

Grupo de pessoal	Qualificação profissional — Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir	Letra de vencimento
Pessoal auxiliar...	Vigilância das instalações e acompanhamento de visitantes. Distribuição de expediente e execução de outras tarefas que lhe sejam determinadas.	Auxiliar administrativo	Auxiliar administrativo principal Auxiliar administrativo de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	2 5	— —	Q S ou T
Pessoal operário...	Funções de natureza executiva de carácter manual ou mecânico, enquadradas em instruções gerais bem definidas, exigindo formação específica e implicando esforço físico.	Operário qualificado	Operário principal..... Operário de 1.ª classe..... Operário de 2.ª classe..... Operário de 3.ª classe.....	1 1 3 8	— — — —	L N P Q
		Operário semiquali- ficado.	Operário principal..... Operário de 1.ª classe, de 2.ª classe ou de 3.ª classe.	1 5	— —	M O, Q ou R
Outro pessoal....	Controlar e coordenar as tarefas dos trabalhadores dos parques e zonas desportivas e recreativas e de lazer.	—	Encarregado de parques desportivos e recreativos.	2	—	J
	Zelar pela integridade física, manutenção, funcionamento e limpeza das instalações, máquinas, aparelhos e utensílios.	—	Encarregado de instalações e equipamentos.	1	—	J
	Executar, a partir de instruções precisas, tarefas de apoio ao pessoal administrativo.	Auxiliar técnico-administrativo.	Auxiliar técnico-administrativo principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	1	1	N, Q ou S
	Execução de trabalhos rurais ou indeferenciados.	Trabalhador rural...	Trabalhador rural principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	12	—	S, T ou U
	Limpeza e arrumação das instalações.	—	Auxiliar de limpeza.....	14	—	T

(a) Vencimento de acordo com o Decreto Regional n.º 6/80/M, de 29 de Abril.

Decreto Regulamentar Regional n.º 8/89/M

Lei Orgânica da Vice-Presidência e Coordenação Económica

O Decreto Legislativo Regional n.º 10/88/M, de 9 de Novembro, que procedeu à reestruturação do Governo Regional da Madeira, criou a Vice-Presidência e Coordenação Económica.

Na Vice-Presidência e Coordenação Económica foram englobadas a antiga Secretaria Regional do Plano, com excepção da Direcção Regional de Transportes e da Direcção Regional de Portos, e a Direcção Regional de Comércio e Indústria, da Secretaria Regional da Economia, resultando assim a necessidade de ajustar a Lei Orgânica às alterações operadas, a fim de tornar os serviços mais operacionais e prontos a responder às novas exigências.

O presente diploma pretende estatuir a regulamentação da Vice-Presidência e Coordenação Económica.

Nestes termos:

O Governo Regional da Madeira decreta, nos termos da alínea b) do artigo 229.º da Constituição, o seguinte:

Artigo 1.º É aprovada a Lei Orgânica da Vice-Presidência e Coordenação Económica, publicada em anexo ao presente diploma, do qual faz parte integrante.

Art. 2.º A orgânica e a estrutura da Direcção Regional de Aeroportos, bem como o respectivo quadro de pessoal, são os constantes do Decreto Regulamentar Regional n.º 21/86/M, de 31 de Dezembro.

Art. 3.º A orgânica e a estrutura do Serviço Regional de Estatística da Madeira, bem como o respectivo quadro de pessoal, são os constantes do Decreto Regulamentar Regional n.º 6/88/M, de 12 de Fevereiro.

Art. 4.º A orgânica e a estrutura dos Serviços de Informática, bem como o respectivo quadro de pessoal, são os constantes do Decreto Regulamentar Regional n.º 8/87/M, de 24 de Abril.

Art. 5.º As orgânicas, a estrutura e os quadros de pessoal da Direcção de Serviços de Fiscalização Económica e do Serviço de Apoio às Pequenas e Médias Empresas Industriais são, respectivamente, os constantes do Decreto Regulamentar Regional n.º 6/81/M, de 31 de Março, com as alterações que lhe foram introduzidas pela Portaria n.º 51/87, de 11 de Maio, e do Decreto Regulamentar Regional n.º 11/81/M, de 3 de Setembro.

Art. 6.º Ficam revogados os Decretos Regulamentares Regionais n.ºs 8/86/M, de 29 de Abril, e 7/87/M, de 21 de Abril.



Art. 7.º O presente diploma entra em vigor no dia imediato ao da sua publicação.

Aprovado em Conselho do Governo Regional em 5 de Janeiro de 1989.

Pelo Presidente do Governo Regional, *Miguel José Luís de Sousa*.

Assinado em 3 de Fevereiro de 1989.

Publique-se.

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

Lei Orgânica da Vice-Presidência e Coordenação Económica

CAPÍTULO I

Artigo 1.º

Natureza e atribuições

A Vice-Presidência e Coordenação Económica 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 do planeamento, finanças, energia, comércio, indústria, transportes aéreos, aeroportos, comunicações, informática e estatística e nos assuntos das Comunidades Europeias.

Artigo 2.º

Competência do Vice-Presidente

A Vice-Presidência e Coordenação Económica é superiormente dirigida pelo Vice-Presidente do Governo Regional, 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 e Coordenação Económica;
- e) Elaborar os projectos e diplomas legislativos que se revelarem necessários à prossecução e desenvolvimento dos sectores de actividade que na Região estão afectos à Vice-Presidência e Coordenação Económica;
- f) Fixar os preços, taxas e tarifas, bem como conceder as licenças e autorizações que lhe sejam propostas pelas direcções regionais, dentro das respectivas competências, constantes do presente diploma;
- g) Aprovar as tarifas a aplicar nos serviços aéreos regulares dentro da Região Autónoma da Madeira;
- h) Conceder autorização para o dispêndio em moeda estrangeira a realizar pelas entidades públicas que exerçam a sua actividade exclusivamente na Região Autónoma da Madeira;
- i) Conceder as licenças para instalação e funcionamento às entidades que pretendam operar no âmbito institucional da zona franca da Madeira, através do exercício das actividades industriais, comerciais e de serviços;
- j) Superintender nos institutos públicos e exercer a tutela das empresas públicas que, dentro dos sectores afectos à Vice-Presidência e Coordenação Económica, exerçam a sua actividade exclusivamente na Região;
- k) Exercer as demais competências que lhe sejam cometidas por lei.

