:

- a) Dirigir o Gabinete, assegurando o seu expediente normal, bem como a prática de actos ao abrigo de delegação de poderes do Vice-Presidente do Governo, e, bem assim, representá-lo nos actos de carácter não estritamente pessoal;
- b) Coordenar o Gabinete e assegurar a sua ligação funcional com os vários serviços integrados, dependentes ou sob tutela do Gabinete do Vice-Presidente do Governo, e, ainda, com outros departamentos do Governo.

6 — Aos adjuntos do Gabinete compete prestar ao Vice-Presidente do Governo o apoio técnico que lhes for determinado.

SECÇÃO II

Órgãos e serviços de apoio

SUBSECÇÃO I

Gabinete para os Assuntos Parlamentares

Artigo 5.º

Natureza e atribuições

1 — O Gabinete para os Assuntos Parlamentares, abreviadamente designado por GAP, é o órgão de apoio ao Vice-Presidente do Governo para a orientação e definição da articulação entre o Governo e a Assembleia Legislativa Regional.

2 — O GAP é dirigido por um licenciado equiparado, para todos os efeitos legais, a subdirector regional.

3 — A organização, apoio administrativo e logístico do GAP serão definidos por despacho do Vice-Presidente do Governo.

SUBSECÇÃO II

Gabinete para a Comunicação Social

Artigo 6.º

Natureza e atribuições

1 — Ao Gabinete para a Comunicação Social, abreviadamente designado por GCS, compete:

- a) Canalizar para os órgãos de comunicação social, através de circuito predefinido, matéria informativa e demais documentação, cuja publicação se entenda necessária;
- b) Informar o Vice-Presidente do Governo dos comentários, reportagens e demais informações publicadas na imprensa regional, nacional e internacional que envolvam directa ou indirectamente o Governo Regional;
- c) Promover, sempre que necessário, contactos entre o Vice-Presidente do Governo e os órgãos da comunicação social;
- d) Convocar, por determinação e sob orientação superior, os agentes da comunicação social e preparar e coordenar a realização de qualquer conferência a ser concedida pelo Vice-Presidente do Governo.

2 — O GCS é dirigido por um licenciado equiparado, para todos os efeitos legais, a subdirector regional.

3 — A organização, apoio administrativo e logístico do GCS serão definidos por despacho do Vice-Presidente do Governo.

SUBSECÇÃO III

Gabinete de Estudos, Planeamento e Controlo de Gestão

Artigo 7.º

Natureza

O Gabinete de Estudos, Planeamento e Controlo de Gestão, adiante abreviadamente designado por GEPCG, é um órgão de apoio ao Vice-Presidente do Governo dirigido por um licenciado que, para todos os efeitos legais, é equiparado a subdirector regional.

Artigo 8.º

Atribuições e competências

Ao GEPCG compete, designadamente:

- a) Assegurar a elaboração do plano e relatório anual de actividades da Vice-Presidência do Governo;
- b) Manter actualizada a informação estatística relacionada com os sectores de actividade da Vice-Presidência do Governo em colaboração com o Serviço Regional de Estatística;
- c) Proceder à recolha de documentação e informação técnico-económica de interesse para a Vice-Presidência do Governo e, após tratamento, à sua divulgação;
- d) Proceder aos estudos técnico-económicos de interesse para a Região em matérias da competência da Vice-Presidência do Governo;
- e) Prestar apoio técnico aos titulares dos diversos departamentos da Vice-Presidência do Governo em matérias relacionadas com o planeamento do respectivo sector;
- f) Proceder ao planeamento e controlo de gestão e execução dos diversos sectores de actividade da Vice-Presidência do Governo;
- g) Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente determinadas.

Artigo 9.º

Serviços do Gabinete de Estudos, Planeamento e Controlo de Gestão

1 — O GEPCG compreende os seguintes serviços:

- a) Departamento de Documentação e Informação;
- b) Departamento de Estudos Técnico-Económicos;
- c) Departamento de Planeamento e Controlo de Gestão;
- d) Secção dos Serviços Administrativos e Património.

2 — Os serviços referidos nas alíneas a), b) e c) do número anterior são dirigidos por um licenciado que, para todos os efeitos legais, é equiparado a director de serviços.

