

Unidades curriculares	Tipo	Escolaridade (em horas semanais)				Observações
		Aulas teóricas	Aulas teórico-práticas	Aulas práticas	Seminários e estágios	
Imagem, Imaginário e Imaginação	Semestral	2				
Genealogia dos Media	Semestral	3				
Cultura, Espaço e Globalização	Semestral	2				
Comunicação e Cultura Visual	Semestral	3				
Economia dos Objectos Culturais	Semestral	2				
Seminário	Semestral				3	

REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA

Assembleia Legislativa Regional

Resolução da Assembleia Legislativa Regional n.º 9/2005/M

Aprova o plano de investimentos e despesas de desenvolvimento da administração da Região Autónoma da Madeira para o ano de 2005.

A Assembleia Legislativa Regional da Madeira, reunida em plenário em 18 de Janeiro de 2005, resolveu, ao abrigo do Estatuto Político-Administrativo da Região, revisto pela Lei n.º 130/99, de 21 de Agosto, aprovar o plano de investimentos e despesas de desenvolvimento da administração da Região Autónoma da Madeira para o ano de 2005.

Aprovada em sessão plenária da Assembleia Legislativa Regional da Madeira em 18 de Janeiro de 2005.

O Presidente da Assembleia Legislativa Regional, *José Miguel Jardim d'Oliveira Mendonça*.

Presidência do Governo

Decreto Regulamentar Regional n.º 3/2005/M

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

Com a nova organização e funcionamento do Governo Regional da Madeira, aprovada pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 16/2004/M, de 17 de Dezembro, manteve-se no essencial a anterior estrutura governativa, procedendo-se apenas a alterações nas atribuições que vinham sendo cometidas a cada secretaria regional.

A Secretaria Regional do Plano e Finanças, mantendo a sua anterior designação, viu, contudo, o âmbito das suas competências alargado, nomeadamente na área da habitação e da aquisição de imóveis que passam a estar compreendidas neste departamento regional, por razões de uma melhor e maior eficiência e eficácia na gestão, coordenação e inventariação do património regional.

Assim, torna-se necessário proceder a uma reestruturação da orgânica desta Secretaria Regional, por forma a ajustá-la à nova realidade governativa.

Por outro lado, encontrando-se definitivamente concluído o processo de negociação de transferência para o Governo Regional da Madeira dos serviços fiscais exercidos pelo Ministério das Finanças nesta Região, nomeadamente com a aprovação em Conselho de Ministros do diploma que procederá à transferência dos Serviços de Finanças, torna-se também necessário dotar esta Secretaria Regional de um órgão de apoio que futuramente assumirá as competências então transferidas.

Deste modo, com o presente diploma aprova-se a nova orgânica da Secretaria Regional do Plano e Finanças, que contempla já as novas atribuições.

Assim:

Nos termos do n.º 2 do artigo 12.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 16/2004/M, de 17 de Dezembro, e ao abrigo da alínea *d*) do n.º 1 do artigo 227.º e do n.º 6 do artigo 231.º da Constituição da República Portuguesa e do artigo 69.º, alíneas *c*) e *d*), do Estatuto Político-Administrativo da Região Autónoma da Madeira, aprovado pela Lei n.º 13/91, de 5 de Junho, e revisto pelas Leis n.ºs 130/99, de 21 de Agosto, e 12/2000, de 21 de Junho, o Governo Regional da Madeira decreta o seguinte:

Artigo 1.º

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

Artigo 2.º

É revogado o Decreto Regulamentar Regional n.º 1-A/2001/M, de 13 de Março, objecto da Declaração de Rectificação n.º 9-U/2001, de 31 de Março, publicada no *Diário da República*, 1.ª série-B, n.º 77 (3.º suplemento), de 31 de Março de 2001.

Artigo 3.º

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

Aprovado em Conselho do Governo Regional em 6 de Janeiro de 2005.

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

Assinado em 18 de Janeiro de 2005.

Publique-se.

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

ANEXO

**Orgânica da Secretaria Regional do Plano e Finanças
e do Gabinete do Secretário Regional e serviços de apoio**

CAPÍTULO I

Natureza, atribuições e competências

Artigo 1.º

Natureza

A Secretaria Regional do Plano e Finanças, designada abreviadamente no presente diploma por SRPF, é o departamento do Governo Regional da Madeira a que se refere a alínea *h*) do artigo 1.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 16/2004/M, de 17 de Dezembro, cujas atribuições, orgânica, funcionamento, competências e pessoal constam dos artigos seguintes.

Artigo 2.º

Atribuições

A SRPF é o departamento do Governo Regional responsável pela definição, condução e execução da política regional, nos domínios da estatística, finanças, informática da Administração Pública, orçamento, contabilidade, gestão, controlo e aquisição do património regional, gestão de fundos comunitários, planeamento, habitação, execução fiscal, inspecção financeira industrial, serviços internacionais do centro internacional de negócios da Madeira e registo internacional de navios.

