



DIÁRIO DA REPÚBLICA

SUMÁRIO

Presidência do Conselho de Ministros

Resolução do Conselho de Ministros n.º 68/2004:

Atribui à nova ponte sobre o rio Mondego, em Coimbra, a denominação de Ponte Rainha Santa Isabel 3552

Resolução do Conselho de Ministros n.º 69/2004:

Ratifica a suspensão parcial do Plano Director Municipal da Figueira da Foz 3552

Ministério da Administração Interna

Portaria n.º 619/2004:

Aprova a estrutura e as normas de admissão, frequência e avaliação da acção formativa para subintendentes prevista no Estatuto do Pessoal da Polícia de Segurança Pública 3553

Região Autónoma dos Açores

Decreto Regulamentar Regional n.º 16/2004/A:

Estabelece a orgânica dos serviços dependentes do Secretário Regional Adjunto da Presidência e aprova os respectivos quadros de pessoal 3555

PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS

Resolução do Conselho de Ministros n.º 68/2004

A nova ponte sobre o rio Mondego assume uma expressão particularmente importante para o desenvolvimento urbano na cidade de Coimbra.

A ponte visa melhorar a qualidade de vida dos habitantes da cidade que, desde há largas décadas, tem sido gravemente afectada pelo trânsito, devido ao atravessamento da malha urbana por estradas nacionais.

Esta ponte tem como objectivo solucionar o referido problema, proporcionando um nível adequado de separação entre tráfegos urbanos, suburbanos e outros de passagem.

Em Abril de 1998, foi lançado um concurso de ideias para a realização dos estudos preliminares relativos à construção da ponte e respectivos acessos rodoviários.

Apesar de designada como Ponte Europa nunca chegou a ser aprovada formalmente a denominação desta nova travessia sobre o rio Mondego.

Considerando que a denominação de Rainha Santa Isabel se apresenta como um factor de união e de amplo consenso para todos os conimbricenses:

Assim:

Nos termos da alínea g) do artigo 199.º da Constituição, o Conselho de Ministros resolve:

1 — Atribuir à nova ponte sobre o rio Mondego, em Coimbra, a denominação de Ponte Rainha Santa Isabel.

2 — Determinar que a presente resolução produz efeitos a partir da data da sua aprovação.

Presidência do Conselho de Ministros, 17 de Maio de 2004. — O Primeiro-Ministro, *José Manuel Durão Barroso*.

Resolução do Conselho de Ministros n.º 69/2004

Sob proposta da Câmara Municipal, a Assembleia Municipal da Figueira da Foz aprovou, em 27 de Fevereiro de 2003, a suspensão parcial do Plano Director Municipal da Figueira da Foz, numa área localizada entre a costa de Lavos e a Leirosa, pelo prazo de três anos.

O Plano Director Municipal da Figueira da Foz foi ratificado pela Resolução do Conselho de Ministros n.º 42/94, de 18 de Junho, alterado por deliberação da Assembleia Municipal da Figueira da Foz de 26 de Fevereiro de 1999, publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 140, de 18 de Junho de 1999, e parcialmente suspenso pela Resolução do Conselho de Ministros n.º 100/2003, de 8 de Agosto, encontrando-se em curso os trabalhos com vista à respectiva revisão.

A suspensão parcial do Plano Director Municipal da Figueira da Foz numa área localizada entre a costa de Lavos e a Leirosa incide sobre área classificada como espaço natural e de protecção I, incluída na Reserva Ecológica Nacional (REN) e em matas nacionais, sujeita ao regime florestal total.

O município da Figueira da Foz fundamenta a suspensão na verificação de uma procura de espaços para a instalação de projectos industriais das classes A e B de grande dimensão e na impossibilidade de o espaço industrial I, contíguo à área a suspender, suportar novas unidades industriais de grande porte ou permitir sequer a ampliação das já existentes, bem como na incompatibilidade das intenções da Câmara Municipal em instalar os referidos projectos industriais com o regime de uso do solo estabelecido para o local pelo Plano Director Municipal em vigor — espaço natural e de protecção I — e ainda na necessidade de instalação imediata de uma indústria de classe A, cuja localização ficará dependente dos resultados da avaliação de impacte ambiental a elaborar para efeitos de licenciamento.

Verificam-se, assim, condições excepcionais de alteração significativa das perspectivas de desenvolvimento económico e social local incompatíveis com a concretização das opções contidas no Plano Director Municipal em vigor para aquela área.

A suspensão do Plano Director Municipal na área em causa não suspende a aplicação do regime da REN previsto no Decreto-Lei n.º 93/90, de 19 de Março, alterado pelos Decretos-Leis n.ºs 213/92, de 12 de Outubro, 79/95, de 20 de Abril, e 203/2002, de 1 de Outubro, bem como do regime florestal total previsto no Decreto de 24 de Dezembro de 1901, publicado no *Diário do Governo*, n.º 296, de 31 de Dezembro de 1901.

A incidência territorial da suspensão deve-se, assim, à necessidade de afastar a incompatibilidade de futuras pretensões com o plano municipal de ordenamento do território em vigor, por forma a permitir a eventual decisão quanto ao procedimento do reconhecimento do interesse público para efeitos de ocupação da REN, e à necessidade de, em sede de avaliação de impacte ambiental, se estudarem várias alternativas à exacta localização das pretensões. Deste modo, o eventual reconhecimento do interesse público apenas incidirá sobre a área que vier a ser determinada pelo estudo de impacte ambiental, mantendo-se a restante área, ainda que suspenso o Plano Director Municipal, com carácter *non aedificandi*.

A presente suspensão parcial foi instruída com a colaboração da ex-Direcção Regional do Ambiente e do Ordenamento do Território — Centro.

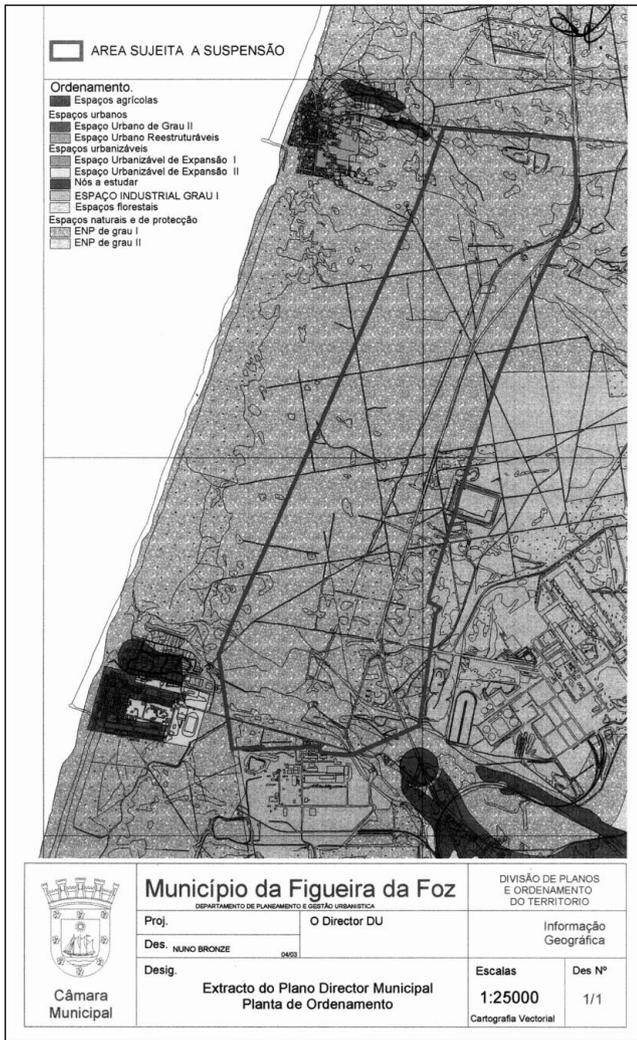
Considerando o disposto na alínea b) do n.º 2 do artigo 100.º do Decreto-Lei n.º 380/99, de 22 de Setembro, na redacção que lhe foi conferida pelo Decreto-Lei n.º 310/2003, de 10 de Dezembro:

Assim:

Nos termos da alínea g) do artigo 199.º da Constituição, o Conselho de Ministros resolve:

Ratificar a suspensão parcial, pelo prazo de três anos, do Plano Director Municipal da Figueira da Foz, que abrange a aplicação do artigo 23.º do seu Regulamento, na área delimitada na planta anexa à presente resolução e que dela faz parte integrante.

Presidência do Conselho de Ministros, 17 de Maio de 2004. — O Primeiro-Ministro, *José Manuel Durão Barroso*.



 Câmara Municipal	Município da Figueira da Foz DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO URBANÍSTICA		DIVISÃO DE PLANOS E ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO	
	Proj. O Director DU Des. NUNO BRONZE 0453 Desig. Extracto do Plano Director Municipal Planta de Ordenamento	Informação Geográfica		Escalas 1:25000 Cartografia Vectorial

MINISTÉRIO DA ADMINISTRAÇÃO INTERNA

Portaria n.º 619/2004
 de 4 de Junho

O Estatuto do Pessoal da Polícia de Segurança Pública, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 511/99, de 24 de Novembro, com as alterações introduzidas pelos Decretos-Leis n.ºs 155/2001, de 11 de Maio, 321/2001, de 14 de Dezembro, e 228/2003, de 27 de Setembro, estabelece no n.º 1 do artigo 31.º que o recrutamento para o posto de intendente é feito de entre subintendentes habilitados com licenciatura ministrada pelo Instituto Superior de Ciências Policiais e Segurança Interna com um mínimo de quatro anos de efectividade de serviço no posto que tenham frequentado com aproveitamento acção formativa adequada.

De acordo com o disposto no n.º 4 do mesmo artigo, as normas de admissão, frequência e avaliação, bem como a estrutura da acção formativa, são aprovadas por portaria do Ministro da Administração Interna.

Foram cumpridos os procedimentos decorrentes da Lei n.º 14/2002, de 19 de Fevereiro.

Assim:

Ao abrigo do disposto no n.º 4 do artigo 31.º do Decreto-Lei n.º 511/99, de 24 de Novembro, na redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 228/2003, de 27 de Setembro:

Manda o Governo, pelo Ministro da Administração Interna, o seguinte:

1.º

Objecto

Pela presente portaria aprovam-se a estrutura e as normas de admissão, frequência e avaliação da acção formativa para subintendentes (direcção e estratégia policial), prevista no artigo 31.º do Estatuto do Pessoal da Polícia de Segurança Pública.

2.º

Objectivos

A acção formativa a que se refere o número anterior tem como objectivo proporcionar aos formandos o desenvolvimento de competências necessárias ao desempenho das funções inerentes ao posto de intendente.

3.º

Anúncio e candidatura

1 — O anúncio da acção formativa é publicado em ordem de serviço e comunicado através de ofício registado com aviso de recepção aos subintendentes que, reunindo as condições de candidatura, se encontrem ausentes do serviço por motivos justificados.

2 — Podem candidatar-se à frequência da acção formativa os subintendentes que à data da publicação do anúncio reúnam, cumulativamente, os seguintes requisitos:

- a) Sejam possuidores de licenciatura ministrada pelo Instituto Superior de Ciências Policiais e Segurança Interna (ISCPSI);
- b) Tenham completado pelo menos três anos de antiguidade no posto de subintendente;
- c) Não tenham sido eliminados em mais de duas acções formativas;
- d) Não tenham desistido de duas acções formativas imediatamente anteriores.

3 — Os subintendentes que reúnam as condições previstas no número anterior devem formalizar a candidatura em requerimento dirigido ao director nacional da Polícia de Segurança Pública (PSP).

4 — O anúncio a que se refere o n.º 1 deve indicar obrigatoriamente:

- a) A calendarização da acção formativa;
- b) O prazo e o local onde devem ser apresentadas as candidaturas;
- c) Os temas para a realização do trabalho inédito aprovados nos termos do n.º 7.º;
- d) O prazo limite para a apresentação do trabalho inédito, bem como os factores de avaliação do mesmo.

4.º

Organização e duração da acção formativa

1 — A acção formativa integra uma componente escolar e a realização de um trabalho inédito.

2 — A acção formativa pode ainda incluir actividades complementares de formação, designadamente a participação em conferências ou visitas de estudo, não sujeitas a avaliação.

3 — A componente escolar da acção formativa tem a duração de duzentas e trinta horas e é ministrada pelo ISCPSI.

4 — É obrigatória a presença dos formandos em todas as actividades de formação previstas na calendarização da acção formativa.

5.º

Estrutura da acção formativa

O conteúdo programático da componente escolar da acção formativa consta do anexo à presente portaria que dela faz parte integrante.

6.º

Avaliação da componente escolar

1 — No final da componente escolar os formandos apresentam um trabalho individual escrito relativo a cada um dos módulos de formação.

2 — O trabalho é avaliado numa escala de 0 a 20 valores pelos formadores que tenham ministrado os conteúdos programáticos dos respectivos módulos.

3 — A classificação final da componente escolar resulta da média aritmética da classificação obtida em cada um dos trabalhos escritos apresentados, sem prejuízo da possibilidade de avaliação contínua através da realização de testes, considerando-se aprovados os formandos que obtenham nota igual ou superior a 10 valores.

4 — O formando pode solicitar a reavaliação da nota atribuída aos trabalhos individuais a que se refere o n.º 2, mediante requerimento dirigido ao director do ISCPSI, no prazo de cinco dias a contar da data de publicitação da nota, sem interrupção dos prazos estabelecidos para a realização do trabalho inédito.

7.º

Trabalho inédito

1 — O trabalho individual e inédito sobre tema relevante da segurança interna, a escolher pelos formandos de entre os temas aprovados pelo director do ISCPSI sob proposta do conselho científico, é apresentado no prazo fixado no anúncio da acção formativa.

2 — O trabalho inédito é apresentado individualmente na forma escrita, em língua portuguesa, e sujeito a discussão, em sessão pública, perante o júri nomeado para o efeito pelo director do ISCPSI.