CAPÍTULO II

Estrutura da Vice-Presidência e Coordenação Económica

SECÇÃO I

Artigo 3.º

Estrutura

1 — A Vice-Presidência e Coordenação Económica compreende os seguintes departamentos e serviços:

- a) Gabinete do Vice-Presidente do Governo Regional;
- b) Gabinete de Estudos e Planeamento;
- c) Gabinete de Estudos e Pareceres Jurídicos;
- d) Gabinete da Zona Franca da Madeira;
- e) Direcção de Serviços de Pessoal;
- f) Serviço de Investimento Estrangeiro;
- g) Repartição dos Serviços Administrativos;
- h) Direcção Regional de Planeamento;
- i) Direcção Regional de Finanças, Comércio e Indústria;
- j) Direcção Regional de Orçamento e Contabilidade;
- l) Direcção Regional de Aeroportos;
- m) Direcção Regional para os Assuntos das Comunidades Europeias;
- n) Serviço Regional de Estatística;
- o) Serviços de Informática.

2 — Os órgãos e serviços referidos nas alíneas a), b), c), d), e), f) e g) funcionam na dependência directa do Vice-Presidente do Governo Regional.

SECÇÃO II

Órgãos e serviços de apoio

Artigo 4.º

Gabinete do Vice-Presidente do Governo Regional

1 — O Gabinete do Vice-Presidente do Governo Regional compreende um chefe de gabinete, dois adjuntos e três secretários pessoais.

2 — Ao chefe de gabinete compete dirigir o Gabinete, assegurando o seu expediente normal, bem como representar o Vice-Presidente do Governo Regional nos actos de carácter não estritamente pessoal e assegurar a sua ligação com os vários departamentos e serviços da Vice-Presidência e Coordenação Económica.

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

Artigo 5.º

Gabinete de Estudos e Planeamento

O Gabinete de Estudos e Planeamento é um serviço de estudo, planeamento e estatística, competindo-lhe, designadamente, prestar apoio técnico e científico ao Vice-Presidente do Governo Regional em matérias que exijam preparação específica, elaborando os estudos e pareceres que lhe sejam solicitados.

Artigo 6.º

Gabinete de Estudos e Pareceres Jurídicos

O Gabinete de Estudos e Pareceres Jurídicos é um órgão com funções exclusivamente de mera consulta jurídica, cabendo-lhe, nomeadamente:

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

Artigo 7.º

D Direcção de Serviços de Pessoal

1 — A Direcção de Serviços de Pessoal é o órgão que, na dependência directa do Vice-Presidente do Governo Regional e em coope-

ração com os restantes departamentos da Vice-Presidência e Coordenação Económica, coordena a gestão dos recursos humanos e assegura todos os procedimentos administrativos dessa gestão.

2 — Na prossecução dos objectivos apontados no n.º 1, cabe-lhe, nomeadamente:

- a) Elaborar os processos relativos ao movimento de pessoal, velando pelo respeito das dotações orgânicas e pelo cumprimento da legalidade;
- b) Elaborar e manter em ordem e devidamente actualizados o ficheiro de cadastro e os processos individuais de todo o pessoal da Vice-Presidência e Coordenação Económica e processar a documentação necessária para o efeito;
- c) Proceder à preparação e posterior execução ou acompanhamento e avaliação das operações ligadas à gestão de todo o pessoal técnico, administrativo, operário e auxiliar dos gabinetes, departamentos e serviços da Vice-Presidência e Coordenação Económica;
- d) Recolher, arquivar e manter em dia, para consulta imediata, toda a documentação e legislação de interesse para a área de pessoal e organizar o respectivo ficheiro;
- e) Promover a adequada difusão da legislação, da regulamentação e de outros indicadores que se mostrem de interesse geral;
- f) Assegurar um bom nível de realização profissional e de aperfeiçoamento laboral de todos os trabalhadores da Vice-Presidência e Coordenação Económica pelo implemento de acções de formação e sensibilização.

Artigo 8.º

Serviço de Investimento Estrangeiro

O Serviço de Investimento Estrangeiro é dirigido por um chefe de divisão e compete-lhe:

- a) Recolher, estudar e avaliar todos os elementos respeitantes ao investimento estrangeiro (regime contratual, geral e contratos de transferência de tecnologia);
- b) Instruir devidamente e apresentar à decisão superior todos os projectos de investimentos submetidos nos termos do Código de Investimentos Estrangeiros, compreendendo a autorização e registo;
- c) Acolher e orientar os potenciais investidores estrangeiros e prestar-lhes todas as informações e esclarecimentos em matéria da sua competência;
- d) Estudar, programar e executar acções de promoção, estímulo e captação do investimento estrangeiro na Região;
- e) Elaborar estudos e pareceres em cooperação com os demais organismos regionais sobre assuntos com especial relevância no domínio das suas atribuições;
- f) Estabelecer a conveniente interligação com os órgãos nacionais e regionais intervenientes no processo de apreciação e decisão de investimentos previstos no Código de Investimentos Estrangeiros;
- g) Manter um ficheiro actualizado de todas as empresas com participação de capital estrangeiro e compilar todos os dados estatísticos e outros elementos de informação que interessarem.

