

**REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA****GOVERNO REGIONAL****Decreto Regulamentar Regional n.º 3/81/M**

1. As alterações orgânicas ocorridas no seio do Governo da Região Autónoma da Madeira determinaram, ao nível da Presidência, uma proliferação legislativa, cuja inconveniência urge solucionar.

Se, por um lado, as matérias atinentes à Administração Pública e ao turismo encontraram uma solução orgânica autónoma, emergente dos diplomas que procederam à estruturação das direcções regionais competentes, por outro lado, matérias há, como as respeitantes à Secretaria da Presidência, à emigração e à delegação do Governo na ilha de Porto Santo, que permanecem dispersas.

Visa-se, pois, proceder à concentração legislativa das matérias dispersas, travejando-se, desse modo, a estruturação orgânica dos sectores de actividades da Presidência do Governo não organizados em direcções regionais.

O movimento reestruturador ora prosseguido permite, no entanto, a existência de quadros de pessoal autónomos e separados.

2. Reestrutura-se, assim, a Secretaria da Presidência, cuja denominação passa a ser a de Secretaria-Geral da Presidência, órgão encarregado do apoio técnico e administrativo ao plenário do Governo, ao Presidente e aos membros do Governo que, eventual ou permanentemente, coadjuvem ou substituam o Presidente do Governo.

A Secretaria-Geral da Presidência será a unidade de apoio à Presidência no desempenho das funções respeitantes ao expediente, documentação, arquivo, cadastro e pessoal, contabilidade, relações públicas e comunicação social e, ainda, à assessoria jurídica.

3. Reestruturam-se, de igual passo, o Centro do Emigrante e a delegação do Governo na ilha de Porto Santo.

Nestes termos:

Em execução dos Decretos Regionais n.ºs 2/76/M, de 11 de Novembro, e 12/78/M, de 10 de Março:

O Governo da Região Autónoma da Madeira, nos termos da alínea b) do n.º 1 do artigo 229.º da Constituição, decreta o seguinte:

**ORGANICA DA SECRETARIA-GERAL DA PRESIDENCIA, DO CENTRO DO EMIGRANTE E DA DELEGAÇÃO DO GOVERNO DA REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA NA ILHA DE PORTO SANTO.**

**TÍTULO I****Secretaria-Geral****CAPÍTULO I****Da natureza e atribuições****Artigo 1.º****(Objecto do diploma)**

É reestruturada a Secretaria-Geral da Presidência do Governo da Região Autónoma da Madeira, que,

em abreviatura, se designará por Secretaria-Geral, e cuja natureza, atribuições, orgânica e funcionamento passam a ser os constantes deste diploma.

**Artigo 2.º****(Natureza da Secretaria-Geral)**

A Secretaria-Geral é o órgão de coordenação, estudo e apoio técnico e administrativo da Presidência do Governo.

**Artigo 3.º****(Atribuições da Secretaria-Geral)****1 — São atribuições da Secretaria-Geral:**

- a) Prestar a assistência técnica e administrativa que lhe for solicitada pelo Plenário do Governo, pelo Presidente e pelos membros do Governo que, eventual ou permanentemente, coadjuvem ou substituam o Presidente do Governo;
- b) Comunicar aos diversos serviços as directrizes, normas e instruções genéricas dimanadas pela Presidência do Governo;
- c) Organizar, instruir e informar os processos administrativos que devam ser submetidos a resolução do Plenário do Governo ou a despacho do Presidente e dos membros do Governo referidos na alínea a);
- d) Realizar investigação científica e técnica das matérias que lhe forem cometidas;
- e) Assegurar a execução administrativa das acções de coordenação intersecretarias que lhe forem destinadas pelo Plenário do Governo, pelo Presidente ou pelos membros do Governo referidos na alínea a);
- f) Assegurar, na esfera dos organismos e serviços dependentes da Presidência do Governo e dos gabinetes dos membros do Governo referidos na alínea a), as relações com o público;
- g) Assegurar o expediente dos gabinetes dos membros do Governo referidos na alínea a), prestando-lhes o apoio administrativo necessário e velando pela execução das suas deliberações;
- h) Remeter à Secretaria da Assembleia Regional as propostas de decreto regional do Governo e os mais documentos que este entenda dever submeter à Assembleia Regional;
- i) Efectuar o registo e promover o envio de diplomas do Governo, para assinaturas, ao Ministro da República, assim como a sua publicação;
- j) Assegurar a guarda, conservação e administração dos edifícios e eventuais anexos utilizados pela Presidência do Governo;
- l) Promover e assegurar a aplicação, relativamente aos organismos e serviços directamente dependentes da Presidência do Governo, das medidas de ordem geral tomadas no espírito das reformas actualizadoras da Administração;
- m) Promover a aplicação e controlar a execução, em articulação com a Direcção Regional da Administração Pública, das medidas que vi-