Artigo 3.º

Competências

1 — A SRPF é superiormente representada e dirigida pelo Secretário Regional do Plano e Finanças, designado no presente diploma abreviadamente por Secretário Regional, ao qual são genericamente atribuídas as seguintes competências:

- a) Estudar, definir e orientar a política da Região nas áreas financeiras, cambial, fiscal, orçamental, do planeamento, da estatística e da inspecção financeira e patrimonial e promover as acções tendentes à respectiva execução;
- b) Contribuir para a definição da política de participações financeiras e assegurar o controlo e gestão das participações sociais;
- c) Participar na orientação da política e medidas a adoptar para as áreas bancária, seguradora e aduaneira, nos termos da lei;
- d) Promover e propor incentivos à actividade económica de natureza financeira e fiscal e fiscalizar a respectiva execução;
- e) Controlar a movimentação e utilização dos fundos da Região;
- f) Promover, propor e controlar todas as medidas de apoio financeiro às autarquias locais, nos termos da legislação em vigor;
- g) Acompanhar, nos termos da lei, as operações relativas aos movimentos de fluxos monetários da Região com o restante território nacional e estrangeiro;
- h) Orientar e definir todas as medidas necessárias à elaboração e execução do Orçamento e Conta da Região;

- i) Autorizar todos os licenciamentos da Zona Franca;
- j) Acompanhar, gerir e controlar o património da Região, à excepção do artístico e cultural;
- l) Acompanhar e promover os procedimentos necessários à concretização das aquisições de imóveis necessários às obras públicas, bem como os estudos de aquisição de imóveis para outros fins de interesse público;
- m) Coordenar a política a adoptar pela administração regional na área da informática;
- n) Promover a realização de auditorias a todos os departamentos da administração pública regional, institutos públicos, fundos e serviços autónomos e pessoas colectivas de direito público, onde devam ser escrituradas operações de receitas e despesas e pessoas colectivas de direito público;
- o) Definir e orientar a política de gestão e administração do património habitacional e dos parques habitacionais.

2 — O Secretário Regional pode, nos termos da lei, delegar competências no chefe de gabinete ou nos titulares dos cargos de direcção e chefia dos órgãos e serviços que integram a estrutura da SRPF.

CAPÍTULO II

Órgãos e serviços

Artigo 4.º

Estrutura geral

Para exercício das suas atribuições, a SRPF compreende serviços e órgãos de apoio integrados na administração directa da Região Autónoma da Madeira e exerce a tutela e ou superintendência sobre órgãos de administração indirecta e sobre diversas pessoas colectivas de natureza empresarial compreendidas no sector empresarial da Região Autónoma da Madeira.

Artigo 5.º

Serviços de apoio

1 — São serviços de apoio directo ao Secretário Regional, com funções meramente coordenadoras ou consultivas, instrumentais ou de execução:

- a) O Gabinete do Secretário Regional;
- b) O Gabinete de Estudos e Pareceres Jurídicos;
- c) O Gabinete de Apoio Administrativo;
- d) A Direcção de Serviços de Pessoal;
- e) O Departamento Administrativo;
- f) O Departamento de Contabilidade;
- g) O Departamento de Vencimentos;
- h) O Departamento de Documentação e Relações Públicas.

2 — Funcionam ainda sob a directa dependência do Secretário Regional:

- a) O Gabinete da Zona Franca da Madeira;
- b) O Serviço de Apoio Funcional ao Registo Internacional de Navios da Madeira — MAR, criado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 18/2004/M, de 28 de Julho;

- c) A Estrutura de Apoio da Iniciativa Comunitária Interreg III, criada por despacho conjunto do Vice-Presidente do Governo Regional e do Secretário Regional do Plano e Finanças, datado de 10 de Julho de 2003, e o respectivo gestor regional daquela iniciativa comunitária.

3 — Poderão ainda ser criados outros serviços de apoio ao Secretário Regional que assumirão a natureza de comissões técnicas de análise e estudo e cuja composição, competência, funcionamento e demais condições serão definidos por despacho do Secretário Regional.

Artigo 6.º

Organismos dependentes do Secretário Regional

1 — São organismos directamente dependentes do Secretário Regional na execução das políticas inerentes às atribuições da SRPF:

- a) A Direcção Regional dos Assuntos Fiscais;
- b) A Direcção Regional de Estatística;
- c) A Direcção Regional de Informática;
- d) A Direcção Regional de Orçamento e Contabilidade;
- e) A Direcção Regional do Património;
- f) A Direcção Regional de Planeamento e Finanças;
- g) A Inspeção Regional de Finanças.

2 — A política de gestão de fundos comunitários, com excepção da gestão da iniciativa comunitária Interreg III, é prosseguida pelo Instituto de Gestão de Fundos Comunitários, que funciona sob a tutela e superintendência do Secretário Regional.

Artigo 7.º

Pessoas colectivas de natureza empresarial

1 — As atribuições da SRPF na área da habitação são prosseguidas pelo IHM — Investimentos Habitacionais da Madeira, E. P. E., sob a tutela e superintendência do Secretário Regional.

2 — Compete ainda ao Secretário Regional definir e assegurar a orientação estratégica da gestão da participação pública da Região na Sociedade de Desenvolvimento da Madeira, S. A.

CAPÍTULO III

Atribuições e estrutura dos serviços de apoio directo ao Secretário Regional

SECÇÃO I

Gabinete do Secretário Regional

Artigo 8.º

Natureza e atribuições

O Gabinete do Secretário Regional, com funções dominantes de coordenação e apoio técnico, designado no presente diploma abreviadamente por Gabinete, é o organismo composto por pessoas livremente nomeadas e exoneradas pelo Secretário Regional, que tem por atribuição genérica coadjuvá-lo no exercício das suas funções.