Artigo 10.º

**Competências dos Serviços do Gabinete de Estudos,
Planeamento e Controlo de Gestão**

1 — Ao Departamento de Documentação e Informação compete, nomeadamente:

- a) Assegurar a recolha e tratamento da documentação histórica técnico-económica e administrativa de interesse para a Vice-Presidência do Governo;
- b) Promover, pelo menos uma vez em cada trimestre, a publicação e divulgação dos elementos de interesse referidos na alínea anterior;
- c) Promover a uniformização de critérios de organização dos centros de documentação e informação dos diversos serviços da Vice-Presidência do Governo;
- d) Proceder à aplicação de técnicas de simplificação, modernização e racionalização dos circuitos e procedimentos administrativos;
- e) Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente determinadas.

2 — Ao Departamento de Estudos Técnico-Económicos compete, nomeadamente:

- a) Proceder e elaborar estudos técnico-económicos de interesse para a Região Autónoma da Madeira em matérias da competência da Vice-Presidência do Governo;
- b) Prestar o apoio técnico adequado aos titulares dos diversos departamentos da Vice-Presidência do Governo;
- c) Emitir os pareceres e exercer as demais funções que lhe sejam superiormente determinadas.

3 — Ao Departamento de Planeamento e Controlo de Gestão compete, nomeadamente:

- a) Proceder, em colaboração com os demais serviços da administração regional, à elaboração dos planos sectoriais de desenvolvimento em matérias da competência da Vice-Presidência do Governo;
- b) Promover, em estreita colaboração com os respectivos serviços, a elaboração dos projectos de obras nos diversos sectores, assim como dos cadernos de encargo e demais peças dos processos de concurso;
- c) Promover a elaboração de estudos e dos necessários projectos das obras de manutenção nos diversos sectores de competências da Vice-Presidência do Governo, assim como as respectivas estimativas de custos;
- d) Dar parecer, em estreita colaboração com o Departamento de Estudos Técnico-Económicos, sobre as propostas aos concursos quanto a preços e demais condições, de modo a permitir uma análise comparativa das mesmas;
- e) Proceder, quando solicitado, ao acompanhamento das obras e aquisições de serviços ou bens fazendo os respectivos relatórios e dando pareceres sobre os mesmos;
- f) Assegurar a elaboração dos programas anuais e plurianuais de investimento nos diversos sectores da competência da Vice-Presidência do Governo;

- g) Manter actualizada a informação estatística relacionada com os sectores da competência da Vice-Presidência do Governo;
- h) Proceder ao controlo contínuo da execução do plano de actividades dos diversos serviços da Vice-Presidência do Governo, mediante a apresentação, nomeadamente para efeitos de publicação e divulgação, pelo menos uma vez em cada trimestre, dos relatórios de execução;
- i) Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente determinadas.

4 — À Secção dos Serviços Administrativos e Património compete, nomeadamente:

- a) Assegurar o apoio administrativo e logístico ao GEPCG;
- b) Assegurar, controlar e manter actualizado o cadastro patrimonial afecto ao Gabinete do Vice-Presidente do Governo e serviços de apoio;
- c) Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente determinadas.

SUBSECÇÃO IV

Assessoria Jurídica

Artigo 11.º

Natureza

A Assessoria Jurídica é um órgão de apoio ao Gabinete do Vice-Presidente do Governo, com funções de mera consultoria jurídica.

Artigo 12.º

Atribuições e estrutura

1 — A Assessoria Jurídica é dirigida por um director licenciado em Direito, equiparado, para todos os efeitos legais, a director de serviços.

2 — São atribuições da Assessoria Jurídica, designadamente:

- a) Elaborar estudos 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, nos termos constitucionais;
- d) Acompanhar tecnicamente os processos de inquérito, sindicância e disciplinares da Vice-Presidência do Governo;
- e) Promover a adequada e necessária difusão de toda a legislação de interesse para a Vice-Presidência do Governo.

3 — A Assessoria Jurídica compreende uma Secção de Apoio Administrativo.

Artigo 13.º

Competências do director da Assessoria Jurídica

Ao director da Assessoria Jurídica compete, designadamente:

- a) Coordenar e dirigir a Assessoria Jurídica;
- b) Estabelecer critérios de organização e distribuição dos pareceres solicitados à Assessoria Jurídica;

- c) Executar tudo o mais que resulte das suas funções ou lhe for superiormente determinado.