sem o aperfeiçoamento do funcionamento e produtividade dos serviços e seu pessoal;

- n) Desenvolver e coordenar toda a actividade relacionada, directa ou indirectamente, com a informação, e que envolva a presença ou o contacto com os órgãos de comunicação social;
- o) Garantir a execução dos problemas concretos de gestão, formação e situação económico-social dos funcionários;
- p) Assegurar os serviços de assessoria jurídica à Presidência do Governo.

2 — Compete, ainda, à Secretaria-Geral prestar o apoio administrativo a todos os órgãos e serviços da Presidência do Governo desprovidos de serviços próprios desse tipo, assegurando-lhes, na esfera da sua competência, a assistência necessária.

## CAPÍTULO II

### Dos órgãos e serviços

#### SECÇÃO I

##### Dos órgãos e serviços em geral

###### Artigo 4.º

###### (Secretário-geral)

1 — A Secretaria-Geral é dirigida pelo secretário-geral.

2 — Compete ao secretário-geral coordenar e supervisionar em todos os serviços da Secretaria-Geral, submetendo a despacho do Presidente e dos membros do Governo referidos na alínea a) do n.º 1 do artigo 3.º os assuntos da respectiva competência.

3 — O secretário-geral poderá receber do Presidente do Governo delegação de competência para despachar assuntos correntes de administração geral que corram pela Secretaria-Geral.

4 — Para efeitos do disposto no número anterior, consideram-se como assuntos correntes de administração geral os que respeitam à gestão do pessoal, do material, dos recursos orçamentais e de outros que constituam condição de exercício das atribuições.

5 — O cargo de secretário-geral será, inicialmente, exercido em regime de substituição pelo chefe do Gabinete do Presidente, que, uma vez provido a titular, o substituirá, transitoriamente, nas suas faltas ou impedimentos, podendo delegar, nestas circunstâncias, em funcionário técnico superior de categoria não inferior a técnico superior de 1.ª classe ou em funcionário administrativo de categoria não inferior a chefe de repartição, devendo o acto de delegação especificar os serviços em relação aos quais os poderes são conferidos.

###### Artigo 5.º

###### (Orgânica)

1 — A Secretaria-Geral compreende:

- a) A Repartição de Expediente, com as seguintes secções:
  - 1) Secção de Expediente;
  - 2) Secção de Documentação, Arquivo, Cadastro e Pessoal;
  - 3) Secção de Contabilidade;

b) O Serviço de Relações Públicas, com os seguintes gabinetes:

- 1) Gabinete de Informação ao Público;
- 2) Gabinete de Comunicação Social;

c) A Assessoria Jurídica, com os seguintes sectores:

- 1) Sector de Contencioso, Apoio Jurídico e Notariado;
- 2) Secção do Jornal Oficial.