Artigo 9.º

Composição

1 — O Gabinete é dirigido pelo chefe de gabinete, compreendendo dois adjuntos, conselheiros técnicos e dois secretários pessoais.

2 — A composição do Gabinete pode ainda ser alargada nos termos do n.º 3 do artigo 10.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 16/2004/M, de 17 de Dezembro, e do n.º 3 do artigo 6.º e do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 262/88, de 23 de Julho.

Artigo 10.º

Competências dos membros dos gabinetes

1 — O chefe de gabinete dirige o Gabinete na dependência directa do Secretário Regional, competindo-lhe, designadamente:

- a) Representar o Secretário Regional, excepto nos actos de carácter pessoal;
- b) Garantir o funcionamento harmonioso e concertado dos órgãos e serviços que integram a SRPF;
- c) Assegurar o expediente do Gabinete, nomeadamente a interligação desta Secretaria Regional com os demais departamentos do Governo Regional;
- d) Preparar e coordenar os assuntos a submeter a despacho do Secretário Regional;
- e) Manter o controlo interno dos documentos;
- f) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas e ou delegadas pelo Secretário Regional.

2 — O chefe de gabinete será substituído nas suas ausências e impedimentos pelo adjunto de gabinete ou por pessoa a indicar pelo Secretário Regional.

3 — Aos adjuntos de gabinete compete prestar apoio técnico na área que lhes for determinada.

4 — Aos conselheiros técnicos compete assegurar, nas áreas que lhes for determinada, a coordenação e interligação da SRPF com os outros departamentos do Governo Regional e demais entidades públicas ou privadas.

5 — Aos secretários pessoais compete assegurar o apoio administrativo, nomeadamente organizar e manter permanentemente actualizados os arquivos, ficheiros e informações de interesse para a prossecução dos objectivos da SRPF.

SECÇÃO II

Gabinete de Estudos e Pareceres Jurídicos

Artigo 11.º

Natureza e atribuições

1 — O Gabinete de Estudos e Pareceres Jurídicos, abreviadamente designado por GEPJ, é um departamento de apoio técnico ao Secretário Regional, com funções de mera consultoria jurídica.

2 — São atribuições do GEPJ, designadamente:

- a) Elaborar estudos jurídicos e emitir pareceres em matéria de natureza jurídica;
- b) Emitir pareceres sobre projectos e propostas de diplomas que lhe sejam submetidos;
- c) Participar na elaboração dos pareceres necessários à pronúncia da Região em termos constitucionais.

Artigo 12.º

Competências

1 — O GEPJ é dirigido por um director, equiparado para todos os efeitos legais a director de serviços, cargo de direcção intermédia do 1.º grau.

2 — Ao director compete, designadamente:

- a) Coordenar, dirigir e estruturar o GEPJ;
- b) Definir os princípios e as regras que devem presidir à elaboração dos estudos e pareceres jurídicos;
- c) Estabelecer critérios de organização e distribuição dos pareceres;
- d) Executar tudo o mais que lhe for superiormente determinado ou que decorra do normal desempenho das suas funções.

SECÇÃO III

Gabinete de Apoio Administrativo

Artigo 13.º

Natureza e atribuições

1 — O Gabinete de Apoio Administrativo, abreviadamente designado por GAA, é um serviço de apoio directo ao Secretário Regional, ao chefe de gabinete e, quando necessário, a outros organismos e serviços do Gabinete, que tem por atribuições conceder apoio administrativo e logístico.

2 — O GAA é chefiado por um coordenador especialista e na sua falta por um coordenador.

SECÇÃO IV

Direcção de Serviços de Pessoal

Artigo 14.º

Natureza e atribuições

A Direcção de Serviços de Pessoal, abreviadamente designada por DSP, é um departamento de apoio ao Secretário Regional com atribuições na área da gestão de recursos humanos, assegurando como tal todos os procedimentos necessários à eficiência e eficácia da SRPF nesta área.

Artigo 15.º

Competências

A DSP é dirigida pelo director de serviços de Pessoal, cargo de direcção intermédia do 1.º grau, a quem compete, designadamente:

- a) Coordenar todas as acções ligadas aos serviços de pessoal, velando pelo respeito das dotações orgânicas e pelo cumprimento da legalidade;
- b) Proceder à preparação, posterior execução, acompanhamento e avaliação das operações ligadas à gestão de todo o pessoal técnico superior, técnico, técnico profissional, administrativo e auxiliar do Gabinete, dos departamentos e dos serviços da SRPF;
- c) Garantir a coordenação entre os vários serviços e órgãos da SRPF em matéria de pessoal, definindo os princípios a adoptar na referida matéria;

- d) Promover a adequada difusão da legislação e da regulamentação ou de outros indicadores que se mostrem de interesse geral;
- e) Assegurar o exercício das demais funções que por lei sejam cometidas ao departamento de gestão de recursos humanos;
- f) Propor medidas necessárias a uma eficiente e eficaz gestão dos recursos humanos da SRPF;
- g) Propor a orientação a tomar na mobilidade e intercomunicabilidade de recursos humanos;
- h) Executar tudo o mais que decorra do normal desempenho das suas funções.