3 — O trabalho inédito é classificado numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se aprovados os formandos que obtenham nota igual ou superior a 10 valores.

8.º

Júri

1 — Compete ao director do ISCPSI nomear um júri para a discussão e avaliação dos trabalhos inéditos.

2 — O júri a que se refere o número anterior é composto por três membros, que possuam licenciatura adequada, dos quais dois são obrigatoriamente formadores na acção formativa.

9.º

Discussão e deliberação

1 — A discussão do trabalho realiza-se de acordo com o calendário aprovado pelo director do ISCPSI.

2 — A deliberação do júri sobre a nota a atribuir ao trabalho inédito é tomada imediatamente após a discussão do trabalho.

3 — O formando pode apresentar reclamação da nota atribuída, no prazo de cinco dias a contar da data de publicitação da nota.

10.º

Desistência

O formando pode desistir da frequência da acção formativa mediante comunicação dirigida ao director nacional da PSP.

11.º

Eliminação

São eliminados os formandos que falem a 10% da duração total em horas do curso ou não obtenham aproveitamento na componente escolar ou no trabalho inédito, nos termos dos n.ºs 6.º e 7.º

O Ministro da Administração Interna, *António Jorge de Figueiredo Lopes*, em 26 de Maio de 2004.

ANEXO

(a que se refere o n.º 5.º)

Módulos de formação	Horas	Conteúdos programáticos
Segurança interna e políticas públicas de segurança.	60	A política de segurança interna num novo contexto. A segurança pública e a criminalidade. A cooperação policial internacional e na União Europeia.
Gestão operacional	30	Planeamento de grandes eventos. Protecção civil. Planeamento operacional.

Módulos de formação	Horas	Conteúdos programáticos
		Modelos estratégicos de prevenção policial. Gestão da informação e produção de indicadores operacionais.
Gestão e administração policial	80	Modelos organizacionais na Administração Pública. Gestão de recursos humanos — perspectiva administrativa e desenvolvimentista. Inovação, modernização, gestão da qualidade e gestão da mudança. Sistemas de informação de apoio à gestão — controlo financeiro, aprovisionamento e orçamento. Sistemas tecnológicos.
Direito policial	35	Fundamentos jurídicos da actividade policial (direito constitucional, direito penal e processual penal). A investigação criminal na actividade policial, reflexo na administração da justiça.
Ética e deontologia	25	A ética e a deontologia na actividade policial. O exercício da acção disciplinar.

REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES

-Administrativo da Região Autónoma dos Açores, o Governo Regional decreta o seguinte:

Presidência do Governo

Decreto Regulamentar Regional n.º 16/2004/A

O Decreto Regulamentar Regional n.º 9/98/A, de 29 de Abril, alterado pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 8/99/A, de 29 de Maio, veio dar corpo à nova estrutura do VII Governo Regional dos Açores, criando a orgânica dos serviços dependentes do Secretário Regional Adjunto da Presidência.

A configuração orgânica dos serviços dependentes deste membro do Governo sofreu alterações no VIII Governo Regional, que lhe veio aditar atribuições e competências de que até então não dispunha, designadamente em matéria de estatística, polícia administrativa e imigração. Importa assim adequar o enquadramento legal à nova realidade deste departamento enquanto simultaneamente se adequa o quadro de pessoal às novas necessidades que o aumento de competências veio criar.

As competências exercidas pela Direcção Regional de Organização e Administração Pública em matéria de estudo, concepção e apoio às autarquias locais nas diversas áreas de actuação deste nível de administração e a importância transversal do ordenamento do território justificam que se proceda à autonomização de um serviço com competências específicas nesta matéria. Face à alteração efectuada, procede-se igualmente à alteração da designação da anterior divisão de finanças e planeamento municipal, tendo em conta os novos regimes das finanças locais e da contabilidade autárquica.

Foram observados os procedimentos decorrentes da Lei n.º 23/98, de 26 de Maio.

Assim:

Nos termos do n.º 5 do artigo 231.º da Constituição e da alínea p) do artigo 60.º do Estatuto Político-

CAPÍTULO I

Atribuições e competências

Artigo 1.º

Objecto

O presente diploma estabelece a orgânica dos serviços dependentes do Secretário Regional Adjunto da Presidência e aprova os respectivos quadros de pessoal.

Artigo 2.º

Atribuições

O Secretário Regional Adjunto da Presidência é o membro do Governo que propõe e executa as políticas do Governo Regional nas seguintes matérias:

- a) Assuntos parlamentares;
- b) Administração regional autónoma e local;
- c) Inspecção administrativa regional;
- d) Assuntos eleitorais;
- e) Estatística;
- f) Polícia administrativa;
- g) Imigração.

Artigo 3.º

Competências

1 — Ao Secretário Regional Adjunto da Presidência, através dos respectivos serviços, compete:

- a) Assegurar a concepção e a coordenação da política governativa na área dos assuntos parlamentares;
- b) Orientar e dirigir a actividade referente à gestão e modernização da administração regional autónoma, designadamente nas áreas da organização, gestão administrativa e recursos humanos;

- c) Promover e coordenar a cooperação entre a administração regional autónoma e a administração local;
- d) Exercer os poderes de tutela inspectiva sobre os serviços da administração regional autónoma e local, incluindo os institutos públicos em todas as suas modalidades e as associações e empresas sujeitas à intervenção tutelar do Governo Regional, nos termos da lei;
- e) Actuar em matéria de recenseamento eleitoral e na realização de eleições, nos termos da lei;
- f) Exercer os poderes em matéria de estatística que estejam cometidos à Região Autónoma dos Açores;
- g) Garantir o exercício de poderes de polícia administrativa a cargo da Região Autónoma dos Açores, nos termos da lei;
- h) Assegurar a concepção e a coordenação da política governativa na área da imigração;
- i) Celebrar protocolos de cooperação com entidades públicas e privadas na área da imigração, designadamente para a atribuição de apoios financeiros;
- j) Conceder incentivos, designadamente financeiros, que promovam a investigação na área da imigração;
- k) Exercer funções de assessoria jurídica relativamente a questões gerais de direito público, designadamente sobre matérias respeitantes às Regiões Autónomas, bem como elaborar propostas legislativas.

2 — Ao Secretário Regional Adjunto da Presidência compete ainda:

- a) Definir e orientar a articulação entre o Governo Regional e a Assembleia Legislativa Regional;
- b) Definir e propor as políticas de organização e funcionamento dos serviços e de gestão de recursos humanos, bem como executar as acções necessárias à sua concretização;
- c) Exercer os poderes de tutela e superintendência que lhe sejam atribuídos por lei;
- d) Dirigir e coordenar os serviços que estejam na sua directa dependência;
- e) Exercer os demais poderes que lhe sejam atribuídos por lei.

3 — O Secretário Regional Adjunto da Presidência pode delegar no chefe de gabinete competências:

- a) Em matéria de aplicação das normas de polícia administrativa para a Região Autónoma dos Açores;
- b) Para a prática de actos correntes de administração ordinária.