#### SECÇÃO II

##### Secção de Expediente

###### Artigo 6.º

###### (Competência)

Compete à Secção de Expediente:

- a) Prestar, precedida autorização da Presidência, as informações de carácter técnico solicitadas à Secretaria-Geral e solicitar às entidades públicas e privadas as informações de igual teor que sejam do seu interesse;
- b) Assegurar a execução administrativa das acções de coordenação intersecretarias que lhe forem cometidas;
- c) Assistir tecnicamente os grupos de trabalho que vierem a ser criados;
- d) Assegurar a articulação com os serviços similares das diversas secretarias regionais;
- e) Assegurar o expediente geral do Gabinete do Presidente do Governo e dos restantes sectores da Secretaria-Geral;
- f) Estabelecer e assegurar os canais de entrada da correspondência, distribuição e expediente da Secretaria-Geral;
- g) Exercer algumas das competências anteriormente confinadas à secretaria do ex-governo civil do extinto distrito autónomo do Funchal.

#### SECÇÃO III

##### Secção de Documentação, Arquivo, Cadastro e Pessoal

###### Artigo 7.º

###### (Competência)

Compete à Secção de Documentação, Arquivo, Cadastro e Pessoal:

- a) Proceder à instrução, organização, estudo e informação dos processos;
- b) Assegurar o serviço de arquivo da Secretaria-Geral;
- c) Assegurar a organização dos arquivos do Gabinete da Presidência e da Assessoria Jurídica;
- d) Promover a investigação e arquivo de matéria científica e técnica;
- e) Superintender na organização, actualização e conservação da biblioteca e arquivo;
- f) Proceder à guarda, conservação e requisição dos materiais existentes na Presidência e à organização e actualização do respectivo inventário, a rever anualmente;

- g) Propor a aquisição de materiais que se revelem necessários e, precedida autorização, proceder à sua efectivação;
- h) Organizar e manter actualizado um registo biográfico dos funcionários e assegurar o expediente referente às operações de administração de pessoal da Secretaria-Geral;
- i) Orientar os motoristas, contínuos e serventes e proceder à sua distribuição pelos diversos serviços;
- j) Assegurar a guarda, conservação e administração dos edifícios e respectivos anexos utilizados pela Presidência do Governo, na parte em que não colida com as competências específicas cometidas às Secretarias Regionais do Planeamento e Finanças e do Equipamento Social;
- l) Elaborar o registo diário dos automóveis afectos a todos os serviços da Presidência do Governo;
- m) Apresentar sugestões quanto à política de pessoal e promover acções de formação e aperfeiçoamento do pessoal da Secretaria-Geral, em colaboração com a Direcção Regional da Administração Pública, numa perspectiva global de formação do funcionalismo público regional;
- n) Sugerir, atendendo às orientações gerais definidas, a melhoria das condições económico-sociais do pessoal;
- o) Propor medidas tendentes ao aumento da qualidade e produtividade do trabalho e assegurar o respectivo controle de execução;
- p) Propor a aplicação de métodos adequados à selecção do pessoal, visando o seu recrutamento e promoção;
- q) Tratar os demais aspectos técnicos de gestão de pessoal da Secretaria-Geral que lhe forem confiados.

#### SECÇÃO IV

##### Secção de Contabilidade

#### Artigo 8.º

##### (Competência)

Compete à Secção de Contabilidade:

- a) Elaborar as propostas de orçamento para cada ano económico e as necessárias alterações a submeter a decisão do Presidente do Governo;
- b) Processar as folhas de despesa;
- c) Efectuar o registo nos livros próprios das despesas realizadas;
- d) Elaborar os mapas de vencimentos para as repartições de finanças;
- e) Elaborar os mapas para os serviços de contabilidade regional;
- f) Fazer a contabilidade da Secretaria-Geral e dos gabinetes dos membros do Governo referidos na alínea a) do n.º 1 do artigo 3.º;
- g) Escriturar todos os livros de contabilidade, dando informação do cabimento dos pedidos de requisição de artigos e de movimento do pessoal;

- h) Processar os pagamentos da sua responsabilidade;
- i) Promover a selagem dos livros de escrituras;
- j) Praticar e assegurar tudo o que demais se torne legalmente necessário para a prossecução dos seus fins.