SECÇÃO V

Departamento Administrativo

Artigo 16.º

Natureza e atribuições

O Departamento Administrativo, abreviadamente designado por DA, é o serviço de apoio e de execução técnico-administrativa ao Secretário Regional, Gabinete e serviços de apoio, que tem por atribuições assegurar o apoio administrativo nos actos de administração geral, de pessoal e de património.

Artigo 17.º

Competências

O DA é chefiado por um chefe de departamento, a quem compete, designadamente:

- a) Assegurar o registo, encaminhamento e arquivo do expediente;
- b) Promover as aquisições de bens e serviços necessários ao bom funcionamento do Gabinete, organizando e mantendo actualizado o respectivo cadastro;
- c) Organizar e manter actualizado o ficheiro e o registo biográfico do pessoal do Gabinete e serviços de apoio da SRPF;
- d) Assegurar a execução de procedimentos administrativos relativos ao recrutamento, selecção, nomeação, contratação, promoção, progressão, mobilidade, aposentação e exoneração ou demissão de pessoal do Gabinete e serviços de apoio da SRPF;
- e) Assegurar a organização do processo anual de classificação de serviço do pessoal do Gabinete e serviços de apoio da SRPF;
- f) Emitir certidões e declarações no âmbito das competências do DA;
- g) Assegurar, em geral, o normal funcionamento da SRPF em tudo o que não seja da competência específica dos demais serviços.

Artigo 18.º

Estrutura

O DA compreende:

- a) A Secção de Arquivo e Expediente;
- b) A Secção de Pessoal.

SECÇÃO VI

Departamento de Contabilidade

Artigo 19.º

Natureza e atribuições

O Departamento de Contabilidade, abreviadamente designado por DC, é o órgão de apoio e de execução técnico-administrativa ao Secretário Regional, Gabinete e serviços de apoio que tem por atribuição assegurar o apoio administrativo e técnico nas áreas de orçamento e contabilidade.

Artigo 20.º

Competências

O DC é chefiado por um chefe de departamento, a quem compete, designadamente:

- a) Organizar e manter actualizada a contabilidade da SRPF;
- b) Elaborar a proposta anual de orçamento;
- c) Instruir processos relativos a despesas informando quanto à legalidade das mesmas e respectivo cabimento;
- d) Coordenar, analisar e encaminhar processos de alteração orçamental que envolvam o recurso à dotação provisional;
- e) Verificar e processar todos os documentos de despesa remetidos pelo Gabinete e serviços de apoio;
- f) Prestar informações de cabimento orçamental;
- g) Assegurar em geral o normal funcionamento da SRPF em tudo o que não seja competência específica dos demais serviços.

Artigo 21.º

Estrutura

O DC compreende:

- a) A Secção de Registo e Verificação de Documentação;
- b) A Secção de Processamento de Despesas.

SECÇÃO VII

Departamento de Vencimentos

Artigo 22.º

Natureza e atribuições

O Departamento de Vencimentos, abreviadamente designado por DV, é o órgão de apoio e de execução técnico-administrativa ao Secretário Regional, Gabinete e serviços de apoio, que tem por atribuições assegurar o apoio administrativo e técnico nas áreas de processamento dos vencimentos e demais abonos devidos ao pessoal.

Artigo 23.º

Competências

O DV é chefiado por um chefe de departamento, a quem compete, designadamente:

- a) Assegurar a análise e processamento dos elementos relativos aos vencimentos, salários e outros abonos do pessoal;
- b) Efectuar o processamento de vencimentos e outras remunerações devidas ao pessoal;
- c) Elaborar os documentos que sirvam de suporte ao tratamento informático das remunerações e abonos e respectivos descontos;
- d) Emitir certidões e declarações no âmbito das competências do Departamento;
- e) Assegurar, em geral, o normal funcionamento da SRPF em tudo o que não seja de competência dos demais serviços.

SECÇÃO VIII

Departamento de Documentação e Relações Públicas

Artigo 24.º

Natureza e atribuições

O Departamento de Documentação e Relações Públicas, abreviadamente designado por DDRP, é o órgão de apoio e de execução técnico-administrativa ao Secretário Regional, Gabinete e serviços de apoio, que tem por atribuições assegurar o apoio administrativo nas áreas da gestão, da documentação e das relações públicas.

Artigo 25.º

Competências

O DDRP é chefiado por um chefe de departamento, a quem compete, designadamente:

- a) Assegurar a gestão de toda a documentação do Gabinete e serviços de apoio;
- b) Elaborar e manter actualizado, utilizando meios informáticos, o inventário documental e bibliográfico do Gabinete e serviços de apoio;
- c) Organizar a legislação e mantê-la permanentemente actualizada, viabilizando a sua consulta por todos os serviços da SRPF;
- d) Assegurar o registo e a gestão dos documentos em arquivo e a coordenação e gestão dos serviços de reprografia;
- e) Atender consultas, sugestões e reclamações, prestando os necessários esclarecimentos e promovendo o respectivo encaminhamento para os serviços e organismos responsáveis.