4 — Para os efeitos do disposto na alínea b) do número anterior, consideram-se actos correntes de administração ordinária os que respeitam à gestão do pessoal, do equipamento, dos recursos financeiros e de outros que constituam simples condição de exercício de competências.

CAPÍTULO II

Serviços

SECÇÃO I

Enumeração

Artigo 4.º

Serviços

1 — Na dependência do Secretário Regional Adjunto da Presidência funcionam os seguintes serviços:

- a) De apoio técnico:
 - Centro de Informática (CI);
- b) De apoio instrumental:
 - Centro de Informação e Documentação (CID);
 - Divisão de Administração, ADSE, Passaportes e Licenças (DAPL);
- c) De carácter operativo:
 - Direcção Regional de Organização e Administração Pública (DROAP);
 - Inspecção Administrativa Regional;
 - Serviço Regional de Estatística dos Açores.

2 — A Inspecção Administrativa Regional e o Serviço Regional de Estatística dos Açores constam de diploma próprio.

SECÇÃO II

Apoio técnico

Artigo 5.º

Centro de Informática

1 — Ao CI compete:

- a) Prestar assessoria informática ao Secretário Regional Adjunto da Presidência e aos serviços dele directamente dependentes;
- b) Apoiar a informatização dos serviços directamente dependentes do Secretário Regional Adjunto da Presidência, designadamente colaborando na elaboração de estudos, concepção de sistemas e aquisição de equipamento informático;
- c) Participar com a DROAP no processo de modernização administrativa;
- d) Prestar apoio, no âmbito das suas competências, às autarquias locais;
- e) Garantir a gestão coordenada dos equipamentos e dos sistemas informáticos instalados e a actualização do registo da informação recolhida;
- f) Gerir a rede de comunicações entre os serviços dependentes do Secretário Regional Adjunto da Presidência;
- g) Estudar as inovações tecnológicas e dinamizar a sua introdução no Gabinete do Secretário Regional Adjunto da Presidência e nos serviços dele directamente dependentes;
- h) Assegurar a compatibilidade de novos sistemas informáticos e de comunicações com os existentes;

- i) Garantir o suporte técnico dos equipamentos descentralizados;
- j) Assegurar a formação profissional e o acompanhamento dos utilizadores no âmbito dos serviços directamente dependentes do Secretário Regional Adjunto da Presidência;
- k) Promover contactos com outros serviços informáticos e organismos similares da administração central, regional e local, designadamente com vista à permuta de informações e experiências;
- l) Exercer as demais funções que lhe vierem a ser atribuídas por lei ou por determinação superior.

2 — O CI é dirigido por um chefe de divisão.

SECÇÃO III

Apoio instrumental

Artigo 6.º

Centro de Informação e Documentação

1 — Ao CID compete:

- a) Recolher e proceder à análise e difusão de informação técnica e científica sobre a Administração Pública, em geral, e sobre os serviços directamente dependentes do Secretário Regional Adjunto da Presidência, em particular;
- b) Coordenar a recolha e tratamento dos dados relativos às áreas de actuação dos serviços referidos na alínea anterior;
- c) Manter actualizados os ficheiros bibliográficos, assegurando, designadamente, o seu tratamento em matéria de interesse para a Administração Pública e administração regional autónoma;
- d) Recolher, analisar, tratar, actualizar, arquivar e promover a difusão da legislação nacional, regional e comunitária, bem como de toda a informação legislativa com interesse para os serviços referidos na alínea a);
- e) Planificar e promover a edição de publicações com interesse para os serviços referidos na alínea a);
- f) Promover e assegurar a actualização de uma base de dados sobre legislação com interesse para a administração regional autónoma e local;
- g) Prestar apoio, no âmbito das suas competências, a todos os serviços da administração regional autónoma;
- h) Exercer as demais funções que lhe vierem a ser atribuídas por lei ou por determinação superior.

2 — O CID é dirigido por um chefe de divisão.

Artigo 7.º

Divisão de Administração, ADSE, Passaportes e Licenças

1 — A DAPL assegura a actividade de apoio administrativo ao Gabinete do Secretário Regional Adjunto da Presidência, à DROAP e à Inspeção Administrativa Regional, bem como todo o expediente respeitante à ADSE, emissão de passaportes e licenças e a execução das normas de polícia administrativa para a Região Autónoma dos Açores.

2 — A DAPL tem sede em Angra do Heroísmo e compreende os seguintes serviços centrais:

- a) Secção de Apoio Administrativo (SAA);
- b) Secção da ADSE (SADSE);
- c) Secção de Passaportes e Licenças (SPL).

3 — A DAPL compreende ainda os seguintes serviços externos:

- a) Delegação da DAPL na ilha de São Miguel;
- b) Delegação da DAPL na ilha do Faial.

4 — A DAPL é dirigida por um chefe de divisão e as respectivas delegações são coordenadas por um subcoordenador.

5 — Ao chefe de divisão referido no número anterior compete dirigir e coordenar os subcoordenadores das delegações.

Artigo 8.º

Secção de Apoio Administrativo

À SAA compete:

- a) Assegurar a gestão de pessoal;
- b) Colaborar na preparação, execução e controlo do orçamento;
- c) Assegurar o serviço de contabilidade;
- d) Garantir a aquisição e gestão dos bens patrimoniais;
- e) Organizar e manter actualizado o inventário e o cadastro dos bens;
- f) Gerir o parque automóvel;
- g) Zelar pela segurança e conservação do património afecto ao serviço do Secretário Regional Adjunto da Presidência e dos serviços dele directamente dependentes;
- h) Executar todos os serviços de carácter administrativo, designadamente assegurar o expediente, o arquivo e a documentação gerais dos serviços directamente dependentes do Secretário Regional Adjunto da Presidência;
- i) Exercer as demais funções que lhe vierem a ser atribuídas por lei ou por determinação superior.

Artigo 9.º

Secção da ADSE

À SADSE compete:

- a) Assegurar todo o expediente respeitante à ADSE na Região;
- b) Estudar e propor medidas de modernização e de melhoria do serviço prestado;
- c) Exercer as demais funções que lhe vierem a ser atribuídas por lei ou por determinação superior.

Artigo 10.º

Secção de Passaportes e Licenças

À SPL compete:

- a) Assegurar o expediente respeitante a passaportes e licenças;
- b) Organizar os processos de licença de importação de armas de caça e de emissão de alvarás e armeiros;

- c) Proceder ao registo e à atribuição de licença de exploração de máquinas de diversão;
- d) Assegurar o expediente respeitante à execução das normas de polícia administrativa para a Região Autónoma dos Açores;
- e) Proceder ao registo das associações civis e canónicas da Região;
- f) Emitir os cartões de identidade dos funcionários da administração regional autónoma;
- g) Assegurar o expediente respeitante à atribuição de habitações aos funcionários da administração regional autónoma;
- h) Organizar os processos com vista à declaração de pessoas colectivas de utilidade pública por parte do Governo Regional;
- i) Exercer as demais funções que lhe vierem a ser atribuídas por lei ou por determinação superior.