#### SECÇÃO V

##### Gabinete de Informação ao Público

#### Artigo 9.º

##### (Competência)

Compete ao Gabinete de Informação ao Público:

- a) Assegurar o apoio especialmente requerido pelo Gabinete do Presidente do Governo.
- b) Atender e informar o público e canalizar os pedidos, sugestões, reclamações ou representações;
- c) Acolher as sugestões do público e elaborar relatórios periódicos, referenciando e classificando as pretensões entradas;
- d) Estabelecer a ligação permanente com o Gabinete de Comunicação Social e com o Centro do Emigrante;
- e) Apoiar, subsidiariamente, o *Jornal Oficial* no cumprimento das tarefas designadas na alínea b) do n.º 2 do artigo 11.º e proceder à venda avulsa do *Jornal Oficial*.

#### SECÇÃO VI

##### Gabinete de Comunicação Social

#### Artigo 10.º

##### (Competência)

Compete ao Gabinete de Comunicação Social:

- a) Canalizar para os órgãos de comunicação social, através de circuito já definido, matéria informativa, publicitária e restante documentação, cuja publicação se entenda necessária;
- b) Informar, através de uma revista de imprensa, o Presidente e os membros do Governo dos comentários, reportagens e demais informações publicados na imprensa regional, nacional e internacional que envolvam, directa ou indirectamente, aquelas entidades;
- c) Promover, sempre que necessário, contactos entre o Presidente ou os restantes membros do Governo e os órgãos de comunicação social;
- d) Convocar, sob orientação superior, os agentes da comunicação social, preparar a sala de reuniões e coordenar a realização de qualquer conferência a ser concedida pelo Presidente ou membros do Governo;
- e) Participar, desde que solicitado pelo Presidente ou restantes membros do Governo, em comissões constituídas por estas entidades que careçam de um coordenador para os contactos com a comunicação social;

- f) Acompanhar todo e qualquer membro do Governo nas suas deslocações na Região e, precedida autorização do Presidente do Governo, nas missões ao estrangeiro que envolvam contactos com emigrantes madeirenses;
- g) Coordenar, acolhendo dados fornecidos pelo Centro do Emigrante, os trabalhos relacionados com a elaboração do *Jornal do Emigrante*.

## SECÇÃO VII

### Assessoria Jurídica

#### Artigo 11.º

##### (Competência)

1 — Compete ao Sector de Contencioso, Apoio Jurídico e Notariado:

- a) A elaboração de pareceres e dos processos que lhe forem solicitados, constituindo um órgão de consulta jurídica e de apoio legislativo, cuja estruturação e funcionamento serão objecto de regulamento interno próprio;
- b) O exercício das funções de notário privativo do Governo, independentemente da faculdade de recorrer aos notários públicos, nos actos e contratos em que a Região tiver interesse e o Governo for outorgante;
- c) Nas faltas ou impedimentos do pessoal técnico superior integrado na Assessoria Jurídica, compete ao secretário-geral o exercício das funções notariais referidas na alínea anterior, que, por despacho, poderá delegar em funcionário de reconhecida competência;
- d) O exercício de funções que lhe forem delegadas;
- e) A coordenação dos serviços do *Jornal Oficial*.

2 — Compete à Secção do *Jornal Oficial*:

- a) Compilar e mandar publicar toda a legislação que disso careça, assim como aceitar os pedidos de publicação previstos na Portaria n.º 49/77, de 29 de Novembro, da Presidência do Governo;
- b) Organizar e manter actualizados os ficheiros individuais e emitir os cartões de identidade criados pelas Portarias n.ºs 8/78 e 9/78, de 27 de Março, da Presidência do Governo.