SECÇÃO IX

Gabinete da Zona Franca da Madeira

Artigo 26.º

Natureza e atribuições

O Gabinete da Zona Franca da Madeira, abreviadamente designado por GZFM, criado ao abrigo do disposto no n.º 1 do artigo 2.º do Decreto Legislativo Regional n.º 22/86/M, de 2 de Outubro, é um departa-

tamento directamente dependente do Secretário Regional, que tem por atribuições acompanhar e fiscalizar as actividades a exercer na Zona Franca da Madeira.

Artigo 27.º

Competências

1 — O GZFM é dirigido por um director, equiparado para todos os efeitos legais a director regional, cargo de direcção superior do 1.º grau.

2 — Ao director compete, designadamente:

- a) Acompanhar e fiscalizar o exercício das actividades desenvolvidas na Zona Franca da Madeira, por forma a tornar mais célere e eficaz todo o procedimento administrativo referente àquele conjunto de actividades;
- b) Submeter a decisão superior os processos de pedidos de licenças remetidos pela concessionária da Zona Franca da Madeira;
- c) Assegurar os circuitos de comunicação entre os serviços da administração e a concessionária, de modo a garantir o pontual cumprimento do contrato de concessão;
- d) Executar tudo o mais que lhe for expressamente cometido ou decorra do normal desempenho das suas atribuições.

Artigo 28.º

Gabinete Técnico

1 — O Gabinete Técnico é um órgão de apoio técnico ao director no âmbito das actividades desenvolvidas na Zona Franca da Madeira, a quem compete, designadamente:

- a) Proceder à elaboração dos processos de pedido de licenças remetidos pela concessionária da Zona Franca da Madeira;
- b) Prestar apoio técnico em matérias que exijam preparação específica;
- c) Elaborar estudos e pareceres no âmbito das atribuições do GZFM.

2 — O Gabinete Técnico é dirigido por um director técnico, equiparado para todos os efeitos legais a director de serviços, um cargo de direcção intermédia do 1.º grau.

Artigo 29.º

Departamento Administrativo

O GZFM compreende um Departamento Administrativo, que tem por atribuições, designadamente:

- a) Promover as aquisições de bens e serviços necessários ao bom funcionamento do GZFM, organizando e mantendo actualizado o respectivo cadastro;
- b) Coordenar, promover e assegurar os procedimentos administrativos relativos a assuntos de expediente geral e arquivo;
- c) Organizar e manter actualizada a contabilidade do GZFM;
- d) Organizar os processos relativos à gestão de pessoal do GZFM.

SECÇÃO X

Serviço de Apoio Funcional ao Registo Internacional de Navios da Madeira — MAR

Artigo 30.º

Natureza, atribuições e estrutura

1 — O Serviço de Apoio Funcional ao Registo Internacional de Navios da Madeira — MAR, abreviadamente designado por SAF-MAR, tem por atribuições colaborar com o Secretário Regional no desenvolvimento das competências que lhe foram cometidas no âmbito do Registo Internacional de Navios da Madeira, nomeadamente assegurar o apoio técnico ao RIN-MAR.

2 — A estrutura do SAF-MAR consta do Decreto Legislativo Regional n.º 18/2004/M, de 28 de Julho.

SECÇÃO XI

A Estrutura de Apoio da Iniciativa Comunitária Interreg III

Artigo 31.º

Natureza, atribuições e estrutura

1 — A Estrutura de Apoio da Iniciativa Comunitária Interreg III é um serviço de apoio ao Secretário Regional na gestão da iniciativa comunitária Interreg III, que tem a natureza de estrutura de projecto, conforme o artigo 9.º do Decreto Legislativo Regional n.º 13/85/M, de 18 de Junho, e uma duração temporária que corresponde à da vigência da iniciativa comunitária, acrescida do período previsto nas disposições comunitárias para o encerramento de contas e apresentação do relatório final.

2 — A sua estrutura e funcionamento encontra-se regulamentada no despacho conjunto do Vice-Presidente do Governo Regional e do Secretário Regional, referido na alínea c) do n.º 2 do artigo 5.º do presente diploma.

3 — A estrutura de apoio técnico funciona sob orientação do gestor regional daquela iniciativa comunitária.

CAPÍTULO IV

Atribuições e estrutura orgânica dos organismos directamente dependentes da SRPF

SECÇÃO I

Atribuições

Artigo 32.º

Direcção Regional dos Assuntos Fiscais

A Direcção Regional dos Assuntos Fiscais, abreviadamente designada por DRAF, é o departamento da SRPF que tem por atribuições gerais assegurar e administrar os impostos sobre o rendimento, sobre, despesa e sobre o património e de outros tributos legalmente previstos, bem como executar as políticas e as orientações fiscais definidas pelo Governo Regional em matéria tributária a exercer no âmbito da Região Autónoma da Madeira, sem prejuízo do disposto nos artigos 140.º e 141.º da Lei n.º 130/99, de 21 de Agosto, a admi-

nistração, lançamento, liquidação e cobrança dos impostos que constituem receita da Região Autónoma da Madeira.

Artigo 33.º

Direcção Regional de Estatística

A Direcção Regional de Estatística, abreviadamente designada por DRE, enquanto delegação do Instituto Nacional de Estatística e órgão central no âmbito da Região, nos termos do disposto do n.º 1 do artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 124/80, de 17 de Maio, é o departamento da SRPF que tem por atribuições gerais a execução, coordenação e controlo das acções necessárias ao cumprimento da política regional no sector estatístico, procedendo ao apuramento, notação, coordenação e publicação de dados estatísticos.