Artigo 9.º

Repartição dos Serviços Administrativos

1 — A Repartição dos Serviços Administrativos é um serviço de apoio à Vice-Presidência e Coordenação Económica, competindo-lhe assegurar o apoio administrativo a todos os serviços dela dependentes.

2 — A Repartição dos Serviços Administrativos compreende os sectores de expediente e arquivo, contabilidade e património.

3 — À Repartição dos Serviços Administrativos incumbe, essencialmente:

- a) Assegurar o registo, encaminhamento e arquivo do expediente;
- b) Assegurar a aquisição do material necessário ao funcionamento da Vice-Presidência e Coordenação Económica, organizando e mantendo actualizado o respectivo cadastro;
- c) Organizar e manter actualizada a contabilidade da Vice-Presidência e Coordenação Económica;
- d) Assegurar, em geral, o normal funcionamento da Vice-Presidência e Coordenação Económica em tudo o que não seja da competência específica dos demais serviços.

SECÇÃO III

Das direcções regionais

SUBSECÇÃO I

Direcção Regional de Planeamento

Artigo 10.º

Estrutura

A Direcção Regional de Planeamento é constituída pelos seguintes serviços:

- a) Direcção de Serviços de Planeamento;
- b) Direcção de Serviços do Desenvolvimento;
- c) Centro de Informação e Documentação;
- d) Serviços Administrativos.

Artigo 11.º

Competências

A Direcção Regional de Planeamento é dirigida por um director regional, competindo-lhe, designadamente:

- a) Recolher, preparar e coordenar os elementos destinados à elaboração dos planos regionais de carácter anual ou plurianual;
- b) Estudar as perspectivas de desenvolvimento económico-social da Região e elaborar previsões que permitam formular as opções fundamentais e os objectivos dos planos;
- c) Propor orientações para a elaboração dos planos sectoriais e sub-regionais e dos programas integrados, facultando aos órgãos e entidades neles intervenientes a informação indispensável;
- d) Assegurar a compatibilização dos planos sectoriais e sub-regionais e dos programas integrados e a sua integração nos planos regionais, bem como acompanhar a sua execução;
- e) Estabelecer a necessária ligação com os órgãos nacionais de planeamento e assegurar, sobretudo, a integração dos planos regionais nos planos nacionais;
- f) Formular e propor a versão final dos planos regionais;
- g) Participar nas acções de definição, selecção e apresentação de programas e projectos de investimentos públicos e privados, com vista a uma candidatura aos fundos da CEE e a outros organismos internacionais de ajuda ao desenvolvimento;
- h) Promover a realização de estudos de ordenamento biofísico do território e outros estudos de base que se revistam de interesse para o planeamento económico-social;
- i) Elaborar estudos de conjuntura, mantendo uma análise permanente da realidade regional;
- j) Propor a adopção de medidas tendentes ao desenvolvimento regional que permitam assegurar a prossecução dos objectivos e estratégias dos planos;
- k) Participar no desenvolvimento de acções destinadas à promoção do investimento privado e cooperativo, colaborando na concepção, aperfeiçoamento e aplicação de esquemas de incentivos de diversa ordem;
- l) Emitir parecer sobre investimentos públicos não programados aquando da elaboração dos planos regionais e sobre investimentos privados cuja concretização dependa de autorização do Governo Regional ou possa vir a usufruir de vantagens ou incentivos oficialmente aprovados;
- m) Definir as normas ou colaborar na sua definição de apresentação e avaliação dos programas e projectos de investimentos públicos a incluir nos planos regionais;
- n) Acompanhar o cumprimento dos planos regionais e elaborar os correspondentes relatórios de execução;
- o) Assegurar as funções de intendência-geral do orçamento na parte que se refere ao orçamento de investimento e às despesas de desenvolvimento inscritas nos planos;
- p) Garantir a representação da Região nos órgãos de planeamento de âmbito nacional;
- q) Assegurar as ligações aos serviços regionais de estatística e cooperar na elaboração dos planos de actividade estatística com interesse para a Região;
- r) Assegurar o funcionamento de um centro de informação e documentação, ao qual incumbirá recolher, analisar e tratar a documentação e informação técnica necessária à actividade da Vice-Presidência e Coordenação Económica e manter ligações com serviços idênticos de outras entidades.

Artigo 12.º**Direcção de Serviços de Planeamento**

À Direcção de Serviços de Planeamento compete a realização das tarefas necessárias à feitura do planeamento global, bem como do planeamento do investimento público, privado e cooperativo.

Artigo 13.º**Direcção de Serviços do Desenvolvimento**

À Direcção de Serviços do Desenvolvimento competirá contribuir para o estudo, definição e execução da política de desenvolvimento, através de acções de promoção e coordenação, da elaboração e selecção de projectos e programas de desenvolvimento e da coordenação dos investimentos candidatáveis ao Fundo Europeu de Desenvolvimento Regional.

SUBSECÇÃO II**Direcção Regional de Finanças, Comércio e Indústria****Artigo 14.º****Estrutura**

A Direcção Regional de Finanças, Comércio e Indústria compreende:

- a) Direcção de Serviços de Finanças;
- b) Direcção de Serviços de Património;
- c) Direcção de Serviços de Fiscalização Económica;
- d) Direcção de Serviços de Comércio e Abastecimento;
- e) Direcção de Serviços de Indústria e Electricidade;
- f) Serviço de Apoio às Pequenas e Médias Empresas Industriais;
- g) Divisão das Finanças Locais;
- h) Divisão das Actividades Comerciais;
- i) Tesouraria;
- j) Serviços Administrativos.

