

sempre que se tratar 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.

### Artigo 16.º

#### Revogação

É revogado o Decreto Legislativo Regional n.º 8/86/M, de 14 de Junho.

Aprovado em sessão plenária em 13 de Dezembro de 1988.

O Presidente da Assembleia Regional, *Jorge Nélio Praxedes Ferraz Mendonça*.

Assinado em 30 de Dezembro de 1988.

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

## GOVERNO REGIONAL

### Decreto Regulamentar Regional n.º 7/89/M

**Estabelece a natureza, atribuições, orgânica, funcionamento e pessoal do Gabinete do Secretário Regional da Administração Pública**

A Lei Orgânica da Secretaria Regional da Administração Pública, aprovada pelo Decreto Legislativo Regional n.º 5/89/M, de 18 de Fevereiro, dedica especial atenção ao Gabinete do Secretário Regional, definindo-o como um organismo a dotar de orgânica própria, a aprovar por decreto regulamentar regional.

Na elaboração do presente diploma segue-se uma metodologia, já tradicional nesta Região Autónoma, baseada no princípio de que as atribuições do Gabinete não se resumem à preparação e canalização das decisões do Secretário Regional, já que lhe compete dar apoio técnico, administrativo e logístico a outros organismos da SRA. Isto por razões de racionalização e economia de meios. Daí que se dote o Gabinete de um conjunto de órgãos e serviços devidamente estruturados e coordenados e de um quadro de pessoal próprio.

Assim:

O Governo Regional da Madeira decreta, nos termos da alínea *b*) do artigo 229.º da Constituição e da alínea *b*) do artigo 33.º do Decreto-Lei n.º 318-D/76, de 30 de Abril, o seguinte:

## CAPÍTULO I

### Natureza e atribuições

#### Artigo 1.º

##### Natureza

O Gabinete do Secretário Regional da Administração Pública, designado no presente diploma abreviadamente por Gabinete, é o organismo a que se refere a alínea *a*) do n.º 1 do artigo 4.º do Decreto Legislativo Regional n.º 5/89/M, de 18 de Fevereiro, e cujas atribuições, orgânica, funcionamento e pessoal constam dos artigos seguintes.

### Artigo 2.º

#### Atribuições

1 — São atribuições do Gabinete:

- a*) Preparar e coordenar todos os assuntos que devam ser submetidos a despacho do Secretário Regional;
- b*) Emitir os pareceres necessários às tomadas de decisão;
- c*) Efectuar a gestão do pessoal dos organismos e serviços da SRA não dotados de autonomia administrativa e financeira;
- d*) Elaborar o plano e orçamento da SRA;
- e*) Executar o orçamento da SRA;
- f*) Assegurar os apoios técnico e jurídico aos organismos e serviços da SRA que deles careçam;
- g*) Assegurar as ligações entre os vários organismos e serviços da SRA e entre estes e o exterior;
- h*) Organizar e manter permanentemente actualizados arquivos, ficheiros, estatísticas e informações com interesse para a prossecução dos objectivos da SRA.

2 — Para além das enunciadas no número anterior, o Secretário Regional poderá cometer ao Gabinete outras atribuições sempre que as circunstâncias o justifiquem.

### Artigo 3.º

#### Competências

1 — O Gabinete é dirigido pelo chefe do Gabinete, na dependência directa do Secretário Regional.

2 — Compete, genericamente, ao chefe do Gabinete:

- a*) Garantir o funcionamento harmonioso e concertado de todos os órgãos e serviços que integram o Gabinete;
- b*) Assegurar o expediente do Gabinete;
- c*) Preparar e coordenar os assuntos a submeter a despacho do Secretário Regional;
- d*) Manter o controlo interno dos documentos;
- e*) Exercer as demais funções que lhe forem delegadas pelo Secretário Regional.

3 — O chefe do Gabinete será substituído, nas suas ausências e impedimentos, pelo adjunto do Gabinete.