Artigo 34.º

Direcção Regional de Informática

A Direcção Regional de Informática, abreviadamente designada por DRI, é o departamento da SRPF que tem por atribuições gerais contribuir para a eficácia do aparelho administrativo e para a modernização da administração regional, executando e promovendo as acções necessárias ao desenvolvimento da política regional no sector informático.

Artigo 35.º

Direcção Regional de Orçamento e Contabilidade

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

Artigo 36.º

Direcção Regional do Património

A Direcção Regional do Património, abreviadamente designada por DRPA, é o departamento da SRPF que tem por atribuições gerais a execução e controlo das acções necessárias na área da gestão e administração do património da Região Autónoma da Madeira, assim como os estudos e procedimentos adequados à concretização das aquisições de imóveis necessários a obras públicas ou outros fins de interesse público.

Artigo 37.º

Direcção Regional de Planeamento e Finanças

A Direcção Regional de Planeamento e Finanças, abreviadamente designada por DRPF, é o departamento da SRPF que tem por atribuições gerais a preparação, a elaboração e o acompanhamento da execução do Plano Regional, a realização de estudos de base e de índole sócio-económica necessários ao exercício das suas competências, assim como a administração da tesouraria, a execução e controlo das acções necessárias ao domínio da actividade financeira da Região Autónoma da Madeira e o cumprimento da política regional no sector das finanças.

Artigo 38.º

Inspeção Regional de Finanças

A Inspeção Regional de Finanças, abreviadamente designada por IRF, é o departamento da SRPF que tem por atribuições gerais a inspecção financeira e patrimonial e cuja actuação abrange todas as entidades da administração pública regional, bem como das autarquias locais e demais pessoas colectivas de direito público.

SECÇÃO II

Estrutura orgânica

Artigo 39.º

Estrutura

1 — Os diplomas legais que estabelecem as orgânicas dos órgãos referidos nas alíneas a) a g) do n.º 1 do artigo 6.º da orgânica aprovada pelo presente diploma mantêm-se em vigor, com salvaguarda do disposto no número seguinte.

2 — A natureza, as atribuições, a orgânica, o funcionamento e o pessoal da DRAF, órgão referido na alínea a) do n.º 1 do artigo 6.º deste diploma, constarão de diploma próprio.

3 — Por força das novas atribuições desta Secretaria Regional na área da aquisição de imóveis, a estrutura orgânica da DRPA será alterada por forma a compreender o Gabinete de Aquisição de Imóveis, que funcionará sob a directa dependência do director regional do Património.

CAPÍTULO V

Pessoal

SECÇÃO I

Regime geral

Artigo 40.º

Quadro

1 — O pessoal do Gabinete e serviços de apoio ao Secretário Regional é agrupado em:

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

2 — O quadro de pessoal do Gabinete e serviços de apoio ao Secretário Regional é o constante dos mapas anexos ao presente diploma.

Artigo 41.º

Regime de pessoal

O regime aplicável ao pessoal do Gabinete e serviços de apoio ao Secretário Regional é o genericamente esta-

belecido para os funcionários e agentes da administração pública regional, sem prejuízo do disposto nos artigos seguintes.

SECÇÃO II

Carreiras específicas da SRPF

Artigo 42.º

Carreira de coordenador

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

2 — O recrutamento para as categorias de coordenador especialista e de coordenador far-se-á de acordo com as seguintes regras:

- a) Coordenador especialista, de entre coordenadores com pelo menos três anos na categoria;
- b) Coordenador, de entre chefes de secção com o mínimo de três anos na categoria.

3 — À categoria de coordenador especialista é aplicado o regime de pessoal de chefia, designadamente o disposto no artigo 23.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro.

4 — A progressão na carreira de coordenador faz-se segundo módulos de três anos.

Artigo 43.º

Conteúdo funcional e remuneração

1 — A descrição dos conteúdos funcionais das carreiras de regime específico da SRPF consta do mapa I anexo ao presente diploma.

2 — O desenvolvimento indiciário da carreira de coordenador é o constante do anexo ao Decreto Legislativo Regional n.º 23/99/M, de 26 de Agosto, objecto da Declaração de Rectificação n.º 15-I/99, publicada no *Diário da República* 1.ª série-A, n.º 299, (2.º suplemento), de 30 de Setembro de 1999.

CAPÍTULO VI

Disposições finais e transitórias

Artigo 44.º

Transição de pessoal

1 — Os funcionários dos quadros de pessoal da SRPF, constantes dos mapas anexos ao Decreto Regulamentar Regional n.º 1-A/2001/M, de 13 de Março, transitarão para os novos quadros e são integrados em igual categoria e carreira.

2 — Os funcionários pertencentes ao quadro da Secretaria Regional do Ambiente e Recursos Naturais, quadro anexo III ao Decreto Regulamentar Regional n.º 11/2001/M, de 6 de Julho, alterado pelas Portarias n.ºs 64/2002, de 29 de Abril, e 162-A/2004, de 24 de Agosto, por força do disposto no artigo 15.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 16/2004/M, de 17 de Dezembro, são transferidos para a SRPF e integrados em igual categoria e carreira no quadro de pessoal constante do anexo III ao presente diploma.

