

Grupo de pessoal	Qualificação profissional — Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Nível	Lugares a extinguir	Escalões							
							1	2	3	4	5	6	7	8
Pessoal auxiliar	Execução de tarefas auxiliares, de acordo com a área funcional em que estão inseridos.		Auxiliar técnico	1			191	201	210	220	230	240		
	Serviços gerais	—	Auxiliar administrativo	5			120	129	139	148	163	176	191	206
	Limpeza das instalações		Auxiliar de limpeza	1		1	116	125	134	144	153	163	172	
	Reproduzir documentos zelando pela conservação dos equipamentos.		Operador de reprografia	1			125	134	144	153	163	176	191	206

(a) Áreas e conteúdo funcional a serem definidos por portaria, de acordo com o n.º 1 do artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 97/2001, de 26 de Março.
(b) Para os estagiários a que se refere a alínea b) do n.º 2 do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 97/2001, de 26 de Março.
(c) Para os estagiários a que se refere a alínea d) do n.º 2 do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 97/2001, de 26 de Março.
(d) Para os estagiários a que se refere a alínea e) do n.º 2 do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 97/2001, de 26 de Março.
(e) Para os estagiários a que se refere a alínea b) do n.º 2 do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 97/2001, de 26 de Março.

Decreto Regulamentar Regional n.º 32/2001/M

Aprova a orgânica da Direcção Regional de Saneamento Básico

O Decreto Regulamentar Regional n.º 43/2000/M, de 12 de Dezembro, ao aprovar as bases da orgânica do Governo Regional, integrou na sua estrutura a Secretaria Regional do Ambiente e dos Recursos Naturais, cometendo-lhe atribuições no sector do saneamento básico, a desenvolver através da Direcção Regional de Saneamento Básico, para que remete a alínea g) do artigo 4.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 11/2001/M, de 6 de Julho, que, por sua vez, consagra as bases orgânicas daquela Secretaria Regional.

Impunha-se, deste modo, estruturar organicamente aquela Direcção Regional, conferindo-lhe a operacionalidade e a eficácia necessárias ao pleno desempenho das suas atribuições.

Assim:

Nos termos dos artigos 227.º, n.º 1, alínea d), e 231.º, n.º 5, da Constituição da República Portuguesa e dos artigos 69.º, alíneas c) e d), e 70.º, n.º 1, do Estatuto Político-Administrativo da Região Autónoma da Madeira, aprovado pela Lei n.º 13/91, de 5 de Junho, na redacção e numeração da Lei n.º 130/99, de 21 de Agosto, e da Lei n.º 12/2000, de 21 de Junho, do n.º 1 do artigo 12.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 43/2000/M, de 12 de Dezembro, e do artigo 30.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 11/2001/M, de 6 de Julho, o Governo Regional da Madeira decreta o seguinte:

CAPÍTULO I

Atribuições e competências

Artigo 1.º

Atribuições

1 — A Direcção Regional de Saneamento Básico, adiante designada pela abreviatura DRSB, é o serviço integrado na Secretaria Regional do Ambiente e dos Recursos Naturais a que alude a alínea g) do artigo 4.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 11/2001/M, de 6 de Julho.

2 — A DRSB, em estreita colaboração com o Secretário Regional do Ambiente e dos Recursos Naturais, tem como atribuições coordenar a política regional a desenvolver no domínio dos resíduos e águas residuais e assegurar o cumprimento das normas e regulamentos técnicos.

3 — A DRSB desenvolve acções intersectoriais, nomeadamente com os órgãos competentes da agricultura, das florestas, da economia, da saúde, da energia e do equipamento social, no que diz respeito à sua área de intervenção.

Artigo 2.º

Competências

1 — No âmbito das respectivas atribuições, incumbe à DRSB:

a) Resíduos:

- aa) Propor as grandes linhas de actuação para a política de gestão integrada no domínio dos resíduos e elaborar, nos termos da lei, o plano regional e os planos sectoriais de gestão de resíduos;
- bb) Estudar e propor medidas legislativas, técnicas e económicas em matéria da política de resíduos;

- cc) Aprovar, licenciar e fiscalizar, nos termos da lei, as operações de gestão de resíduos e as actividades geradoras de resíduos, bem como colaborar com as demais entidades competentes nesta matéria;
 - dd) Aprovar, licenciar e fiscalizar, nos termos da lei, as infra-estruturas de processamento de resíduos e colaborar com as demais entidades competentes nesta matéria;
 - ee) Estudar e analisar os aspectos mais relevantes do sector dos resíduos, nomeadamente a caracterização dos resíduos, o funcionamento das infra-estruturas de processamento de resíduos e o resultado da exploração no que refere à redução, reutilização, reciclagem e ou valorização, tratamento e confinamento dos resíduos;
 - ff) Desenvolver sistemas de informação sobre resíduos;
 - gg) Promover actividades de investigação científica e de desenvolvimento tecnológico, em especial nos domínios da prevenção, reutilização, reciclagem e ou valorização, tratamento e confinamento de resíduos;
 - hh) Incentivar a concepção e utilização de produtos e tecnologias mais limpas e de materiais mais recicláveis;
 - ii) Promover acções de formação, divulgação e transferência de tecnologia no sector dos resíduos destinadas a entidades públicas e privadas, nomeadamente aos municípios, e editar publicações sobre assuntos da sua competência;
 - jj) Estabelecer relações de intercâmbio e de colaboração com instituições nacionais e estrangeiras que prossigam objectivos semelhantes;
- b) Águas residuais:
- aa) Proceder à planificação e execução dos sistemas públicos de tratamento de águas residuais, nomeadamente as estações de tratamento e os emissários finais;
 - bb) Promover e coordenar as acções de controlo de qualidade das águas residuais;
 - cc) Assegurar a conservação da rede das infra-estruturas de tratamento e dos emissários finais das águas residuais;
 - dd) Desenvolver sistemas de informação sobre águas residuais;
 - ee) Promover acções de formação, divulgação e transferência de tecnologia no sector das águas residuais destinadas a entidades públicas e privadas, nomeadamente aos municípios, e editar publicações sobre assuntos da sua competência;
 - ff) Estabelecer relações de intercâmbio e de colaboração com instituições nacionais e estrangeiras que prossigam objectivos semelhantes.