## CAPÍTULO III

### Do pessoal

#### Artigo 12.º

##### (Quadro)

- 1 — A Secretaria-Geral dispõe do pessoal constante do quadro publicado em anexo ao presente diploma.
- 2 — O quadro a que se refere o número anterior poderá ser alterado por portaria conjunta do Presi-

dente do Governo e do Secretário Regional do Planeamento e Finanças.

3 — O pessoal da Secretaria-Geral será distribuído pelos diversos serviços que a integram, mediante despacho do secretário-geral.

#### Artigo 13.º

##### (Secretário-geral)

1 — O lugar de secretário-geral será provido por livre escolha do Presidente do Governo de entre indivíduos de reconhecida competência adequada ao exercício da respectiva função.

2 — O lugar referido no número anterior será preenchido em comissão de serviço.

3 — O lugar será exercido, inicialmente, enquanto durar a vacatura, pelo chefe do Gabinete do Presidente do Governo, nos termos do artigo 27.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 3/78/M, de 6 de Setembro.

#### Artigo 14.º

##### (Admissão e promoção)

As condições de ingresso, acesso, carreira profissional e formas de provimento do pessoal serão realizadas de harmonia com o preceituado nestas matérias pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 3/78/M, de 6 de Setembro, pelo Decreto-Lei n.º 191-C/79, de 25 de Junho, e demais legislação complementar aplicável.

#### Artigo 15.º

##### (Exercício temporário de funções)

Os funcionários poderão exercer, temporariamente, funções em regime de comissão de serviço, destacamento, requisição, interinidade ou substituição.

#### Artigo 16.º

##### (Pessoal requisitado)

1 — Poderá ser requisitado pessoal de outros serviços para prestar serviço na Secretaria-Geral por simples despacho do Presidente do Governo, com audiência prévia do secretário regional do departamento a que pertencer o funcionário a requisitar.

2 — As requisições efectuadas nos termos do número anterior dependerão do acordo do funcionário.

3 — O pessoal requisitado poderá optar pelos vencimentos e demais abonos do cargo de origem.

#### Artigo 17.º

##### (Contagem do tempo de serviço)

O tempo de serviço prestado na Secretaria-Geral, nos termos dos artigos 13.º, 15.º e 16.º, considera-se, para todos os efeitos, como prestado no quadro de origem para todos os funcionários.

#### Artigo 18.º

##### (Deslocações de funcionários)

1 — Para os fins convenientes, poderão os funcionários da Secretaria-Geral ser transitoriamente deslocados, nas modalidades admitidas, para prestar ser-

viço em organismos dependentes de qualquer departamento regional, e, inversamente, poderão os funcionários destes organismos ser deslocados para a Secretaria-Geral em igualdade de condições.

2 — As deslocações dependem do acordo do funcionário, que poderá optar pelos vencimentos e demais abonos do cargo de origem.

3 — As deslocações efectuem-se sob autorização do secretário-geral e dos dirigentes dos serviços interessados, os quais assentarão o programa e duração dos trabalhos a efectuar em comum pelos respectivos funcionários.

#### Artigo 19.º

##### (Aproveitamento subsidiário do pessoal)

O secretário-geral poderá determinar, quando os trabalhos o aconselhem ou o imponham, que o pessoal atribuído a cada serviço preste a qualquer dos outros a colaboração tida por conveniente.

#### Artigo 20.º

##### (Comissões de estudo. Prestações de serviços)

1 — O secretário-geral poderá propor:

- a) A constituição de comissões de estudo e grupos de trabalho, cuja composição e funcionamento serão estabelecidos pelo Presidente do Governo, que também estipulará as condições de remuneração dos respectivos membros, de acordo com a lei;
- b) A admissão de pessoal, nos termos do artigo 28.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 3/78/M, de 6 de Setembro, assim como o convite a entidades nacionais ou estrangeiras para realizarem trabalhos de investigação ou de carácter eventual indispensáveis ao bom desempenho das atribuições cometidas à Secretaria-Geral.

2 — A duração e termos de remunerações dos serviços prestados de harmonia com o disposto nas alíneas a) e b) do número anterior.