SUBSECÇÃO V

Direcção de Serviços de Contabilidade e Pessoal

Artigo 14.º

Natureza

A Direcção de Serviços de Contabilidade e Pessoal, adiante abreviadamente designada por DSCP, é o serviço que, sob a orientação do Vice-Presidente do Governo, e em cooperação com os demais serviços, assegura o apoio, execução e coordenação nas áreas da contabilidade, orçamento, aprovisionamento e dos recursos humanos.

Artigo 15.º

Atribuições

1 — São atribuições da DSCP:

- a) Organizar e manter actualizada a contabilidade da Vice-Presidência do Governo;
- b) Elaborar, em cooperação com os diferentes departamentos, o orçamento da Vice-Presidência do Governo, bem como coordenar e acompanhar a sua execução;
- c) Proceder ao controlo orçamental de todas as despesas do Gabinete do Vice-Presidente do Governo;
- d) Elaborar os indicadores de gestão em matéria orçamental;
- e) Assegurar a aquisição do material necessário ao funcionamento do Gabinete do Vice-Presidente do Governo, organizando e mantendo actualizado o respectivo cadastro;
- f) Assegurar o serviço de recrutamento, cadastro e movimento do pessoal da Vice-Presidência do Governo, instruindo os respectivos processos individuais na parte referente ao Gabinete do Vice-Presidente do Governo e serviços de apoio e executando o necessário expediente;
- g) Estudar, definir e promover o tratamento automático da informação nas áreas da contabilidade e do pessoal;
- h) Promover o desenvolvimento, adaptação e recolha de suportes logísticos orientados para as necessidades das duas vertentes referidas na alínea anterior;
- i) Promover uma adequada informação e divulgação da legislação e de outros indicadores que se mostrem de interesse geral.

2 — A DSCP poderá corresponder-se directamente com os restantes departamentos governamentais da Vice-Presidência do Governo, em matéria de sua competência, para garantir maior celeridade e eficácia na prossecução dos objectivos propostos.

3 — A DSCP compreende as seguintes divisões:

- a) Divisão de Finanças e Contabilidade;
- b) Divisão de Pessoal;
- c) Divisão de Informática.

4 — À Divisão de Finanças e Contabilidade, que integra a Secção de Finanças e Contabilidade, compete:

- a) Assegurar e controlar a execução orçamental do Gabinete do Vice-Presidente do Governo;

- 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, abonos e respectivos descontos;
- d) Instruir processos que permitam verificar e controlar o processamento das despesas, nomeadamente quanto à sua legalidade e respectivo cabimento;
- e) Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente determinadas.

5 — À Divisão de Pessoal, que integra a Secção de Pessoal, compete:

- a) Promover e assegurar todas as acções relativas à gestão corrente e previsional do pessoal do Gabinete e serviços de apoio, designadamente organizar e manter actualizados os ficheiros de cadastro e dos processos individuais;
- b) Assegurar a organização dos processos anuais de classificação de serviço de pessoal;
- c) Assegurar a organização do processo anual relativo ao balanço social da Vice-Presidência do Governo;
- d) Assegurar a organização e instrução dos processos de recrutamento, selecção, movimento e cadastro do pessoal da Vice-Presidência do Governo;
- e) Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente determinadas.

6 — À Divisão de Informática compete:

- a) A implementação e gestão das tecnologias de informatização no âmbito do Gabinete da Vice-Presidência do Governo;
- b) Planificar, analisar e actualizar as implementações informáticas para sistemas de âmbito geral ou derivados, com integração coerente de informação já disponível e de modo a partilhar recursos;
- c) Dar ou assegurar o apoio técnico ao Gabinete do Vice-Presidente do Governo;
- d) Conceber a segurança das aplicações, as formas de recuperação de dados, em caso de falhas, e estabelecer critérios de confidencialidade e de privacidade da informação;
- e) Dar parecer e apoio nos processos de aquisição de equipamento e aplicações informáticas;
- f) Inventariar e gerir os custos de manutenção dos meios informáticos existentes;
- g) Contribuir para o desenvolvimento articulado de todos os meios informáticos da Vice-Presidência do Governo;
- h) Relacionar-se com as Secretarias Regionais e, em especial, com a Direcção Regional de Informática, por forma a permitir a implementação ou partilha de sistemas de interesse comum;
- i) Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente determinadas.