Artigo 11.º

Delegações da DAPL

Às delegações da DAPL compete:

- a) Assegurar o expediente respeitante à ADSE;
- b) Proceder à emissão de passaportes;
- c) Assegurar o serviço de expediente geral e de arquivo;
- d) Executar o serviço de contabilidade;
- e) Proceder ao serviço de inventário e de economato;
- f) Apoiar a realização de actividades dos outros serviços directamente dependentes do Secretário Regional Adjunto da Presidência, sempre que realizadas nas ilhas de São Miguel e do Faial.

CAPÍTULO III

Direcção Regional de Organização e Administração Pública

Artigo 12.º

Competências

1 — À DROAP compete:

- a) O estudo, coordenação e execução de medidas respeitantes à gestão e administração dos recursos humanos;
- b) O aperfeiçoamento e modernização da administração regional autónoma, com vista ao aumento da eficácia global da gestão pública, à melhoria das suas relações com os cidadãos e à racionalização e desburocratização dos serviços públicos;
- c) O estudo, coordenação e apoio às autarquias locais nos domínios da cooperação técnica e financeira, da aplicação de fundos comunitários, do ordenamento municipal do território e do apoio jurídico e à gestão;
- d) A promoção da articulação entre o Governo Regional e as autarquias locais;
- e) A execução, em matéria de recenseamento e eleições, das funções atribuídas por lei ao Governo Regional;
- f) Propor no âmbito das suas competências a realização de inspecções, inquéritos e sindicâncias aos órgãos e serviços da administração regional

e local, bem como tomar conhecimento dos relatórios elaborados pela Inspeção Administrativa Regional;

- g) Exercer as demais funções que lhe vierem a ser atribuídas por lei, por delegação ou por determinação superior.

2 — O director regional pode, nos termos da lei, delegar competências nos respectivos dirigentes e chefias.

Artigo 13.º

Estrutura

A DROAP compreende os seguintes serviços de carácter operativo:

- a) Direcção de Serviços da Administração Regional (DSAR);
- b) Direcção de Serviços da Administração Local (DSAL).

Artigo 14.º

Direcção de Serviços da Administração Regional

1 — Compete à DSAR:

- a) Realizar estudos de diagnóstico e prognóstico para a administração regional, no domínio das suas competências, e elaborar os correspondentes projectos de diploma;
- b) Exercer funções de consultadoria na área do regime jurídico da função pública;
- c) Dar parecer sobre todos os projectos de diploma que criem, reestremem ou reorganizem serviços e organismos da administração regional autónoma;
- d) Propor e fazer aplicar a política de pessoal e de emprego público;
- e) Promover a racionalização das estruturas da administração regional autónoma, a produtividade, o pleno emprego e o desenvolvimento sócio-profissional dos recursos humanos, de modo a contribuir para o adequado funcionamento da função pública;
- f) Estudar, propor e acompanhar a execução de medidas de política de aplicação de modernas técnicas de gestão, com vista à desburocratização e modernização dos serviços públicos regionais;
- g) Estudar, propor e acompanhar a execução de projectos departamentais ou interdepartamentais, designadamente no âmbito da aproximação da Administração ao cidadão;
- h) Propor e desenvolver acções de recrutamento e formação do funcionalismo público regional e local;
- i) Propor e desenvolver medidas no âmbito dos serviços sociais do funcionalismo regional;
- j) Exercer as demais funções que lhe vierem a ser atribuídas por lei ou por determinação superior.

2 — A DSAR compreende os seguintes serviços:

- a) Divisão da Função Pública (DFP);
- b) Centro de Formação da Administração Pública dos Açores (CEFAPA);
- c) Divisão de Estruturas e Modernização (DEM).

Artigo 15.º

Divisão da Função Pública

Compete à DFP:

- a) Proceder a estudos conducentes à definição da política de pessoal, designadamente na área do regime jurídico da função pública;
- b) Exercer funções de consultadoria jurídica e dar parecer sobre todas as propostas de diplomas legislativos e regulamentares, apoiando a respectiva elaboração;
- c) Propor a transmissão de instruções de carácter geral e obrigatório em matéria da sua competência a todos os serviços regionais, obtida a concordância do Secretário Regional Adjunto da Presidência;
- d) Emitir parecer sobre pedidos de intercomunicabilidade de carreiras, à luz das figuras legais de mobilidade, dentro do regime jurídico da função pública;
- e) Promover, em colaboração com o CID, a compilação e divulgação de informação jurídica, no âmbito da função pública;
- f) Promover estudos e propor critérios referentes ao ordenamento, estruturação e dinâmica de quadros e carreiras de pessoal;
- g) Apoiar os departamentos regionais na elaboração dos respectivos quadros de pessoal;
- h) Exercer as demais funções que lhe vierem a ser atribuídas por lei ou por determinação superior.

Artigo 16.º

Centro de Formação da Administração Pública dos Açores

1 — Compete ao CEFAPA:

- a) Efectuar o diagnóstico das carências em matéria de formação e aperfeiçoamento profissional nas áreas comuns a toda a administração regional autónoma;
- b) Conceber, programar e realizar acções de formação e aperfeiçoamento profissional destinadas ao funcionalismo público regional e local;
- c) Colaborar na definição dos métodos e processos de recrutamento e selecção de pessoal e realizar as acções desta natureza de interesse geral para a administração regional autónoma que devam ser centralizadas, assim como as que lhe forem solicitadas, no âmbito dos serviços regionais e das autarquias locais;
- d) Estudar, aplicar e fomentar a utilização de técnicas e métodos de psicologia e psicossociologia de trabalho orientadas para a selecção de pessoal, bem como a orientação e aconselhamento profissional, tendo em vista uma mais adequada utilização dos recursos humanos da administração regional autónoma;
- e) Gerir as instalações e equipamento destinados à formação, assim como o laboratório de psicologia;
- f) Exercer as demais funções que lhe vierem a ser atribuídas por lei ou por determinação superior.

2 — A concepção, programação e realização das acções de formação específicas para os funcionários das autarquias são efectuadas com a colaboração da DSAL.

3 — O CEFAPA é dirigido por um chefe de divisão.

Artigo 17.º

Divisão de Estruturas e Modernização

Compete à DEM:

- a) Apoiar os departamentos regionais na elaboração das respectivas estruturas orgânicas e dar parecer sobre todas as propostas de diploma que criem, extingam ou reestremem serviços da administração regional autónoma;
- b) Estudar e propor, no âmbito da administração regional autónoma, medidas de adequação entre as estruturas orgânicas e a prossecução dos seus objectivos;
- c) Realizar estudos no domínio da análise e qualificação de funções e proceder ao levantamento e hierarquização de funções, bem como à definição do perfil dos postos de trabalho;
- d) Elaborar e propor a aplicação de métodos de racionalização e simplificação dos procedimentos administrativos, bem como desenvolver projectos que visem a modernização da administração regional autónoma em todas as áreas da sua actuação;
- e) Desenvolver estudos e acções tendentes à criação de uma maior produtividade, tendo em conta a eficácia, eficiência e dignidade dos serviços, numa perspectiva de aproximação da Administração ao cidadão;
- f) Desenvolver e gerir o ficheiro central de pessoal da administração regional autónoma e local e apoiar, a nível departamental e autárquico, a criação de ficheiros descentralizados, utilizando, sempre que necessário, o apoio técnico do CI;
- g) Elaborar propostas gerais de programas de suporte à gestão dos serviços públicos, bem como propor auditorias de gestão;
- h) Orientar, coordenar e promover a actuação dos serviços sociais do funcionalismo público regional, através de apoio técnico e financeiro;
- i) Exercer as demais funções que lhe vierem a ser atribuídas por lei ou por determinação superior.