Artigo 45.º

Concursos e estágios pendentes

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

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

Artigo 46.º

Gabinete de Aquisição de Imóveis

O Gabinete de Aquisição de Imóveis, transferido para esta Secretaria Regional, mantém a mesma natureza jurídica, atribuições, competências e estrutura, de acordo com o artigo 14.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 16/2004/M, de 17 de Dezembro.

ANEXO I

Serviços dependentes do Secretário Regional, a que se refere o n.º 1, alíneas a), b), c), e), f), g) e h), do artigo 4.º

I — Gabinete e serviços de apoio do Secretário

Grupo de pessoal	Qualificação profissional — Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir
Pessoal dirigente	—	—	Director de serviços	1	—
			Chefe de divisão	1	—
Pessoal técnico superior . . .	Realização de estudos de apoio à decisão no âmbito das suas especialidades.	Técnica superior	Assessor principal	9	—
			Assessor		
			Técnico superior principal	10	—
Técnico superior de 1.ª classe					
			Técnico superior de 2.ª classe		

Grupo de pessoal	Qualificação profissional — Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir	
Pessoal técnico	Aplicação de métodos e técnicas de apoio à decisão, no âmbito das suas especialidades.	Técnica	Técnico especialista principal	2	—	
			Técnico especialista	2	—	
			Técnico principal Técnico de 1.ª classe Técnico de 2.ª classe	3	—	
Técnico profissional	Funções de natureza executiva de aplicação técnica, no âmbito das suas especializações.	Técnica profissional	Coordenador	1	—	
			Técnico profissional especialista principal.	1	—	
			Técnico profissional especialista . . .	1	—	
			Técnico profissional principal	1	—	
			Técnico profissional de 1.ª classe	1	—	
			Técnico profissional de 2.ª classe	1	—	
Pessoal administrativo.	Pessoal de chefia.	Funções de coordenação e chefia na área administrativa.	—	—	—	
			—	—	—	
	Execução de trabalhos de coordenação e chefia do gabinete de apoio administrativo.	Coordenador	Coordenador especialista Coordenador	3 3	— —	
		Executar e processar tarefas relacionadas com uma ou mais áreas de actividade funcional (administração de pessoal, patrimonial e financeira, expediente, dactilografia e arquivo).	Assistente administrativo.	Assistente administrativo especialista. Assistente administrativo principal Assistente administrativo	7	—
Pessoal auxiliar	Condução e conservação de viaturas.	—	Motorista de ligeiros	3	—	
	Funções de coordenação e chefia das tarefas atribuídas ao pessoal auxiliar.	—	Encarregado de pessoal auxiliar	1	—	
	Distribuição de expediente e execução de outras tarefas que lhe sejam determinadas.	—	Auxiliar administrativo	7	—	

(a) Os lugares de chefe de departamento são extintos à medida que vagam, nos termos do artigo 21.º, n.º 2, do Decreto Legislativo Regional n.º 23/99/M, de 26 de Agosto.

II — Gabinete de Estudos e Pareceres Jurídicos

Grupo de pessoal	Qualificação profissional — Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir
Pessoal dirigente	—	—	Director (a)	1	—
Pessoal técnico superior . . .	Mera consulta jurídica, emitindo pareceres e elaborando estudos jurídicos.	Técnica superior	Assessor principal Assessor	6	—
			Técnico superior principal Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe	6	—

(a) Equiparado para todos os efeitos legais a director de serviços, cargo de direcção intermédia do 1.º grau.

ANEXO II

Gabinete da Zona Franca da Madeira, a que se refere o n.º 2, alínea d), do artigo 4.º

Grupo de pessoal	Qualificação profissional Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir	
Pessoal dirigente	—	—	Director (a)	1	—	
			Director técnico (b)	1	—	
Pessoal técnico superior . . .	Realização de estudos de apoio à decisão no âmbito das suas especialidades, nomeadamente gestão de recursos humanos, financeiros, patrimoniais e de planeamento, programação e controlo.	Técnica superior	Assessor principal	2	—	
			Assessor			
	Funções de mera consulta jurídica, emitir pareceres jurídicos e elaborar estudos jurídicos.	Consultor jurídico	Consultor jurídico assessor principal.	2	—	
			Consultor jurídico assessor			
Técnico profissional	Funções de natureza executiva de aplicação técnica, no âmbito das suas especializações.	Técnica profissional . . .	Coordenador	1	—	
			Técnico profissional especialista principal.	1	—	
Técnico profissional especialista . . .	1					
Técnico profissional principal	1					
Técnico profissional de 1.ª classe	1					
Técnico profissional de 2.ª classe	1					
Pessoal administrativo.	Pessoal de chefia.	Funções de coordenação e chefia na área administrativa.	—	Chefe de secção	1	—
		Execução e processamento de tarefas relativamente a uma ou mais áreas de actividade funcional (administração de pessoal, patrimonial, financeira, expediente, informática, dactilografia e arquivo).	Assistente administrativo.	Assistente administrativo especialista. Assistente administrativo principal Assistente administrativo	3	—
Pessoal auxiliar	Condução e conservação de viaturas.	—	—	Motorista de ligeiros	1	—
	Vigilância das instalações e acompanhamento de visitantes. Distribuição de expediente e execução de outras tarefas que lhe sejam determinadas.	—	—	Auxiliar administrativo	3	—

(a) Equiparado para todos os efeitos legais a director regional, cargo de direcção superior do 1.º grau.