SUBSECÇÃO VI

Departamento dos Serviços Administrativos

Artigo 16.º

Natureza e estrutura

1 — O Departamento dos Serviços Administrativos, abreviadamente designado por DSA, é o serviço de

apoio administrativo e logístico ao Gabinete e serviços de apoio que funciona na directa dependência do chefe de gabinete.

2 — O DSA compreende as seguintes secções:

- a) Secção de Secretariado Administrativo;
- b) Secção de Expediente e Arquivo.

Artigo 17.º

Competência

Ao DSA compete:

- a) Assegurar o apoio administrativo e logístico ao Gabinete e serviços de apoio;
- b) Assegurar a recepção, classificação, registo e encaminhamento de documentos;
- c) Assegurar o tratamento, acondicionamento e gestão de documentos e proceder à organização do serviço de arquivo.

SUBSECÇÃO VII

Gabinete de Apoio

Artigo 18.º

Natureza e atribuições

O Gabinete de Apoio, abreviadamente designado por GA, é um serviço de apoio directo ao Vice-Presidente do Governo Regional.

CAPÍTULO IV

Delegação do Governo Regional na Ilha de Porto Santo

Artigo 19.º

Funcionamento

Na dependência directa do Vice-Presidente do Governo funciona a Delegação do Governo Regional na Ilha de Porto Santo.

Artigo 20.º

Direcção

A Delegação do Governo Regional é dirigida pelo delegado.

Artigo 21.º

Do delegado

1 — Para a prossecução dos seus fins, compete, na ilha de Porto Santo, ao delegado do Governo Regional, nomeadamente:

- a) Representar o Governo Regional;
- b) Superintender em todos os serviços dependentes do Governo Regional;
- c) Executar as deliberações do Governo Regional e velar pelo património da Região;
- d) Coordenar os serviços administrativos da Delegação e outros;
- e) Conceder licenças ao pessoal da Delegação, salvo quando se trate de licença sem vencimento por um ano ou de longa duração;
- f) Assinar os termos de abertura e encerramento dos livros de ponto, de registo e de contabilidade

e dos demais que sejam necessários ao regular funcionamento dos serviços;

- g) Conferir posse aos funcionários da Delegação;
- h) Promover a instauração de processos disciplinares e de inquérito e propor louvores aos funcionários;
- i) Assegurar o serviço de contabilidade, bem como a elaboração, em tempo oportuno, do projecto de orçamento de despesa da Delegação;
- j) Autorizar as despesas para as quais haja recebido delegação do Vice-Presidente do Governo.

2 — O delegado do Governo Regional é nomeado e exonerado por despacho do Presidente do Governo Regional, sob proposta do Vice-Presidente do Governo.

3 — O delegado do Governo Regional é equiparado, para efeitos remuneratórios, a director regional.

Artigo 22.º

Sede

A Delegação do Governo Regional ficará instalada no edifício propriedade da Região, localizado no Largo das Palmeiras, na cidade de Porto Santo.

Artigo 23.º

Protocolo

O delegado do Governo Regional na Ilha de Porto Santo tem precedência sobre qualquer outra entidade da ilha e precede imediatamente os membros do Governo Regional.

Artigo 24.º

Dos serviços administrativos

1 — Os Serviços Administrativos estão a cargo de uma Secretaria.

2 — A Secretaria é dirigida pelo funcionário de maior categoria ou, em caso de igualdade de categoria, pelo de maior antiguidade.

CAPÍTULO V

Pessoal

Artigo 25.º

Grupos de pessoal

O pessoal da Vice-Presidência do Governo, 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 auxiliar;
- h) Pessoal operário.

Artigo 26.º

Quadros de pessoal

1 — Os quadros de pessoal do Gabinete do Vice-Presidente do Governo, da Delegação do Governo Regional

na Ilha de Porto Santo e dos respectivos órgãos e serviços de apoio são os constantes dos mapas anexos ao presente diploma.

2 — Os quadros de pessoal dos restantes organismos e serviços da Vice-Presidência do Governo constarão de mapas anexos aos diplomas referidos no n.º 2 do artigo 3.º do presente diploma.