## CAPÍTULO II

### Órgãos e serviços e respectivas atribuições

#### Artigo 4.º

##### Estrutura

1 — O Gabinete compreende:

- a*) Direcção de Serviços Administrativos (DSA);
- b*) Divisão de Estudos, Planeamento e Estatística (DEPE);
- c*) Assessoria Jurídica (AJ);
- d*) Serviço de Gestão de Pessoal (SGP);
- e*) Serviço de Actividades Culturais e Recreativas (SACR).

2 — A DSA é dirigida pelo director de serviços administrativos, ao qual compete assegurar a realização das respectivas atribuições.

3 — A DEPE é dirigida por um chefe de divisão, ao qual compete assegurar a realização das respectivas atribuições.



4 — A AJ é coordenada pelo assessor jurídico, o qual, nas suas ausências e impedimentos, será substituído por técnico com formação jurídica a designar pelo Secretário Regional.

5 — Os serviços referidos nas alíneas d) e e) do n.º 1 deste artigo são coordenados por funcionários ou agentes a designar pelo Secretário Regional.

### SECÇÃO I

Direcção de Serviços Administrativos (DSA)

#### Artigo 5.º

##### Natureza

A DSA é um órgão destinado essencialmente a prestar apoio administrativo e logístico ao Gabinete e a todos os organismos e serviços que, no âmbito da SRA, dele careçam.

#### Artigo 6.º

##### Atribuições

São atribuições da DSA:

- a) Assegurar a execução do expediente, registo e arquivo gerais do Gabinete;
- b) Elaborar, em conjunto com a DEPE, o orçamento da SRA e respectivas alterações;
- c) Assegurar o serviço de recrutamento, movimentação e cadastro do pessoal cuja gestão compete ao Gabinete, instruindo os respectivos processos individuais, bem como todo o expediente inerente à concessão dos benefícios médico-sociais garantidos aos funcionários e seus familiares;
- d) Assegurar o apetrechamento dos organismos e serviços da SRA não dotados de autonomia administrativa e ou financeira, efectuando as aquisições necessárias para o seu regular funcionamento e mantendo actualizado o respectivo cadastro patrimonial;
- e) Conceder apoio administrativo a toda a estrutura do Gabinete e, quando necessário, a outros organismos e serviços dependentes da SRA;
- f) Velar pela segurança e conservação do património;
- g) Assegurar a gestão das viaturas ao serviço do Gabinete, com vista ao seu aproveitamento racional;
- h) Assegurar a eficiência das redes de comunicação interna e externa tanto do Gabinete como dos organismos e serviços da SRA não dotados de autonomia administrativa e financeira;
- i) Emitir certidões de documentos existentes nos arquivos do Gabinete, desde que devidamente autorizadas;
- j) Organizar e manter actualizado todo o processo contabilístico do Gabinete;
- l) Recolher e proceder à análise e difusão da informação;
- m) Organizar e manter em funcionamento a biblioteca do Gabinete;
- n) Assegurar a existência de ficheiros completos e actualizados de legislação, doutrina e jurisprudência;
- o) Garantir, de uma forma geral, o eficaz funcionamento do Gabinete em tudo que não seja das atribuições específicas dos restantes órgãos e serviços que o integram.

### Artigo 7.º

##### Estrutura

1 — A DSA compreende:

- a) Repartição de Expediente e Arquivo;
- b) Repartição de Pessoal e Contabilidade;
- c) Centro de Informação e Documentação;

2 — A Repartição de Expediente e Arquivo integra duas secções:

- a) Secção de Expediente e Assuntos Gerais;
- b) Secção de Registo e Arquivo.

3 — A Repartição de Pessoal e Contabilidade integra duas secções:

- a) Secção de Pessoal;
- b) Secção de Contabilidade e Património.

4 — O Centro de Informação e Documentação é, para efeitos de chefia, equiparado a uma secção administrativa.

### SECÇÃO II

Divisão de estudos, planeamento e estatística (DEPE)

#### Artigo 8.º

##### Natureza

A DEPE é o órgão técnico com atribuições em matérias de estudos, planeamento e estatística nos vários domínios de intervenção da SRA.