Artigo 18.º

Direcção de Serviços da Administração Local

1 — Compete à DSAL:

- a) Promover o acesso aos apoios comunitários relativamente a projectos de investimento no âmbito da administração local, participando na gestão dos respectivos programas operacionais, e assegurar o acompanhamento da execução dos mesmos;
- b) Desenvolver estudos e apoiar as autarquias locais nos domínios das finanças locais e da contabilidade autárquica;
- c) Sistematizar as formas de apoio às autarquias locais, em matéria de gestão financeira e contabilística, com vista ao seu aperfeiçoamento;
- d) Coordenar e acompanhar os processos de cooperação e colaboração técnica e financeira entre o Governo Regional e as autarquias locais;

- e) Assegurar acções de apoio e promover a articulação necessária em matéria de ordenamento municipal do território;
- f) Desenvolver estudos jurídicos e participar na elaboração legislativa em matérias respeitantes à administração local, bem como prestar apoio jurídico às autarquias locais;
- g) Actuar em matéria de recenseamento eleitoral e eleições, nos domínios a cargo do Governo Regional;
- h) Exercer as demais funções que lhe vierem a ser atribuídas por lei ou por determinação superior.

2 — A DSAL compreende os seguintes serviços:

- a) Divisão de Cooperação ao Investimento Municipal (DCIM);
- b) Divisão de Finanças Locais (DFL);
- c) Divisão de Acompanhamento ao Ordenamento do Território (DAOT);
- d) Divisão dos Assuntos Jurídicos e Eleitorais (DAJE).

Artigo 19.º

Divisão de Cooperação ao Investimento Municipal

Compete à DCIM:

- a) Realizar estudos e desenvolver acções, em articulação com os competentes departamentos regionais, que visem assegurar o acesso aos apoios comunitários por parte das autarquias locais, com vista à promoção do desenvolvimento regional;
- b) Efectuar o acompanhamento técnico dos projectos de investimento municipal co-financiados por fundos comunitários, apreciando os respectivos processos de candidatura com vista à sua execução físico-financeira, bem como participar na gestão dos programas operacionais em que se inserem as acções das autarquias locais;
- c) Estudar e propor critérios, áreas e formas de colaboração e cooperação técnico-financeira entre a administração regional autónoma e a administração local;
- d) Analisar e seleccionar as propostas de candidaturas de projectos municipais à cooperação financeira, acompanhar a execução física e financeira dos empreendimentos e efectuar os respectivos processamentos de verbas;
- e) Exercer as demais funções que lhe vierem a ser atribuídas por lei ou por determinação superior.

Artigo 20.º

Divisão de Finanças Locais

Compete à DFL:

- a) Prestar apoio na área das finanças locais, bem como avaliar o impacte de alterações da legislação de enquadramento;
- b) Assegurar o processamento de verbas previstas no Orçamento do Estado, nomeadamente os fundos previstos na Lei das Finanças Locais;
- c) Assegurar o processamento de verbas, no âmbito da legislação regional vigente sobre cooperação financeira, ou outra que atribua à DROAP a responsabilidade de processamento de verbas para as autarquias locais;

- d) Prestar apoio na área da contabilidade autárquica, esclarecendo dúvidas colocadas e analisando anualmente os documentos previsionais e de prestação de contas;
- e) Participar em grupos de trabalho de acompanhamento da contabilidade autárquica e das finanças locais;
- f) Acompanhar e coordenar o processo, preparação e execução do Plano Anual e de Médio Prazo da Região, no que respeita ao programa da responsabilidade do membro do Governo Regional que tutela as autarquias locais;
- g) Elaborar relatórios anuais sobre as finanças locais na Região, bem como de documentos destinados a outras entidades, nomeadamente o Tribunal de Contas e a Direcção-Geral do Património;
- h) Exercer as demais funções que lhe vierem a ser atribuídas por lei ou por determinação superior.

Artigo 21.º

Divisão de Acompanhamento ao Ordenamento do Território

Compete à DAOT:

- a) Desenvolver estudos e emitir pareceres, bem como propor medidas relativas ao ordenamento do território de âmbito municipal;
- b) Apoiar os municípios no âmbito dos planos municipais de ordenamento do território e dar cumprimento às demais disposições previstas em legislação específica sobre a matéria;
- c) Promover e coordenar a articulação entre os diversos intervenientes no processo de elaboração e acompanhamento dos planos intermunicipais de ordenamento do território e dos planos directores municipais;
- d) Instruir os processos de ratificação e promover a publicação e registo dos planos intermunicipais de ordenamento do território e dos planos directores municipais, bem como das correspondentes medidas preventivas, alterações e suspensões;
- e) Colaborar na preparação de outros instrumentos de gestão territorial;
- f) Participar em comissões ou grupos de trabalho, constituídos no âmbito do ordenamento do território e áreas afins;
- g) Exercer as demais funções que lhe vierem a ser atribuídas por lei ou por determinação superior.

Artigo 22.º

Divisão dos Assuntos Jurídicos e Eleitorais

Compete à DAJE:

- a) Elaborar ou colaborar na elaboração de projectos de diplomas regionais respeitantes às autarquias locais, bem como emitir parecer sobre projectos de diplomas com incidência autárquica;
- b) Desenvolver estudos e prestar às autarquias locais o apoio que lhe for solicitado relativamente a questões jurídicas nas áreas de actuação das autarquias locais, incluindo a estruturação orgânica dos serviços e a elaboração de projectos de estatutos, regulamentos e posturas municipais;
- c) Apreciar propostas de alteração dos limites das circunscrições das autarquias locais e de criação ou extinção de autarquias da Região;

- d) Participar na elaboração de propostas e formalização de contratos no âmbito da cooperação e colaboração técnico-financeira entre a administração regional autónoma e as autarquias;
- e) Promover a compilação e divulgação de informação jurídica do âmbito da administração local, em colaboração com o CID, assim como desenvolver acções de apoio e esclarecimento no domínio da interpretação e aplicação de diplomas legais;
- f) Promover acções de informação para efeitos locais e reuniões de aperfeiçoamento profissional para as chefias administrativas autárquicas;
- g) Colaborar na elaboração do plano de formação destinado aos funcionários autárquicos e acompanhar a sua execução em estreita colaboração com o CEFAPA;
- h) Executar, em matéria de eleições, as funções atribuídas por lei ao Governo Regional, traduzidas no apoio jurídico e logístico à preparação de processos eleitorais, operações de escrutínio e divulgação dos resultados eleitorais, bem como assegurar a necessária articulação e colaboração com outras entidades competentes na matéria;
- i) Desenvolver estudos e inquéritos no domínio do recenseamento eleitoral, bem como promover acções de divulgação e esclarecimento junto dos eleitores, comissões recenseadoras e órgãos autárquicos;
- j) Exercer as demais funções que lhe vierem a ser atribuídas por lei ou por determinação superior.