Artigo 27.º

Regime

O regime aplicável ao pessoal da Vice-Presidência do Governo é, com garantia dos direitos já adquiridos, o genericamente estabelecido para os trabalhadores da administração regional autónoma, sem prejuízo do que esteja ou venha a ser estabelecido relativamente às carreiras de regime especial.

CAPÍTULO VI

Disposições finais e transitórias

Artigo 28.º

Primeiro provimento

1 — O primeiro provimento em lugar dos quadros de pessoal do Gabinete do Vice-Presidente do Governo, da Delegação do Governo Regional na Ilha de Porto Santo e dos respectivos órgãos e serviços de apoio far-se-á pela aplicação deste diploma e elaboração de lista nominativa, aprovada pelo Vice-Presidente do Governo, com dispensa de quaisquer outras formalidades legais

sempre que se trate de pessoal com vínculo à Administração Pública e o provimento se processar em categoria igual ou equivalente à que detinha no respectivo quadro de origem.

2 — Quando não se verifique coincidência de índice, o provimento far-se-á para o escalão cujo índice seja imediatamente superior na estrutura da categoria para a qual se processa a integração.

Artigo 29.º

Concursos pendentes

Os concursos pendentes à data da entrada em vigor do presente diploma mantêm-se abertos, sendo os lugares a prover os que lhes correspondam nos mapas anexos ao presente diploma.

Artigo 30.º

Encargos

Os encargos resultantes da aplicação do presente diploma são suportados por dotação a inscrever no orçamento da Vice-Presidência do Governo.

Artigo 31.º

Regime retributivo

O regime retributivo aplicável ao pessoal da Vice-Presidência do Governo é o constante do Decreto-Lei n.º 353-A/89, de 16 de Outubro, na redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, e demais legislação e regulamentação complementares.

Mapas anexos a que se refere o n.º 1 do artigo 26.º

Grupo de pessoal	Qualificação profissional — Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir	Escalões							
						1	2	3	4	5	6	7	8
I — Gabinete do Vice-Presidente do Governo													
Operário	Execução de funções de natureza executiva superiormente determinadas.	Operário qualificado.	Operário principal Operário	1	—	196	205	215	230	245	—	—	—
						132	142	152	162	176	191	205	225
Pessoal auxiliar	Condução e conservação de viaturas pesadas e eventualmente de ligeiras.	—	Motorista de pesados . . .	2	1	142	152	166	181	196	210	225	240
	Condução e conservação de viaturas ligeiras.	—	Motorista de ligeiros	1	—	132	142	152	166	181	196	210	225
	Tarefas de coordenação e chefia	—	Encarregado geral	1	1	265	285	305	320	—	—	—	—
	Vigilância das instalações e acompanhamento de visitantes. Distribuição do expediente e execução de outras tarefas que lhes sejam determinadas.	—	Encarregado de pessoal auxiliar.	2	—	205	210	215	220	—	—	—	—
		—	Auxiliar administrativo . . .	6	—	118	127	137	147	162	176	191	205
	Recepção e encaminhamento de chamadas telefónicas.	—	Telefonista	3	—	123	132	142	157	171	186	201	220
	Guarda e vigilância das instalações . . .	—	Guarda-nocturno	6	—	123	132	142	152	162	176	191	205
Limpeza e arrumação das instalações.	—	Auxiliar de limpeza	3	—	113	123	132	142	152	162	171	181	

Grupo de pessoal	Qualificação profissional — Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir	Escalaões							
						1	2	3	4	5	6	7	8

II — Gabinete para os Assuntos Parlamentares

Pessoal dirigente	—	—	Subdirector regional	1	-	(a)												
Pessoal técnico superior.	Funções de mera consulta jurídica, emitir pareceres e elaborar estudos jurídicos.	Consultor jurídico.	Consultor jurídico assessor principal. Consultor jurídico assessor.	2	-	710	770	830	900	-	-	-	-					
				-	610	660	690	730	-	-	-	-						
			Consultor jurídico principal. Consultor jurídico de 1.ª classe. Consultor jurídico de 2.ª classe.	2	-	510	560	590	650	-	-	-	-					
				-	460	475	500	545	-	-	-	-						
				-	400	415	435	455	-	-	-	-						