#### Artigo 9.º

##### Atribuições

1 — São atribuições da DEPE:

- a) Coordenar, de acordo com as instruções do Secretário Regional, a elaboração dos planos de actividades, programas de acção e orçamento anual da SRA;
- b) Elaborar estudos e preparar estatísticas com interesse para a prossecução dos objectivos da SRA, procedendo, através dos meios mais adequados, à recolha e tratamento dos elementos necessários;
- c) Emitir pareceres sobre matérias de planeamento e gestão financeira e patrimonial;
- d) Apoiar a DSA em matérias relacionadas com a execução do orçamento do Gabinete e dos organismos sem autonomia administrativa e financeira;
- e) Coordenar a elaboração dos relatórios de actividades do Gabinete.

2 — Para cumprimento das suas atribuições, a DEPE terá a colaboração e apoio dos restantes organismos e serviços da SRA.

### SECÇÃO III

Assessoria Jurídica (AJ)

#### Artigo 10.º

##### Natureza

A AJ é o órgão de consulta e apoio jurídicos do Gabinete.

## Artigo 11.º

## Atribuições

São atribuições da AJ:

- a) Emitir parecer sobre assuntos de índole jurídica submetidos à sua apreciação pelo Secretário Regional;
- b) Informar e dar apoio técnico aos processos judiciais e ao contencioso administrativo em que a SRA seja parte;
- c) Dar parecer sobre questões emergentes da gestão do pessoal da SRA;
- d) Instruir processos de sindicância, inquérito e disciplinares, quando superiormente determinados;
- e) Prestar apoio na elaboração de projectos de diplomas dimanados da SRA.

## SECÇÃO IV

Serviço de Gestão de Pessoal (SGP)

## Artigo 12.º

## Natureza

O SGP é o órgão técnico de apoio ao Gabinete em matérias de gestão de pessoal.

## Artigo 13.º

## Atribuições

São atribuições do SGP:

- a) Proceder aos estudos relativos aos sistemas integrados de gestão do pessoal da SRA, propondo as medidas necessárias ao seu gradual estabelecimento;
- b) Propor formas de orientação e coordenação da acção de todos os serviços com atribuições em matéria de gestão do pessoal da SRA;
- c) Dar parecer sobre os processos respeitantes à gestão do pessoal da SRA que devam ser submetidos a despacho do Secretário Regional;
- d) Manter permanentemente actualizado um ficheiro de todo o pessoal da SRA;
- e) Propor a definição da estrutura dos quadros de pessoal da SRA e controlar o seu preenchimento em cooperação, quando necessário, com os serviços interessados;
- f) Proceder à verificação dos requisitos legais para integração nos quadros da SRA, acesso nas carreiras e contratação de pessoal além dos quadros;
- g) Propor os critérios a observar para efeitos de elaboração de cadastros do pessoal da SRA;
- h) Elaborar estatísticas sobre matérias de interesse para uma correcta e eficaz gestão do pessoal da SRA;
- i) Dar parecer sobre diplomas legais com incidência em matérias de gestão de pessoal no âmbito da SRA.

## SECÇÃO V

Serviço de Actividades Culturais e Recreativas (SACR)

## Artigo 14.º

## Natureza

O SACR é o órgão de concepção, apoio e fomento de actividades culturais, desportivas e recreativas destinadas a trabalhadores e suas famílias.

## Artigo 15.º

## Atribuições

São atribuições do SACR:

- a) Administrar as áreas afectas à SRA para fins de lazer e desporto, nomeadamente a Zona de Lazer do Montado do Pereiro e o Parque Desportivo dos Trabalhadores, propondo a criação das estruturas necessárias e adequadas ao seu pleno funcionamento e integral aproveitamento;
- b) Estudar formas de apoio a conceder pela SRA a organismos vocacionados para o desenvolvimento de actividades de índole desportiva, recreativa e cultural destinadas a trabalhadores;
- c) Fomentar e apoiar acções visando o aproveitamento dos tempos livres do pessoal da SRA.