CAPÍTULO IV

Pessoal

Artigo 23.º

Quadros de pessoal

1 — O quadro de pessoal dos serviços de apoio técnico e instrumental consta do mapa I anexo ao presente diploma e que dele faz parte integrante.

2 — O quadro de pessoal da DROAP consta do mapa II anexo ao presente diploma e que dele faz parte integrante.

3 — Os quadros de pessoal referidos nos números anteriores estão agrupados de acordo com a seguinte classificação:

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

Artigo 24.º

Ingresso e acesso

As condições e regras de ingresso e acesso aos lugares dos quadros de pessoal referidos no artigo anterior são, para as respectivas carreiras e categorias, as estabelecidas nos Decretos-Leis n.ºs 248/85, de 15 de Julho, e 404-A/98, de 18 de Dezembro, bem como as previstas neste diploma e na legislação regional complementar, sem prejuízo do disposto nos artigos seguintes.

Artigo 25.º

Pessoal dirigente

O pessoal dirigente é provido de acordo com o disposto na Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, com as adaptações introduzidas pela legislação regional.

Artigo 26.º

Pessoal técnico superior

Os técnicos superiores licenciados em Direito apenas podem exercer funções de consultoria jurídica.

Artigo 27.º

Pessoal de informática

As condições e regras de ingresso e acesso do pessoal de informática são as estabelecidas no Decreto-Lei n.º 97/2001, de 26 de Março, e alterações subsequentes.

Artigo 28.º

Pessoal técnico-profissional

1 — As condições e regras de ingresso e acesso nas carreiras e categorias específicas das áreas funcionais de biblioteca, documentação e arquivo são as estabelecidas no Decreto-Lei n.º 247/91, de 10 de Julho.

2 — As condições e regras de ingresso e acesso na carreira de operador de meios áudio-visuais, técnico-profissional de formação e técnico-profissional de cooperação financeira são as estabelecidas na alínea d) do n.º 1 do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro.

3 — Ao técnico profissional de cooperação financeira compete genericamente apoiar os processos de cooperação técnico-financeira entre a administração regional e a administração local, os processos candidatos a fundos comunitários, bem como os programas de plano responentes às autarquias locais.

Artigo 29.º

Subcoordenadores das delegações da DAPL

1 — O recrutamento dos subcoordenadores das delegações da DAPL para o ingresso na carreira faz-se de entre chefes de secção ou assistentes administrativos especialistas, com três anos de bom e efectivo serviço na categoria.

2 — O acesso na carreira faz-se por progressão segundo módulos de três anos de serviço.

3 — A carreira de subcoordenador é atribuída a remuneração correspondente aos índices 460, 500 e 545, que correspondem, respectivamente, aos escalões 1, 2 e 3.

Artigo 30.º

Concursos e estágios

1 — Os concursos que tenham sido abertos no âmbito dos Decretos Regulamentares Regionais n.ºs 9/98/A, de 29 de Abril, e 8/99/A, de 29 de Maio, mantêm-se válidos.

2 — Os estágios em curso decorrentes dos concursos previstos no número anterior mantêm-se válidos para preenchimento dos correspondentes lugares.

Artigo 31.º

Transição de pessoal

1 — A transição do pessoal dos serviços de apoio técnico e instrumental do Secretário Regional Adjunto da

Presidência e da DROAP faz-se por lista nominativa a publicar no *Jornal Oficial*, no prazo de 60 dias a contar da data da entrada em vigor do presente diploma.

2 — A funcionária integrada na carreira técnica do quadro de pessoal da DROAP que exerce funções no CID, na dependência do Secretário Regional Adjunto da Presidência, transita para este último serviço.

Artigo 32.º

Norma revogatória

São revogados:

- a) O Decreto Regulamentar Regional n.º 9/98/A, de 29 de Abril;
- b) O Decreto Regulamentar Regional n.º 8/99/A, de 29 de Maio.

Artigo 33.º

Entrada em vigor

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

Aprovado em Conselho do Governo Regional, em Santa Cruz das Flores, em 25 de Março de 2004.

O Presidente do Governo Regional, *Carlos Manuel Martins do Vale César*.

Assinado em Angra do Heroísmo em 14 de Maio de 2004.

Publique-se.

O Ministro da República para a Região Autónoma dos Açores, *Álvaro José Brilhante Laborinho Lúcio*.

ANEXO

MAPA I

(a que se refere o artigo 23.º, n.º 1)

Número de lugares	Designação do cargo	Remunerações
3	a) Pessoal dirigente: Chefes de divisão	(a)
I — Serviços de apoio técnico		
Centro de Informática		
Pessoal de informática:		
1	Coordenador técnico e de projecto	(b)
10	Especialista de informática de grau 1, 2 e 3 e nível 1, 2 e 3	(c)
7	Técnico de informática de grau 1, 2 e 3 e nível 1, 2 e 3	(c)
1	Técnico de informática-adjunto de nível 1, 2 e 3	(c)
II — Serviços de apoio instrumental		
1 — Centro de Informação e Documentação		
a) Pessoal técnico superior:		
2	Técnico superior de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, assessor ou assessor principal	(d)
b) Pessoal técnico:		
1	Técnico de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, especialista ou especialista principal	(d)
c) Pessoal técnico-profissional:		
2	Técnico profissional de biblioteca e documentação de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, especialista ou especialista principal	(e)
2 — Divisão de Administração, ADSE, Passaportes e Licenças		
a) Pessoal de chefia:		
3	Chefe de secção	(d)
b) Pessoal técnico-profissional:		
1	Técnico profissional de arquivo de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, especialista, especialista principal	(e)
c) Pessoal administrativo:		
26	Assistente administrativo, principal e especialista	(d)
e) Pessoal operário:		
Carreira de operário altamente qualificado:		
1	Impressor de artes gráficas e impressor de artes gráficas principal	(f)

Número de lugares	Designação do cargo	Remunerações
	f) Pessoal auxiliar:	
2	Motoristas de ligeiros	(d)
1	Operador de reprografia	(d)
2	Telefonista	(d)
1	Encarregado de pessoal auxiliar	(d)
5	Auxiliar administrativo	(d)
	2.1 — Delegação da Horta	
	a) Pessoal de chefia:	
1	Subcoordenador	(g)
	b) Pessoal administrativo:	
3	Assistente administrativo, principal e especialista	(d)
	c) Pessoal auxiliar:	
1	Auxiliar administrativo	(d)
1	Auxiliar de limpeza	(d)
	2.2 — Delegação de Ponta Delgada	
	a) Pessoal de chefia:	
1	Subcoordenador	(g)
	b) Pessoal administrativo:	
10	Assistente administrativo, principal e especialista	(d)
	c) Pessoal auxiliar:	
1	Telefonista	(d)
1	Auxiliar administrativo	(d)

(a) Remuneração de acordo com o disposto no artigo 31.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro.