Artigo 15.º**Atribuições e competências**

A Direcção Regional de Finanças, Comércio e Indústria é dirigida por um director regional, a quem cabem as seguintes competências:

- a) Colaborar na definição e controlar a execução regional das políticas monetária, financeira e cambial, nos termos da lei;
- b) Promover e propor medidas de acompanhamento das receitas tributárias liquidadas e cobradas na Região ou que nela tenham a sua origem ou implicações;
- c) Contribuir para a definição da política de participações financeiras da Região;
- d) Instruir e acompanhar os processos de concessão de aval da Região e fiscalizar a entidade beneficiária, nos termos da lei;
- e) Colaborar na orientação dos serviços bancários, aduaneiros, de finanças e seguros, nos termos da lei;
- f) Propor incentivos à actividade económica de natureza financeira e controlar a sua execução;
- g) Acompanhar, nos termos da lei, as operações relativas aos movimentos de fundos monetários da Região com o restante território nacional e o estrangeiro;
- h) Gerir o património da Região, com excepção do artístico e cultural, e formular pareceres sobre a aquisição ou alienação de imóveis, e bem assim promover as medidas necessárias para o arrendamento de prédios para a instalação de serviços da administração regional;
- i) Elaborar e propor à aprovação da Vice-Presidência e Coordenação Económica as medidas legislativas que se vierem a revelar necessárias ao ordenamento e desenvolvimento dos sectores comercial e industrial;
- j) Propor e executar as acções que se enquadrem na política superiormente definida para os sectores comercial e industrial, zelando pelo seu cumprimento;
- k) Licenciar e fiscalizar o exercício das actividades comerciais ou de distribuição, propondo e executando as medidas consideradas necessárias;
- m) Velar pelo cumprimento das normas que disciplinam a actividade económica, organizando a prevenção e promovendo a repressão das respectivas infracções;
- n) Promover a realização do inventário dos recursos naturais da Região e impulsionar a sua valorização e o seu aproveitamento;

- o) Organizar, coordenar e assegurar, de colaboração com o Serviço Regional de Estatística, a recolha, organização, tratamento e difusão de dados com interesse para o desenvolvimento do sector industrial, nomeadamente no que se refere à promoção do investimento;
- p) Estudar, promover e propor, em cooperação com os demais órgãos e serviços dos governos regional ou central e com os centros técnicos de cooperação industrial, a execução das medidas que integram a política de apoio às pequenas e médias empresas industriais;
- q) Executar as acções disciplinadoras do exercício da actividade industrial, mormente o licenciamento, a inspecção e a fiscalização na Região.

Artigo 16.º**Direcção de Serviços de Finanças — Competências**

À Direcção de Serviços de Finanças compete, designadamente:

- a) Colaborar na definição e controlar a execução regional das políticas monetária, financeira e cambial, nos termos da lei;
- b) Promover e propor medidas de acompanhamento das receitas tributárias liquidadas e cobradas na Região ou que nela tenham a sua origem ou implicações;
- c) Contribuir para a definição da política de participações financeiras da Região;
- d) Instruir e acompanhar os processos de concessão de aval da Região e fiscalizar a entidade beneficiária, nos termos da lei;
- e) Colaborar na orientação dos serviços bancários, aduaneiros, de finanças e seguros, nos termos da lei;
- f) Propor incentivos à actividade económica de natureza financeira e controlar a sua execução.

Artigo 17.º**Direcção de Serviços de Património — Competências**

À Direcção de Serviços de Património compete, designadamente:

- a) Assegurar o processo administrativo do aprovisionamento geral do Governo Regional;
- b) Organizar e gerir um depósito geral dos artigos e materiais de consumo corrente;
- c) Organizar e manter actualizado o inventário e cadastro de bens, promovendo a sua conservação e reparação.

Artigo 18.º**Direcção de Serviços de Comércio e Abastecimento — Competências**

À Direcção de Serviços de Comércio e Abastecimento compete, no âmbito do comércio alimentar, designadamente:

- a) Estudar os circuitos de distribuição e propor o estabelecimento de diferenciais de custo e seus critérios de atribuição, tendendo a uma uniformização de preços na Região;
- b) Estudar e sugerir intervenções que permitam, através de uma reorganização dos circuitos de distribuição, superar eventuais rupturas de abastecimento;
- c) Propor e coordenar programas de abastecimento de produtos básicos, tendo em conta as necessidades dos consumidores no que respeita a quantidades, qualidade e preços;
- d) Planejar, dinamizar e executar acções tendentes à substituição de produtos de origem estrangeira por produtos nacionais, se possível regionais;
- e) Propor normas gerais sobre o abastecimento na Região, designadamente a reestruturação e o encurtamento dos circuitos comerciais, e sugerir formas de actuação conducentes à sua concretização;
- f) Estudar e propor o licenciamento das operações de importação, exportação e reexportação de mercadorias;
- g) Propor medidas visando a dinamização da exportação de bens produzidos na Região.

Artigo 19.º**Direcção de Serviços de Indústria e Electricidade — Competências**

Compete à Direcção de Serviços de Indústria e Electricidade intervir, de modo geral, em todos os assuntos relacionados com a instalação, o funcionamento, a expansão, a fiscalização e a melhoria das unidades industriais, com as formas de utilização dos recursos



naturais da Região e com o funcionamento das instalações eléctricas e, nomeadamente:

- a) Prestar apoio técnico ao director regional no domínio dos sectores industrial e de electricidade, bem como no do aproveitamento dos recursos naturais;
- b) Propor o licenciamento dos estabelecimentos industriais, bem como proceder à sua fiscalização;
- c) Promover o estudo e a fiscalização das condições técnicas de instalação e laboração dos estabelecimentos industriais;
- d) Propor o licenciamento de pedreiras e da extracção de areias e similares e fiscalizar estas actividades;
- e) Velar pelo cumprimento das disposições legais relativas à distribuição dos combustíveis e propor o licenciamento das instalações de armazenagem de petróleo brutos, seus derivados e resíduos e das instalações de combustíveis sólidos;
- f) Informar e propor para autorização superior os pedidos de importação, exportação, construção, reparação, instalação, utilização e funcionamento dos recipientes sob pressão, bem como a construção, instalação e utilização de descarga de efluentes na atmosfera;
- g) Realizar as vistorias e propor o licenciamento dos recipientes sob pressão, bem como a construção, instalação e utilização de chaminés de descarga de efluentes na atmosfera, velando pelo cumprimento das normas referentes ao seu funcionamento e exercendo a respectiva fiscalização;
- h) Realizar as vistorias dos motores e propor o seu licenciamento, velando pelo cumprimento das disposições relativas à sua utilização e exercendo a respectiva fiscalização;
- i) Velar pelo cumprimento das normas portuguesas de qualidade;
- j) Realizar os exames a candidatos a condutores de geradores de vapor;
- l) Efectuar os exames periódicos às instalações de geradores de vapor;
- m) Realizar a inspecção de pesos e medidas;
- n) Apreciar e emitir parecer sobre os pedidos de isenção de direitos de importação de bens de equipamento, tendo em conta as condições da indústria nacional para produzir o equipamento que se pretende importar;
- o) Analisar e emitir parecer sobre os pedidos de isenção nos casos de importação e drawback, bem como nos casos de exportação temporária de determinados bens;
- p) Proceder aos inquéritos sobre sinistros em instalações industriais e eléctricas;
- q) Propor o licenciamento de instalações eléctricas e proceder à sua fiscalização;
- r) Realizar vistorias a instalações eléctricas e tomar e propor as medidas legais convenientes em casos de perigo e de fraude no consumo de energia;
- s) Organizar o cadastro dos técnicos responsáveis por instalações eléctricas.

Artigo 20.º

Divisão das Actividades Comerciais

À Divisão das Actividades Comerciais compete propor e executar as acções que se enquadrem na política superiormente definida para os sectores comercial e industrial, especialmente no âmbito de registo e cadastro de actividades.

SUBSECÇÃO III

Direcção Regional de Orçamento e Contabilidade

Artigo 21.º

Estrutura

A Direcção Regional de Orçamento e Contabilidade compreende:

- a) Direcção de Serviços de Orçamento e da Conta;
- b) Direcção de Serviços de Contabilidade;
- c) Serviços Administrativos.

Artigo 22.º

Competências

A Direcção Regional de Orçamento e Contabilidade é dirigida por um director regional, competindo-lhe, designadamente:

- a) Colaborar na definição e controlar a execução regional das políticas fiscal e orçamental, nos termos da lei;

- b) Elaborar o orçamento e conta da Região;
- c) Exercer o controlo do orçamento da Região e propor as medidas necessárias para ser conseguida uma correcta gestão orçamental;
- d) Propor meios de financiamento necessários à prossecução da política orçamental do Governo Regional da Madeira;
- e) Elaborar o orçamento cambial;
- f) Uniformizar, simplificar e adaptar à nova realidade institucional da Região os serviços de todos os departamentos de contabilidade do Governo Regional da Madeira;
- g) Acompanhar a execução orçamental das autarquias locais, nos termos da lei.

Artigo 23.º

Direcção de Serviços de Orçamento e da Conta — Competências

À Direcção de Serviços de Orçamento e da Conta compete:

- a) Coordenar a preparação do orçamento da Região e propor os respectivos diplomas;
- b) Participar na elaboração da proposta anual do orçamento da Região;
- c) Elaborar e propor as instruções e diplomas necessários à boa execução do orçamento;
- d) Informar os processos sobre alterações orçamentais a submeter a despacho do Vice-Presidente do Governo Regional e elaborar os diplomas relativos às alterações orçamentais autorizadas;
- e) Elaborar e propor as instruções e diplomas necessários à disciplina da actividade orçamental dos serviços e fundos autónomos;
- f) Pronunciar-se sobre os orçamentos privativos e submetê-los ao visto do Vice-Presidente do Governo Regional;
- g) Esclarecer as dúvidas sobre a classificação das receitas e despesas;
- h) Acompanhar a execução orçamental dos serviços e fundos autónomos;
- i) Promover, em colaboração com os Serviços de Informática, a informatização dos procedimentos relativos à área da sua competência;
- j) Elaborar as contas da Região e promover a respectiva publicação;
- l) Efectuar o acompanhamento da execução dos projectos financiados pelos fundos estruturais comunitários;
- m) Contabilizar os recursos provenientes dos fundos estruturais comunitários destinados a financiar o PIDDAR.

Artigo 24.º

Direcção de Serviços de Contabilidade — Competências

À Direcção de Serviços de Contabilidade compete:

- a) Conferir, verificar, liquidar e autorizar o pagamento das despesas públicas;
- b) Efectuar o registo geral das autorizações de pagamento, proceder ao registo e escrituração das contas correntes com as dotações orçamentais e escriturar contas correntes em relação a adiantamentos, subsídios ou quaisquer despesas sujeitas a duplo cabimento ou reembolso;
- c) Promover as anulações e reposições necessárias e manter actualizado um ficheiro anual com o movimento das anulações e reposições abatidas efectuadas na conta de cada dotação orçamental;
- d) Organizar e remeter à DSO os mapas necessários à elaboração das contas públicas;
- e) Registrar as guias de receita de reposição e de operações de tesouraria com o averbamento do respectivo pagamento e conferir as receitas de pagamentos efectuados pelos cofres da Região;
- f) Estudar e informar os processos do âmbito da contabilidade pública e submetê-los a despacho do director regional.

SUBSECÇÃO IV

Direcção Regional para os Assuntos das Comunidades Europeias

Artigo 25.º

Estrutura

A Direcção Regional para os Assuntos das Comunidades Europeias é constituída pelos seguintes serviços:

- a) Gabinete de Estudos e Pareceres Económicos;
- b) Gabinete de Estudos e Pareceres Jurídicos;
- c) Serviços Administrativos.