3 — As remunerações fixadas nos termos dos números anteriores serão pagas por força de verba global a inscrever para tal fim no orçamento da Secretaria-Geral.

## TÍTULO II

### Orgânica do Centro do Emigrante

#### CAPÍTULO I

##### Da natureza e atribuições

#### Artigo 21.º

##### (Objecto do diploma)

É reestruturado, na dependência directa do Presidente do Governo, o Centro do Emigrante, cuja natureza, atribuições, orgânica e funcionamento passam a ser os constantes do presente diploma.

#### Artigo 22.º

##### (Natureza)

O Centro do Emigrante é o órgão de orientação, coordenação e superintendência na Região Autónoma da Madeira de todas as questões relativas à emigração.

#### Artigo 23.º

##### (Atribuições)

São atribuições do Centro do Emigrante:

- a) Promover, directamente ou através dos serviços próprios, o apoio ao emigrante e seus familiares nos domínios da saúde e segurança social;
- b) Assegurar ao emigrante, enquanto ausente e na medida do possível, as condições necessárias à protecção e dignificação da família e garantia do património;
- c) Prestar as informações que possibilitem ao emigrante a colocação dos investimentos que pretenda efectuar na Região;
- d) Assegurar ao emigrante, directamente ou através dos serviços próprios, o apoio necessário com vista a iniciativas de carácter sócio-cultural que visem o estreitamento de laços com a Região;
- e) Promover, através de iniciativas adequadas, acções que visem a manutenção e revigoração dos vínculos afectivo-culturais do emigrante com a Região;
- f) Manter, através dos canais normais de informação, por intermédio de técnico de relações públicas e, também, através do *Jornal do Emigrante*, uma informação regular e actual junto das colónias de emigrantes;
- g) Assegurar a recepção, informação e consulta ao emigrante;
- h) Promover e executar, quando disso seja caso, as demais medidas relativas à emigração, que lhe forem cometidas ou delegadas pelo Presidente do Governo.

## CAPÍTULO II

### Da direcção e funcionamento

#### Artigo 24.º

##### (Direcção)

1 — O Centro do Emigrante é dirigido por um coordenador.

2 — O coordenador é nomeado por despacho do Presidente do Governo, que fixará as condições de exercício e remuneração do cargo.

3 — O coordenador é substituído nas suas faltas ou impedimentos por pessoa a indicar por despacho do Presidente do Governo.

## Artigo 25.º

**(Competência)**

Compete ao coordenador:

- a) Assegurar, coordenar e controlar o funcionamento do Centro do Emigrante;
- b) Promover as iniciativas, quer a nível local, quer junto das comunidades interessadas, que visem o revigoramento e consciencialização dos objectivos do Centro do Emigrante;
- c) Estudar, propor e executar, na medida do possível, as acções adequadas à prossecução das atribuições do Centro do Emigrante;
- d) Preparar os planos de actividades do Centro do Emigrante e submetê-los a apreciação superior;
- e) Elaborar relatórios de actividades e dar-lhes a publicidade adequada;
- f) Solicitar à Assessoria Jurídica da Secretaria-Geral da Presidência os serviços jurídicos que se mostrarem necessários;
- g) Autorizar as despesas concernentes às actividades prosseguidas, até o limite que, superiormente, for fixado;
- h) Promover a disciplina do pessoal e autorizar as respectivas licenças;
- i) Propor os contingentes de pessoal adequados às necessidades do Centro do Emigrante.

## Artigo 26.º

**(Secretaria)**

Os serviços de secretaria são dirigidos pelo funcionário de maior categoria e, em caso de igualdade, pelo de maior antiguidade.

## CAPÍTULO III

**Do pessoal**

## Artigo 27.º

**(Quadro)**

1 — O Centro do Emigrante dispõe do pessoal constante do quadro publicado em segundo anexo ao presente diploma.