(b) Remuneração de acordo com o disposto no artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 97/2001, de 26 de Março.

(c) Remuneração de acordo com o disposto no Decreto-Lei n.º 97/2001, de 26 de Março.

(d) Remuneração de acordo com o disposto no Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro.

(e) Remuneração de acordo com o Decreto-Lei n.º 247/91, de 10 de Julho, tendo em conta as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro.

(f) Remuneração de acordo com o disposto no Decreto-Lei n.º 518/99, de 10 de Dezembro.

(g) Remuneração de acordo com o disposto no artigo 29.º do presente diploma.

MAPA II

(a que se refere o artigo 23.º, n.º 2)

Número de lugares	Designação do cargo	Remunerações
	Direcção Regional de Organização e Administração Pública	
	Pessoal dirigente:	
1	Director regional	(a)
2	Director de serviços	(a)
7	Chefe de divisão	(a)
	1 — Direcção de Serviços da Administração Regional	
	a) Pessoal técnico superior:	
23	Técnico superior de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, assessor, assessor principal	(b)
	b) Pessoal técnico-profissional:	
2	Operador de meios áudio-visuais de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, especialista ou especialista principal	(b)
4	Técnico profissional de formação de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, especialista ou especialista principal	(b)
	2 — Direcção de Serviços da Administração Local	
	a) Pessoal técnico superior:	
16	Técnico superior de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, assessor ou assessor principal	(b)
	b) Pessoal técnico-profissional:	
1	Técnico profissional de cooperação financeira de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, especialista ou especialista principal	(b)

(a) Remuneração de acordo com o disposto no artigo 31.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro.

(b) Remuneração de acordo com o disposto no Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro.

AVISO

- 1 — Abaixo se indicam os preços das assinaturas do *Diário da República* para o ano 2004 em suporte de papel, CD-ROM e Internet.
 2 — Não serão aceites pedidos de anulação de contratos de assinaturas com devolução de valores, salvo se decorrerem de situações da responsabilidade dos nossos serviços.
 3 — Cada assinante deverá indicar sempre o número de contrato de assinatura que lhe está atribuído e mencioná-lo nos contactos que tenha com a INCM.
 4 — A efectivação dos pedidos de contratos de assinaturas, bem como dos novos serviços, poderá ser feita através das nossas livrarias.
 5 — Toda a correspondência sobre contratos de assinaturas deverá ser dirigida para a Imprensa Nacional-Casa da Moeda, S. A., Departamento Comercial, Sector de Publicações Oficiais, Rua de D. Francisco Manuel de Melo, 5, 1099-002 Lisboa (fax: 213945750; e-mail: assinaturas.dr@incm.pt).

Preços para 2004

(Em euros)

PAPEL (IVA 5%)	
1.ª série	150
2.ª série	150
3.ª série	150
1.ª e 2.ª séries	280
1.ª e 3.ª séries	280
2.ª e 3.ª séries	280
1.ª, 2.ª e 3.ª séries	395
<i>Compilação dos Sumários</i>	50
Apêndices (acórdãos)	80
<i>DAR</i> , 2.ª série	72

BUSCAS/MENSAGENS (IVA 19%) ¹	
E-mail 50	15,50
E-mail 250	46,50
E-mail 500	75
E-mail 1000	140
E-mail+50	26
E-mail+250	92
E-mail+500	145
E-mail+1000	260

ACTOS SOCIETÁRIOS (IVA 19%)	
100 acessos	23
250 acessos	52
500 acessos	92
N.º de acessos ilimitados até 31-12	550

CD-ROM 1.ª série (IVA 19%)		
	Assinante papel ²	Não assinante papel
Assinatura CD mensal ...	180	225
INTERNET DIÁRIO DO DIA (IVA 19%)		
1.ª série	120	
2.ª série	120	
3.ª série	120	
INTERNET (IVA 19%)		
Preços por série ³	Assinante papel ²	Não assinante papel
100 acessos	96	120
250 acessos	216	270
Ilimitado	400	500

¹ Ver condições em <http://www.incм.pt/servlets/buscas>.² Preço exclusivo por assinatura do *Diário da República* em suporte de papel.³ 3.ª série só concursos públicos.

DIÁRIO DA REPÚBLICA

Depósito legal n.º 8814/85

ISSN 0870-9963

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.

Os prazos para reclamação de faltas do *Diário da República* são, respectivamente, de 30 dias para o continente e de 60 dias para as Regiões Autónomas e estrangeiro, contados da data da sua publicação.

PREÇO DESTE NÚMERO (IVA INCLUÍDO 5%)

€ 0,70



Diário da República Electrónico: Endereço Internet: <http://www.dre.pt>
 Correio electrónico: dre@incm.pt • Linha azul: 808 200 110 • Fax: 21 394 57 50



INCM

IMPRESA NACIONAL-CASA DA MOEDA, S. A.

LIVRARIAS

- Loja do Cidadão (Aveiro) Rua de Orlando Oliveira, 41 e 47 — 3800-040 Aveiro
Forca Vouga
Telef. 23 440 58 49 Fax 23 440 58 64
- Avenida de Fernão de Magalhães, 486 — 3000-173 Coimbra
Telef. 23 985 64 00 Fax 23 985 64 16
- Rua da Escola Politécnica, 135 — 1250-100 Lisboa
Telef. 21 394 57 00 Fax 21 394 57 50 Metro — Rato
- Rua do Marquês de Sá da Bandeira, 16-A e 16-B — 1050-148 Lisboa
Telef. 21 330 17 00 Fax 21 330 17 07 Metro — S. Sebastião
- Rua de D. Francisco Manuel de Melo, 5 — 1099-002 Lisboa
Telef. 21 383 58 00 Fax 21 383 58 34
- Rua de D. Filipa de Vilhena, 12 — 1000-136 Lisboa
Telef. 21 781 07 00 Fax 21 781 07 95 Metro — Saldanha
- Rua das Portas de Santo Antão, 2-2/A — 1150-268 Lisboa
Telefs. 21 324 04 07/8 Fax 21 324 04 09 Metro — Rossio
- Loja do Cidadão (Lisboa) Rua de Abranches Ferrão, 10 — 1600-001 Lisboa
Telef. 21 723 13 70 Fax 21 723 13 71 Metro — Laranjeiras
- Avenida de Roma, 1 — 1000-260 Lisboa
Telef. 21 840 10 24 Fax 21 840 09 61
- Praça de Guilherme Gomes Fernandes, 84 — 4050-294 Porto
Telef. 22 339 58 20 Fax 22 339 58 23
- Loja do Cidadão (Porto) Avenida de Fernão Magalhães, 1862 — 4350-158 Porto
Telef. 22 557 19 27 Fax 22 557 19 29