Artigo 26.º

Atribuições e competências

1 — A Direcção Regional para os Assuntos das Comunidades Europeias é dirigida por um director regional, cabendo-lhe as seguintes competências:

- Assegurar a articulação entre o Governo Regional e a Comissão Interministerial para as Comunidades Europeias;
- Assegurar a coordenação entre os vários departamentos da administração pública regional, com vista à definição das posições a assumir pelo Governo Regional junto da Comissão Interministerial para as Comunidades Europeias e das diferentes instituições das Comunidades Europeias;
- Coordenar, a nível regional, todas as acções de adaptação e implementação relacionadas com a integração nas Comunidades Europeias;
- Propor ao Governo Regional as medidas adequadas à preparação das estruturas regionais face às exigências da adesão às Comunidades Europeias;
- Promover os estudos indispensáveis com vista à participação da Região no processo de decisão comunitário e intervir no processo tendo em vista a defesa dos interesses da Região.

2 — Para além das competências referidas no número anterior, poderão ser atribuídas outras mediante despacho da Vice-Presidência e Coordenação Económica.

3 — Como serviços de apoio ao director regional funcionam na Direcção Regional um gabinete de estudos e pareceres económicos e um gabinete de estudos e pareceres jurídicos.

Artigo 27.º

Gabinete de Estudos e Pareceres Económicos

Ao Gabinete de Estudos e Pareceres Económicos compete elaborar estudos económicos.

Artigo 28.º

Gabinete de Estudos e Pareceres Jurídicos

O Gabinete de Estudos e Pareceres Jurídicos é um órgão com funções de mera consulta jurídica, cabendo-lhe também coordenar, a nível regional, todas as acções, de carácter jurídico, de adaptação e implementação relacionadas com a integração nas Comunidades Europeias.

CAPÍTULO III

Artigo 29.º

Do pessoal

1 — O pessoal da quadro da Vice-Presidência e Coordenação Económica abrangido pela presente Lei Orgânica é agrupado em:

- Pessoal dirigente;
- Pessoal técnico superior;
- Pessoal técnico;
- Pessoal técnico-profissional e administrativo;
- Pessoal auxiliar;
- Pessoal operário.

2 — O quadro do pessoal a que se refere o número anterior é o constante do mapa anexo ao presente diploma (anexo n.º 1).

Artigo 30.º

As condições de ingresso, acesso e carreira profissional, provimento e suas formas do pessoal da Vice-Presidência e Coordenação Económica abrangido pelo presente diploma são reguladas pelas disposições do Decreto-Lei n.º 248/85, de 15 de Julho, e legislação complementar e subsequente.

Artigo 31.º

O Vice-Presidente poderá autorizar, quando tal se justifique, o recrutamento de pessoal além do quadro, destinado a ocorrer a necessidades eventuais, transitórias ou extraordinárias.

ANEXO I

Quadro de pessoal da Vice Presidência e Coordenação Económica, a que se refere o nº 2 do artigo 29º

Grupo de pessoal	Qualificação Profissional Área Funcional	Carreira	Categoria	Número de Lugares	Lugares a Extinguir	Letra de Vencimento
Pessoal do Gabinete	-	-	Chefe de Gabinete	1	-	(a)
			Adjunto	2	-	(b)
			Secretário pessoal	3	-	(a)
Pessoal Dirigente	-	-	Director de Serviços	1	-	(c)
			Chefe de Divisão	1	-	(c)
Pessoal Técnico Superior	Coordenar, estudar e realizar acções de apoio técnico, no âmbito da política económica e financeira ou de outras especializações.	Técnica Superior	Assessor principal	2	-	A
			Primeiro Assessor	2	-	B
			Assessor, Técnico Superior Principal, de 1ª classe ou de 2ª classe	6	-	C,D, E ou G
Pessoal Administrativo	Coordenar e chefiar a área administrativa	-	Chefe de Repartição Chefe de Secção	3 3	- -	E H
	Executar e processar tarefas relacionadas com uma ou mais áreas de actividade funcional (administração de pessoal, patrimonial e financeira, expediente, dactilografia e arquivo)	Oficial Administrativo	Oficial Administrativo Principal	3	-	I
			Primeiro-Oficial	7	-	J
			Segundo-Oficial	7	-	L
			Terceiro-Oficial	8	-	M
	Executar trabalhos de dactilografia, podendo proceder a tarefas de arquivo, expediente ou outras afins.	Escriturário-dactilógrafo	Escriturário-dactilógrafo principal, de 1ª classe ou de 2ª classe	1	1	N,Q ou S

Grupo de pessoal	Qualificação Profissional Área Funcional	Carreira	Categoria	Número de Lugares	Lugares a Extinguir	Letra de Vencimento
Pessoal Auxiliar	Condução e conservação de viaturas ligeiras	Motorista de Ligeiros	Motorista Principal	1	-	M
			Motorista de 1ª classe ou de 2ª classe	1	-	O ou Q
	Recepção ou encaminhamento de chamadas telefónicas	Telefonista	Telefonista principal, de 1ª classe ou de 2ª classe	4	-	N, Q ou S
			Chefe de Pessoal Auxiliar	1	1	N
	Distribuição de expediente e execução de outras tarefas que lhe sejam determinadas	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo principal	2	-	Q
			Auxiliar Administrativo de 1ª classe ou de 2ª classe	8	-	S ou T
Outro Pessoal	Limpeza e arrumação das instalações	-	Auxiliar de limpeza	3	-	T
Pessoal Operário (Qualificado)	Acciona e manipula os equipamentos	Operador de Telecomunicações	Operador de Telecomunicações principal, de 1ª classe, de 2ª classe ou de 3ª classe	1	-	L, N, P ou Q