III — Gabinete para a Comunicação Social

Pessoal dirigente	—	—	Subdirector regional	1	-	(a)												
Pessoal técnico superior.	Funções de mera consulta jurídica, emitir pareceres e elaborar estudos jurídicos.	Consultor jurídico.	Consultor jurídico assessor principal. Consultor jurídico assessor.	1	-	710	770	830	900	-	-	-	-					
				-	610	660	690	730	-	-	-	-						
			Consultor jurídico principal. Consultor jurídico de 1.ª classe. Consultor jurídico de 2.ª classe.	2	-	510	560	590	650	-	-	-	-					
				-	460	475	500	545	-	-	-	-						
				-	400	415	435	455	-	-	-	-						
	Realização de estudos de apoio à decisão no âmbito das respectivas especializações, nomeadamente gestão de recursos humanos, financeiros, patrimoniais e de planeamento, programação e controlo.	Técnica superior.	Assessor principal Assessor	1	-	710	770	830	900	-	-	-	-					
				-	610	660	690	730	-	-	-	-						
			Técnico superior principal. Técnico superior de 1.ª classe. Técnico superior de 2.ª classe.	2	-	510	560	590	650	-	-	-	-					
				-	460	475	500	545	-	-	-	-						
Operário	Execução de funções de natureza executiva superiormente determinadas.	Operário qualificado.	Operário principal Operário	1	-	196	205	215	230	245	-	-	-	-				
				-	132	142	152	162	176	191	205	-	-	-	-			

IV — Gabinete de Estudos, Planeamento e Controlo de Gestão

Pessoal dirigente.	—	—	Subdirector regional Director de serviços	1 3	-	(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 Assessor	3	-	710	770	830	900	-	-	-	-					
				-	610	660	690	730	-	-	-	-						
			Técnico superior principal. Técnico superior de 1.ª classe. Técnico superior de 2.ª classe.	9	-	510	560	590	650	-	-	-	-					
				-	460	475	500	545	-	-	-	-						
				-	400	415	435	455	-	-	-	-						

Grupo de pessoal	Qualificação profissional — Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir	Escalações							
						1	2	3	4	5	6	7	8
Pessoal técnico superior.	Funções de mera consulta jurídica, emitir pareceres e elaborar estudos jurídicos.	Consultor jurídico.	Consultor jurídico assessor principal.	1	-	710	770	830	900	-	-	-	-
			Consultor jurídico assessor.			610	660	690	730	-	-	-	-
			Consultor jurídico principal.	2	-	510	560	590	650	-	-	-	-
			Consultor jurídico de 1.ª classe.			460	475	500	545	-	-	-	-
Consultor jurídico de 2.ª classe.	-	400	415	435	455	-	-	-	-				
Pessoal administrativo.	Coordenação a chefia na área administrativa.	—	Chefe de secção	1	-	330	350	370	400	430	460	-	-
	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.	2	-	260	270	285	305	325	-	-	-
			Assistente administrativo principal.			215	225	235	245	260	280	-	-
Assistente administrativo	-	191	201	210	220	230	240	-	-				

V — Assessoria Jurídica

Pessoal dirigente.	—	—	Director de serviços	1	-	(a)							
Pessoal técnico superior.	Funções de mera consulta jurídica, emitir pareceres e elaborar estudos jurídicos.	Consultor jurídico.	Consultor jurídico assessor principal.	5	-	710	770	830	900	-	-	-	-
			Consultor jurídico assessor.			610	660	690	730	-	-	-	-
			Consultor jurídico principal.	10	-	510	560	590	650	-	-	-	-
			Consultor jurídico de 1.ª classe.			460	475	500	545	-	-	-	-
Consultor jurídico de 2.ª classe.	-	400	415	435	455	-	-	-	-				
Pessoal administrativo.	Coordenação a chefia na área administrativa.	—	Chefe de departamento . Chefe de secção	1 1	1 -	510 330	560 350	590 370	650 400	- 430	- 460	-	-
	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.	1	-	260	270	285	305	325	-	-	-
			Assistente administrativo principal.			215	225	235	245	260	280	-	-
Assistente administrativo	-	191	201	210	220	230	240	-	-				