(b) Equiparado para todos os efeitos legais a director de serviços, cargo de direcção intermédia do 1.º grau.

ANEXO III

Autónomo

Grupo de pessoal	Qualificação profissional Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir
Pessoal técnico superior . . .	Conceber e desenvolver projectos, elaborar pareceres e estudos e prestar apoio técnico no âmbito da respectiva formação e especialidade.	Técnica superior . . .	Assessor principal Assessor Técnico superior principal Técnico superior de 1.ª classe . . . Técnico superior de 2.ª classe . . .	44	—

Grupo de pessoal	Qualificação profissional — Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir
	Funções de mera consulta jurídica, emitir pareceres jurídicos e elaborar estudos jurídicos.	Consultor jurídico . . .	Consultor jurídico assessor principal. Consultor jurídico assessor Consultor jurídico principal Consultor jurídico de 1.ª classe ou consultor jurídico de 2.ª classe.	7	—
Pessoal técnico	Contabilidade e administração	Técnica	Técnico especialista principal . . . Técnico especialista Técnico principal Técnico de 1.ª classe Técnico de 2.ª classe	1	—
	Recursos humanos sociologia . . .		Técnico especialista principal . . . Técnico especialista Técnico principal Técnico de 1.ª classe Técnico de 2.ª classe	1	—
Pessoal de informática	Informática	Especialista de informática.	Especialista de informática do grau 3. Especialista de informática do grau 2. Especialista de informática do grau 1.	1	—
		Técnico de informática.	Técnico de informática do grau 3 Técnico de informática do grau 2 Técnico de informática do grau 1	5	—
			Técnico de informática-adjunto	1	—
Pessoal técnico profissional	Desenho de construção civil . . .	Técnica profissional	Técnico profissional especialista principal. Técnico profissional especialista Técnico profissional principal . . . Técnico profissional de 1.ª classe Técnico profissional de 2.ª classe	3	—
	Contabilidade		Técnico profissional especialista principal. Técnico profissional especialista Técnico profissional principal . . . Técnico profissional de 1.ª classe Técnico profissional de 2.ª classe	1	—
	Topografia		Técnico profissional especialista principal. Técnico profissional especialista Técnico profissional principal . . . Técnico profissional de 1.ª classe Técnico profissional de 2.ª classe	1	—
	Técnico de educador social		Técnico profissional especialista principal. Técnico profissional especialista Técnico profissional principal . . . Técnico profissional de 1.ª classe Técnico profissional de 2.ª classe	3	—
	Zelador		Técnico profissional especialista principal. Técnico profissional especialista Técnico profissional principal . . . Técnico profissional de 1.ª classe Técnico profissional de 2.ª classe	1	—

Grupo de pessoal		Qualificação profissional — Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir
		Fiscalização de obras		Técnico profissional especialista principal. Técnico profissional especialista Técnico profissional principal . . . Técnico profissional de 1.ª classe Técnico profissional de 2.ª classe	9	—
Pessoal administrativo.	Pessoal de chefia.		—	Chefe de departamento Chefe de secção	(a) 2 18	—
		Execução e processamento de tarefas relativamente a uma ou mais áreas de actividade funcional (administração de pessoal, patrimonial, financeira, expediente, informática, dactilografia e arquivo).	Assistente administrativo.	Assistente administrativo especialista. Assistente administrativo principal. Assistente administrativo	31	
Pessoal auxiliar		Fiscalização de obras	Fiscal de obras	Fiscal de obras	3	—
		Condução e conservação de viaturas ligeiras.	Motorista	Motorista de ligeiros	6	—
		Auxiliar de topografia	Auxiliar de topografia	Auxiliar de topografia principal Auxiliar de topografia	(b) 2	—
		Recepção e encaminhamento de chamadas telefónicas.	Telefonista	Telefonista	1	—
		Reprodução gráfica de documentos e conservação dos equipamentos.	Operador de reprografia	Operador de reprografia	2	—
		Serviços gerais	Auxiliar administrativo.	Auxiliar administrativo	10	—
		Trabalhos diversificados	Servente	Servente	2	—
Pessoal operário (qualificado).		Coordenação de tarefas atribuídas ao pessoal operário, coordenação e chefia.		Encarregado	1	—
		Trabalhos de carpintaria	Carpinteiro	Operário principal Operário	2	—
		Trabalhos de pedreiro	Pedreiro	Operário principal Operário	3	—
		Trabalhos de pintura	Pintor	Operário principal Operário	2	—
		Trabalhos de canalizador	Canalizador	Operário principal Operário	1	—
		Cultivo e manutenção de flores, árvores, arbustos, relvas e outras plantas, limpeza e conservação dos arruamentos e canteiros.	Jardineiro	Jardineiro principal Jardineiro	3	—

(a) Os lugares de chefe de departamento são extintos à medida que vagam, nos termos do artigo 21.º, n.º 2, do Decreto Legislativo Regional n.º 23/99/M, de 26 de Agosto.
(b) A estrutura das remunerações desta carreira/categoria consta do Decreto Legislativo Regional n.º 23/99/M, de 26 de Agosto.