2 — O quadro a que se refere o número anterior poderá ser alterado por portaria conjunta do Presidente do Governo e do Secretário Regional do Planeamento e Finanças.

## Artigo 28.º

**(Admissão e promoção)**

As condições de ingresso, acesso, carreira profissional e formas de provimento do pessoal serão realizadas de harmonia com o preceituado nestas matérias pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 3/78/M, de 6 de Setembro, pelo Decreto-Lei n.º 191-C/79, de 25 de Junho, e demais legislação complementar aplicável.

## TÍTULO III

**Orgânica da delegação do Governo na ilha de Porto Santo**

## CAPÍTULO I

**Do órgão e serviços**

## Artigo 29.º

**(Reestruturação)**

É reestruturada, na dependência directa do Presidente do Governo, a delegação do Governo na ilha de Porto Santo.

## Artigo 30.º

**(Direcção)**

A delegação do Governo é dirigida pelo delegado.

## SECÇÃO I

**Do delegado**

## Artigo 31.º

**(Competência)**

Na prossecução dos seus fins compete, na ilha de Porto Santo, ao delegado do Governo, nomeadamente:

- a) Representar o Presidente do Governo e os secretários regionais;
- b) Superintender em todos os serviços dependentes do Governo;
- c) Executar as deliberações do Governo e velar pelo património da Região;
- d) Coordenar os serviços administrativos.

## Artigo 32.º

**(Nomeação e exoneração)**

O delegado do Governo é nomeado e exonerado por despacho do Presidente do Governo.

## Artigo 33.º

**(Vencimento)**

O delegado do Governo perceberá o vencimento correspondente ao cargo de director regional.

## Artigo 34.º

**(Sede)**

O delegado do Governo ficará instalado no edifício da propriedade da Região, localizado ao Largo das Palmeiras, na vila de Porto Santo.

## Artigo 35.º

**(Protocolo)**

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

## SECÇÃO II

## Dos serviços administrativos

## Artigo 36.º

## (Secretaria)

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.

## SECÇÃO III

## Do pessoal

## Artigo 37.º

## (Quadro)

1 — O pessoal da delegação será o constante do quadro publicado em terceiro anexo ao presente diploma.

2 — O quadro a que se refere o número anterior poderá ser alterado por portaria conjunta do Presidente do Governo e do Secretário Regional do Planeamento e Finanças.

## Artigo 38.º

## (Admissão e promoção)

As condições de ingresso, acesso, carreira profissional e formas de provimento do pessoal serão realizadas de harmonia com o preceituado nestas matérias pela legislação referida nos artigos 14.º e 28.º

## TÍTULO IV

## Disposições gerais

## Artigo 39.º

## (Dúvidas e casos omissos)

1 — As dúvidas e casos omissos resultantes da aplicação do presente diploma serão resolvidos por despacho do Presidente do Governo.

2 — As dúvidas e casos omissos ocorridos no âmbito da competência de qualquer Secretário Regional relativamente à delegação do Governo na ilha de Porto Santo serão resolvidos por despacho conjunto do Presidente do Governo e do Secretário Regional competente.

## Artigo 40.º

## (Revogação da legislação anterior)

Ficam revogados os Decretos Regulamentares Regionais n.ºs 12/79/M e 17/79/M, de 31 de Maio e 29 de Dezembro, respectivamente, as Portarias n.ºs 43/79, 61/79, 156/79 e 20/80, de 31 de Maio, 5 de Julho, 13 de Dezembro e 13 de Março, respectivamente, a Portaria n.º 6/79, de 1 de Fevereiro, as Portarias n.ºs 57/78 e 107/80, de 20 de Julho e 4 de Setembro, respectivamente, e demais legislação respeitante aos organismos reestruturados por via deste diploma.

## Artigo 41.º

## (Entrada em vigor)

O presente diploma entra imediatamente em vigor. Aprovado em plenário de 22 de Janeiro de 1981.