GABINETE DE ESTUDOS E PARECERES JURIDICOS

Técnico Superior	Mera consulta jurídica, emitindo pareceres e elaborando estudos jurídicos.	Técnica Superior	Assessor Principal	2	-	A
			Primeiro Assessor	2	-	B
			Assessor	4	-	C
			Técnico Superior principal, de 1ª classe ou de 2ª classe	6	-	D, E ou G

DIRECÇÃO REGIONAL DE PLANEAMENTO

Pessoal Dirigente	-	-	Director Regional	1	-	(d)
			Director de Serviços	2	-	(c)
Pessoal Técnico Superior	Coordenar, estudar e realizar acções de apoio técnico no âmbito da política económica e financeira ou de outras especializações	Técnica Superior	Assessor principal	3	-	A
			Primeiro Assessor	3	-	B
			Assessor	5	-	C
			Técnico Superior Principal, de 1ª classe ou de 2ª classe	6	-	D, E ou G
Pessoal Técnico	Aplicação de métodos e técnicas de apoio	Técnica	Técnico Especialista principal	1	-	C
			Técnico especialista	1	-	D
			Técnico principal, de 1ª classe ou de 2ª classe	1	-	E, F ou H
Pessoal Técnico Profissional	Execução de trabalhos de apoio técnico	Técnica Profissional	Técnico auxiliar especialista	1	1	I, J, L ou M
			Técnico auxiliar principal, de 1ª classe ou de 2ª classe			

Pessoal Administrativo	Coordenação e chefia na área Administrativa		Chefe de Repartição	1	-	E
			Chefe de Secção	1	-	H
	Executar e processar tarefas relativamente a uma ou mais áreas de actividade funcional (administração de pessoal, patrimonial, financeiro, expediente, dactilografia e arquivo).	Oficial administrativo	Oficial Administrativo principal	2	-	I
			Primeiro-Oficial, segundo-oficial ou terceiro-oficial	5	-	J, L, ou M
Pessoal Auxiliar	Distribuição de expediente e execução de outras tarefas que lhe sejam determinadas	Auxiliar Administrativo	Auxiliar administrativo principal	1	-	Q
			Auxiliar Administrativo de 1ª classe ou de 2ª classe	3	-	S ou T
Outro Pessoal	Limpeza e arrumação das instalações	-	Auxiliar de limpeza	1	-	T



Grupo de pessoal	Qualificação Profissional Área Funcional	Carreira	Categoria	Número de Lugares	Lugares a Extinguir	Letra de Vencimento
DIRECÇÃO REGIONAL DE FINANÇAS COMÉRCIO E INDÚSTRIA						
Pessoal Dirigente			Director Regional Director de Serviços Chefe de Divisão	1 6 2	- - -	(d) (c) (c)
Pessoal Técnico Superior	Coordenar, estudar e realizar acções de apoio técnico no âmbito da política económica e financeira ou de outras especializações	Técnica Superior	Assessor principal Primeiro Assessor Assessor Técnico Superior Principal Técnico Superior de 1ª classe Técnico Superior de 2ª classe	2 2 8 8 8 9	- - - - - -	A B C D E G
Pessoal Técnico	Aplicação de métodos e técnicas de apoio	Técnica	Técnico Especialista principal, Técnico Especialista, Técnico principal, de 1ª classe ou de 2ª classe.	2	-	C,D,E,F ou H
Pessoal Técnico Profissional	Execução de trabalhos de apoio técnico	Técnica-profissional	Técnico auxiliar especialista Técnico auxiliar principal, de 1ª classe ou de 2ª classe	1 4	- -	I J,L ou M
Pessoal Administrativo	Coordenação e chefia na área administrativa		Chefe de Repartição Chefe de Secção	3 3	- -	E H
	Coordenar os trabalhos de uma tesouraria, responsabilizando-se pelos valores de caixa que lhes estão confiados. Efectuar a cobrança e arrecadação de receitas, o depósito das mesmas, bem como todo o movimento de liquidação de despesas de vencimentos e outros valores, para o que procedem a levantamentos, conferências registos e pagamentos	Tesoureiro	Tesoureiro Pagador Tesoureiro Principal Tesoureiro de 1ª classe ou de 2ª classe	1 1 1 2	1 1 - -	E J H I ou J
	Executar e processar tarefas relacionadas com uma ou mais áreas de actividade funcional (administração de pessoal, patrimonial e financeira, expediente dactilografia e arquivo)	Oficial Administrativo	Oficial Administrativo principal Primeiro-oficial Segundo-oficial Terceiro-oficial	4 13 16 16	- - - -	I J L M
	Executar trabalhos de dactilografia, podendo proceder a tarefa de arquivo, expediente ou outras afins.	Escriturário-Dactilógrafo	Escriturário-dactilógrafo principal, de 1ª classe ou de 2ª classe	7	7	N, O ou S
	Condução e conservação de viaturas ligeiras	Motorista de ligeiros	Motorista principal Motorista de 1ª classe ou de 2ª classe	1 2	- -	M O ou Q
Pessoal Auxiliar	Recepção e encaminhamento de chamadas telefónicas	Telefonista	Telefonista principal, de 1ª classe ou de 2ª classe	1	-	N,Q ou S
	Distribuição de expediente e execução de outras tarefas que lhe sejam determinadas	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo principal Auxiliar administrativo de 1ª classe ou de 2ª classe	3 14	- -	Q S ou T
Outro Pessoal	Limpeza e arrumação das instalações		Auxiliar de limpeza	2	-	T
	Reprodução de documentos por fotocópia e conservação dos equipamentos	Operador de Reprografia	Operador de Reprografia principal, de 1ª classe, de 2ª classe ou de 3ª classe	1	-	L,N,P ou Q
Pessoal Operário	Coordenação e chefia		Chefe de Econato Capataz de 1ª classe	1 1	1 1	J Q