## CAPÍTULO III

## Pessoal

## Artigo 16.º

## Quadro

1 — O pessoal do Gabinete é agrupado em:

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

2 — O quadro de pessoal do Gabinete é o constante do mapa anexo ao presente diploma.

3 — O pessoal do Gabinete rege-se pelas normas gerais aplicáveis à administração regional autónoma.

## CAPÍTULO IV

## Disposições transitórias e finais

## Artigo 17.º

## Primeiro provimento do pessoal

O primeiro provimento do pessoal do Gabinete processa-se nos termos do disposto no artigo 13.º do Decreto Legislativo Regional n.º 5/89/M, de 18 de Fevereiro.

## Artigo 18.º

## Entrada em vigor

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

Aprovado em Conselho do Governo Regional em 12 de Janeiro de 1989.

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

Assinado em 3 de Fevereiro de 1989.

Publique-se.

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

## ANEXO

Grupo de pessoal	Qualificação profissional — Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir	Letra de vencimento
Pessoal dirigente...	—	—	Director de serviços .....	1	—	(a)
			Chefe de divisão .....	1	—	(a)
Pessoal técnico superior.	Realização de estudos de apoio à decisão no âmbito das respectivas formações e especialidades.	Técnica superior ...	Assessor principal .....	2	—	A
			Primeiro-assessor .....	2	—	B
			Assessor, técnico superior principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	4	—	C, D, E ou G
	Funções de mera consulta jurídica, emitindo pareceres e elaborando estudos jurídicos.	Consultor jurídico	Assessor principal .....	2	—	A
			Primeiro-assessor .....	2	—	B
			Assessor, técnico superior principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	4	—	C, D, E ou G
Pessoal técnico ...	Aplicação de métodos e técnicas de apoio à decisão no âmbito das suas especializações.	Técnica .....	Técnico especialista principal, especialista de 1.ª classe, especialista principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	2	—	C, D, E, F, H ou J
Pessoal de informática.	Transcrever os dados dos documentos de origem, verificar a conformidade dos registos com os dados originais e seleccionar e fazer executar os programas necessários aos trabalhos em curso.	Operador de registo de dados.	Monitor, operador de registo de dados principal ou operador de registo de dados.	2	—	I, K ou L
Pessoal técnico-profissional.	Funções de natureza executiva de aplicação técnica.	Técnico-profissional	Técnico-adjunto especialista de 1.ª classe, especialista principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	2	—	G, H, I, K ou L
	Execução de trabalhos de apoio técnico.	Técnico-profissional	Técnico auxiliar especialista principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	2	—	I, J, L ou M
	Exercer funções de secretariado e atender os utentes do serviço, prestando-lhes informações, esclarecendo dúvidas e encaminhando-os para os locais pretendidos.	Secretária-recepcionista.	Secretária-recepcionista especialista, principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	2	—	I, J, L ou M
Pessoal administrativo.	Coordenação e chefia na área administrativa.	—	Chefe de repartição .....	2	—	E
			Chefe de serviços .....	1	1	F
			Chefe de secção .....	5	—	H
	Executar todo o processamento administrativo relativamente a uma ou mais áreas de actividade funcional (pessoal, património e contabilidade, expediente, dactilografia e arquivo).	Oficial administrativo	Oficial administrativo principal	6	—	I
		Primeiro-oficial .....	19	—	J	
		Segundo-oficial .....	19	—	L	
		Terceiro-oficial .....	19	—	M	
	Execução de trabalhos de dactilografia, podendo proceder a tarefas de arquivo, expediente e outros trabalhos afins.	Escriturário-dactilógrafo.	Escriturário-dactilógrafo principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	3	3	N, Q ou S
Pessoal auxiliar...	Condução e conservação de viaturas ligeiras.	Motorista de ligeiros	Motorista principal .....	2	—	M
			Motorista de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	5	—	O ou Q
	Recepção e encaminhamento de chamadas telefónicas.	Telefonista .....	Telefonista principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	2	—	N, Q ou S
	Coordenação das tarefas atribuídas ao pessoal auxiliar.	—	Encarregado .....	1	—	O

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 semiqualficad.	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.