O Secretário Regional do Trabalho, exercendo as funções de Presidente, *Manuel Jorge Bazenga Marques*.

Publique-se.

O Ministro da República para a Região Autónoma da Madeira, *Lino Dias Miguel*.

## ANEXO I

## Quadro do pessoal a que se refere o artigo 12.º

Dotação	Categorias	Letras de vencimento
	<b>I — Pessoal dirigente</b>	
1	Secretário-geral da Presidência	(a)
	<b>II — Pessoal técnico superior</b>	
2	Assessores, técnicos superiores principais, de 1.ª classe ou de 2.ª classe	C, D, E ou G
	<b>III — Pessoal administrativo</b>	
1	Chefe de repartição	E
1	Chefe de serviços	(b) F
1	Chefe de secção	H
3	Primeiros-oficiais	J
5	Segundos-oficiais	L
11	Terceiros-oficiais	M
8	Escriturários-dactilógrafos principais, de 1.ª classe ou de 2.ª classe	N, Q ou S
1	Coordenador de relações públicas	I
2	Redactores	J
1	Operador de telecomunicações de 2.ª classe ou de 3.ª classe	L ou M
1	Operador de reprografia principal, de 1.ª classe, de 2.ª classe ou de 3.ª classe	(c) L, N, P ou Q
1	Auxiliar dos serviços de cadastro	L
	<b>IV — Pessoal auxiliar</b>	
1	Chefe do pessoal auxiliar	N
1	Motorista de ligeiros de 1.ª classe ou de 2.ª classe	O ou Q
2	Telefonistas principais, de 1.ª classe ou de 2.ª classe	N, Q ou S
3	Porteiros de 1.ª classe ou de 2.ª classe	S ou T
4	Guardas de 1.ª classe ou de 2.ª classe	S ou T
11	Contínuos de 1.ª classe ou de 2.ª classe	S ou T
10	Serventes	T

(a) Vencimento percebido de harmonia com o disposto no artigo 6.º do Decreto Regional n.º 25/79/M, de 30 de Outubro;

(b) Lugar a extinguir quando vagar;

(c) Letra fixada pela Resolução n.º 676/80, tomada pelo plenário do Governo em reunião de 16 de Outubro, tratando-se de lugar a extinguir quando vagar.

## ANEXO II

## Quadro do pessoal a que se refere o artigo 27.º

Dotação	Categorias	Letras de vencimento
	<b>I — Pessoal dirigente</b>	
1	Coordenador .....	(a)
	<b>II — Pessoal técnico-profissional</b>	
1	Técnico-profissional principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe .....	J, L ou M
	<b>III — Pessoal administrativo</b>	
3	Primeiros-oficiais, segundos-oficiais ou terceiros-oficiais .....	J, L ou M
1	Escriturário-dactilógrafo principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe .....	N, Q ou S
	<b>IV — Pessoal auxiliar</b>	
1	Contínuo de 1.ª classe ou de 2.ª classe .....	S ou T

(a) Vencimento a fixar por despacho do Presidente do Governo, nos termos do n.º 2 do artigo 24.º do presente diploma.

## ANEXO III

## Quadro do pessoal a que se refere o artigo 37.º

Dotação	Categorias	Letras de vencimento
	<b>I — Pessoal dirigente</b>	
1	Delegado .....	(a)
	<b>II — Pessoal administrativo</b>	
2	Primeiros-oficiais, segundos-oficiais ou terceiros-oficiais .....	J, L ou M
1	Escriturário-dactilógrafo principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe .....	N, Q ou S
	<b>III — Pessoal auxiliar</b>	
1	Motorista de ligeiros de 1.ª classe ou de 2.ª classe .....	O ou Q
1	Telefonista principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe .....	N, Q ou S
1	Jardineiro de 1.ª classe, de 2.ª classe ou de 3.ª classe .....	Q, R ou S
2	Serventes .....	T

(a) Vencimento percebido de harmonia com o artigo 33.º do presente diploma.