Grupo de pessoal	Qualificação Profissional Área Funcional	Carreira	Categoria	Número de Lugares	Lugares a Extinguir	Letra de Vencimento
Pessoal Operário (n/qualificado)	Funções de natureza executiva simples, diversificadas, totalmente determinadas, implicando predominantemente esforço físico e exigindo conhecimentos de ordem prática susceptíveis de serem aprendidas no próprio local de trabalho num curto espaço de tempo.	-	Capataz, principal, de 1ª classe ou de 2ª classe	2	-	N,O,Q ou S
	Tarefas de carga e descarga de material	Carregador	Carregador principal Carregador de 1ª classe ou de 2ª classe	1 2	- -	O Q ou S

DIRECÇÃO REGIONAL DE ORÇAMENTO E CONTABILIDADE

Pessoal Dirigente			Director Regional Director de Serviços	1 2	- -	(d) (c)
Pessoal Técnico Superior	Coordenar, estudar e realizar acções de apoio técnico no âmbito da política económica e financeira ou de outras especializações	Técnica Superior	Assessor principal Primeiro Assessor Assessor Técnico Superior Principal Técnico Superior 1ª clas. Técnico Superior 2ª clas.	2 2 6	- - -	A B C,D, E ou G
Pessoal Administrativo	Coordenação e chefia na área administrativa	-	Chefe de Repartição Chefe de Serviços Chefe de Secção	3 2 5	- 2 -	E F H
	Executar e processar tarefas relacionadas com uma ou mais áreas de actividade funcional (administração de pessoal, patrimonial e financeira, expediente, dactilografia e arquivo)	Oficial Administrativo	Oficial administrativo principal Primeiro-oficial Segundo-oficial Terceiro-oficial	5 16 16 16	- - - -	I J L M
Pessoal Auxiliar	Distribuição de expediente e execução de outras tarefas que lhe sejam determinadas.	Auxiliar Administrativo	Auxiliar administrativo principal Auxiliar administrativo de 1ª classe ou de 2ª classe	2 7	- -	Q S ou T

Outro Pessoal	Estabelecer a ligação com os demais serviços no que respeita aos sistemas de informação com tratamento automático, nomeadamente recolha, registo e tratamento de dados	-	Correspondente de Informática	2	-	I
	Executar e processar tarefas relacionadas com uma ou mais áreas de actividade funcional	-	Calculador principal	2	2	J
	Limpeza e arrumação das instalações	-	Auxiliar de limpeza	2	-	T

DIRECÇÃO REGIONAL PARA OS ASSUNTOS DAS COMUNIDADES EUROPEIAS

Pessoal Dirigente	-	-	Director Regional	1	-	(d)
Pessoal Técnico Superior	Coordenar, estudar e realizar acções de apoio técnico no âmbito das políticas comunitárias e sua interligação com as políticas regionais e nacionais	Técnica Superior	Assessor principal Primeiro Assessor Assessor, Técnico Superior Principal, de 1ª classe ou de 2ª classe	1 2 5	- - -	A B C,D,E ou G
Pessoal Administrativo	Coordenação e chefia na área administrativa	-	Chefe de Repartição Chefe de Secção	1 1	- -	E H
	Executar e processar tarefas relacionadas com uma ou mais	-	Oficial Administrativo principal	2	-	I

Grupo de pessoal	Qualificação Profissional Área Funcional	Carreira	Categoria	Número de Lugares	Lugares a Extinguir	Letra de Vencimento
Pessoal Administrativo	áreas de actividade funcional (administração de pessoal, patrimonial e financeiro, expediente, dactilografia e arquivo)	Oficial Administrativo	Primeiro-oficial	5	-	J
			Segundo-oficial	5	-	L
			Terceiro-oficial	5	-	M
Pessoal Auxiliar	Condução e conservação de viaturas ligeiras	Motorista de ligeiros	Motorista principal	1	-	M
			Motorista de 1ª classe ou de 2ª classe	1	-	O ou Q
	Recepção e encaminhamento de chamadas telefónicas	Telefonista	Telefonista principal, de 1ª classe ou de 2ª classe	1	-	N, Q ou S
			Auxiliar administrativo principal	1	-	Q
Outro Pessoal	Distribuição de expediente e execução de outras tarefas que lhes sejam determinadas	Auxiliar Administrativo	Auxiliar administrativo de 1ª classe ou de 2ª classe	3	-	S ou T
	Limpeza e arrumação das instalações	-	Auxiliar de limpeza	1	-	T
Outro Pessoal	Reprodução de documentos por fotocópia e conservação dos equipamentos	Operador de Reprografia	Operador de reprografia principal, de 1ª classe, de 2ª classe ou de 3ª classe	1	-	L, N, P ou Q

- a) Vencimento de harmonia com o disposto no artigo 1º do Decreto Regional nº 5/80/M, de 29 de Abril.
b) De acordo com a legislação em vigor.
c) Vencimento de harmonia com o disposto no artigo 2º do Decreto Regional nº 6/80/M, de 29 de Abril.
d) Vencimento de harmonia com o disposto no artigo 1º do Decreto Regional nº 6/80/M, de 29 de Abril.



DIÁRIO DA REPÚBLICA

Depósito legal n.º 8814/85

ISSN 0870-9963

IMPRENSA NACIONAL-CASA DA MOEDA, E. P.

AVISO

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



PORTE
PAGO

1 — Preço de página para venda avulso, 4\$50; preço por linha de anúncio, 93\$.

2 — Para os novos assinantes do *Diário da Assembleia da República*, o período da assinatura será compreendido de Janeiro a Dezembro de cada ano. Os números publicados em Novembro e Dezembro do ano anterior que completam a legislação serão adquiridos ao preço de capa.

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

PREÇO DESTES NÚMEROS 135\$00

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