VI — Direcção de Serviços de Contabilidade e Pessoal

Pessoal dirigente.	—	—	Director de serviços Chefe de divisão	1 3	- -	(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	2		710	770	830	900	-	-	-	-
			Assessor			610	660	690	730	-	-	-	-
			Técnico superior principal.	5	-	510	560	590	650	-	-	-	-
Técnico superior de 1.ª classe.	460	475	500			545	-	-	-	-			
Técnico superior de 2.ª classe.	-	400	415	435	455	-	-	-	-				
Pessoal técnico	Aplicação de métodos e técnicas de apoio à decisão no âmbito das suas especializações.	Técnica	Técnico especialista principal.			510	560	590	650	-	-	-	-
			Técnico especialista			460	475	500	545	-	-	-	-

Grupo de pessoal	Qualificação profissional — Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir	Escalaões							
						1	2	3	4	5	6	7	8
Pessoal técnico	Aplicação de métodos e técnicas de apoio à decisão no âmbito das suas especializações.	Técnica	Técnico principal	6	-	400	420	440	475	-	-	-	-
			Técnico de 1.ª classe			340	355	375	415	-	-	-	-
			Técnico de 2.ª classe			285	295	305	330	-	-	-	-
Pessoal de informática.	(b)	Técnico superior de informática.	Assessor informático principal.	2	-	780	820	860	900	-	-	-	-
			Assessor informático			690	730	770	820	-	-	-	-
		Técnico superior de informática principal.	1	-	630	660	700	730	-	-	-	-	
		Técnico superior de informática de 1.ª classe.			540	570	600	540	-	-	-	-	
	Técnico superior de informática de 2.ª classe.	450			490	520	540	-	-	-	-		
	(c)	Programador	Programador especialista	1	-	590	630	650	700	-	-	-	-
			Programador principal			490	520	540	570	-	-	-	-
			Programador			410	440	470	520	545	-	-	-
			Estagiário	1	-	300	-	-	-	-	-	-	-
			Programador-adjunto de 1.ª classe.			325	345	365	390	420	-	-	-
		Programador-adjunto de 2.ª classe.			290	305	320	340	370	-	-	-	
(d)	Operador de sistema.	Operador de sistema-chefe.	2	-	460	490	510	545	-	-	-	-	
		Operador de sistema principal.			-	385	395	415	435	470	-	-	-
		Operador de sistema de 1.ª classe.	5	-	325	345	365	390	420	-	-	-	
		Operador de sistema de 2.ª classe.			-	290	305	320	340	370	-	-	-
Pessoal administrativo.	Coordenação e chefia na área administrativa.	—	Chefe de departamento	1	1	510	560	590	650	-	-	-	-
			Chefe de secção			3	1	330	350	370	400	430	460
	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.	7	-	260	270	285	305	325	-	-	-
			Assistente administrativo principal.	9	-	215	225	235	245	260	280	-	-
		Assistente administrativo	9	-	191	201	210	220	230	240	-	-	
Pessoal auxiliar.	Recepção e encaminhamento de chamadas telefónicas.	—	Telefonista	1	-	123	132	142	157	171	186	201	220
	Vigilância das instalações e acompanhamento de visitantes. Distribuição do expediente e execução de outras tarefas que lhes sejam determinadas.	—	Auxiliar administrativo	7	-	118	127	137	147	162	176	191	205
	Limpeza e arrumação das instalações.	—	Auxiliar de limpeza	3	-	113	123	132	142	152	162	171	181

VII — Departamento dos Serviços Administrativos

Pessoal administrativo.	Coordenação e chefia na área administrativa.	—	Chefe de departamento	1	1	510	560	590	650	-	-	-	-
				2	-	330	350	370	400	430	460	-	-

Grupo de pessoal	Qualificação profissional — Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir	Escalaões							
						1	2	3	4	5	6	7	8
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).	Assistente administrativo.	Assistente administrativo especialista.	5	-	260	270	285	305	325	-	-	-
			Assistente administrativo principal.			215	225	235	245	260	280	-	-
			Assistente administrativo			191	201	210	220	230	240	-	-
Pessoal auxiliar.	Vigilância das instalações e acompanhamento de visitantes. Distribuição do expediente e execução de outras tarefas que lhes sejam determinadas.	—	Auxiliar administrativo ...	2	-	118	127	137	147	162	176	191	205

VIII — Gabinete de Apoio

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	1	-	710	770	830	900	-	-	-	-
			Assessor			610	660	690	730	-	-	-	-
			Técnico superior principal.	2	-	510	560	590	650	-	-	-	-
Técnico superior de 1.ª classe.	460	475	500			545	-	-	-	-			
			Técnico superior de 2.ª classe.			400	415	435	455	-	-	-	-
Pessoal de informática.	(d)	Operador de sistema.	Operador de sistema-chefe.	1	-	460	490	510	545	-	-	-	-
			Operador de sistema principal.			385	395	415	435	470	-	-	-
			Operador de sistema de 1.ª classe.	1	-	325	345	365	390	420	-	-	-
			Operador de sistema de 2.ª classe.			290	305	320	340	370	-	-	-
Pessoal administrativo.	Coordenação e chefia na área administrativa.	—	Chefe de secção	1	-	330	350	370	400	430	460	-	-
			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.	3	-	260	270	285	305	325	-	-
		215	225				235	245	260	280	-	-	
			Assistente administrativo			191	201	210	220	230	240	-	-

IX — Delegação do Governo Regional na Ilha do Porto Santo

Pessoal dirigente.	—	—	Delegado	1	-	(e)							
Pessoal técnico	Aplicação de métodos e técnicas de apoio à decisão no âmbito das suas especializações.	Técnica	Técnico especialista principal.	5	-	510	560	590	650	-	-	-	-
			Técnico especialista			460	475	500	545	-	-	-	-
			Técnico principal			400	420	440	475	-	-	-	-
			Técnico de 1.ª classe			340	355	375	415	-	-	-	-
			Técnico de 2.ª classe			285	295	305	330	-	-	-	-
Pessoal administrativo.	Coordenação e chefia na área administrativa.	Assistente administrativo.	Chefe de secção	2	-	330	350	370	400	430	460	-	-
			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.	3	-	260	270	285	305	325	-	-
		215	225				235	245	260	280	-	-	
			Assistente administrativo			191	201	210	220	230	240	-	-

Grupo de pessoal	Qualificação profissional — Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir	Escalaões							
						1	2	3	4	5	6	7	8
Pessoal auxi- liar.	Condução e conservação de viaturas ligeiras.	—	Motorista de ligeiros	2	—	132	142	152	166	181	196	210	225
	Recepção e encaminhamento de chamadas telefónicas.	—	Telefonista	1	—	123	132	142	157	171	186	201	220
	Tarefas de coordenação e chefia	—	Encarregado de cantina	1	—	260	270	280	290	—	—	—	—
	Preparação, tempero e confecção de refeições.	—	Cozinheiro	1	—	137	147	157	166	176	186	201	215
	Execução de trabalhos relacionados com compras, recepção, arrumação e controlo de alimentos.	—	Fiel de refeitório	6	—	137	147	157	166	176	186	196	210
	Vigilância das instalações e acompanhamento de visitantes. Distribuição do expediente e execução de outras tarefas que lhes sejam determinadas.	—	Auxiliar administrativo . . .	4	—	118	127	137	147	162	176	191	205
	Limpeza e arrumação das instalações.	—	Auxiliar de limpeza	4	—	113	123	132	142	152	162	171	181
Pessoal operá- rio qualifi- cado.	Construção e reparação de estruturas e outras obras de madeira ou materiais afins.	Carpinteiro . . .	Operário principal	1	—	196	205	215	230	245	—	—	—
			Operário	1	—	132	142	152	162	176	191	205	225
	Cultivo e manutenção de flores, arbustos, relvas e outras plantas e limpeza e conservação dos arruamentos e canteiros.	Jardineiro . . .	Operário principal	1	—	196	205	215	230	245	—	—	—
			Operário	2	—	132	142	152	162	176	191	205	225

- (a) Remunerações de acordo com a legislação especial em vigor.
(b) O constante do n.º 2.º da Portaria n.º 244/97, de 11 de Abril.
(c) O constante do n.º 3.º da Portaria n.º 244/97, de 11 de Abril.
(d) O constante do n.º 4.º da Portaria n.º 244/97, de 11 de Abril.
(e) Vencimento de acordo com o artigo 21.º deste diploma.