CAPÍTULO II

Órgãos e serviços

SECÇÃO I

Da Direcção Regional

Artigo 3.º

Estrutura

1 — A DRSB é dirigida pelo director regional do Saneamento Básico, adiante designado por director

regional, ao qual compete, genericamente, dirigir a actuação dos respectivos órgãos e serviços e ainda exercer as competências que lhe estejam consignadas por lei.

2 — A DRSB compreende os seguintes serviços:

- a) Direcção de Serviços de Águas Residuais, abreviadamente DSAR;
- b) Direcção de Serviços de Resíduos Sólidos Urbanos, abreviadamente DRSU;
- c) Direcção de Serviços de Resíduos Especiais, abreviadamente DSRE;
- d) Gabinete Jurídico, abreviadamente GJ;
- e) Gabinete de Gestão Financeira e Administrativa, abreviadamente GGFA.

SECÇÃO II

Do director regional

Artigo 4.º

Competências específicas

1 — Para além da competência genérica referida no n.º 1 do artigo anterior, compete especificamente ao director regional:

- a) Coordenar e orientar a acção dos diversos serviços da Direcção Regional, segundo as directrizes do Secretário Regional;
- b) Coordenar superiormente a interligação dos serviços desta Direcção Regional com os outros departamentos, quando tal seja necessário;
- c) Determinar a realização de estudos e outros trabalhos considerados necessários à Direcção Regional;
- d) Contratar com fornecedores ou empreiteiros, no âmbito das suas competências;
- e) Autorizar despesas de acordo com as competências atribuídas por lei;
- f) Definir e propor para superior decisão tudo o que se torne necessário ao bom e correcto funcionamento da Direcção Regional.

2 — O director regional poderá, nos termos da lei, delegar ou subdelegar poderes da sua competência nos titulares de cargos dirigentes dos vários serviços da DRSB, bem como avocar as competências dos mesmos.

3 — O director regional é substituído, nas suas ausências ou impedimentos, pelo director de serviços que, por proposta sua, seja designado pelo Secretário Regional.

SECÇÃO III

Direcção de Serviços de Águas Residuais

Artigo 5.º

Estrutura e competências

1 — A DSAR é dirigida por um director de serviços de Águas Residuais, que tem por missão assegurar a realização das respectivas competências e exercer todas aquelas que lhe estejam legalmente atribuídas ou que nele sejam delegadas ou subdelegadas.

2 — À DSAR incumbe:

- a) Proceder à inventariação das necessidades existentes em matéria de saneamento básico, assegurando a recolha e análise de dados e estatística necessários ao planeamento e estudo dos sistemas de águas residuais;

- b) Assegurar o estudo e planeamento sectorial e as suas ligações com o planeamento intersectorial no quadro de ordenamento do território;
- c) Promover a elaboração do Plano Regional de Gestão de Águas Residuais e acompanhar e rever a sua implementação;
- d) Colaboração com outros órgãos de planeamento na elaboração de planos regionais;
- e) Promover a elaboração dos projectos de obras do sector, assim como todas as peças processuais necessárias à abertura de concursos e adjudicações;
- f) Analisar e proceder ao acompanhamento de candidaturas;
- g) Apreciar os estudos, propostas e projectos recebidos;
- h) Fiscalizar a execução das obras, fornecimento de bens e prestação de serviços a cargo de terceiros, fazendo cumprir as normas e especificações aplicáveis;
- i) Assegurar a execução física e financeira dos programas de investimentos;
- j) Garantir a conservação das obras executadas e estudar e avaliar a possibilidade de introdução de novas tecnologias;
- l) Desenvolver e promover processos e metodologias de controlo de qualidade das águas residuais nos sistemas de tratamentos e respectivos meios receptores;
- m) Exercer uma acção inspectiva no que se refere à qualidade das águas residuais nos sistemas de tratamentos e respectivos meios receptores;
- n) Coordenar a actividade do Laboratório de Controlo de Qualidade de Águas Residuais.

3 — A DSAR compreende:

- a) A Divisão de Estudos e Planeamento, abreviadamente DEP;
- b) A Divisão de Obras e Conservação, abreviadamente DOC;
- c) A Divisão de Controlo de Qualidade, abreviadamente DCQ.

4 — Compete à DEP:

- a) Coordenar todas as actividades relacionadas com a inventariação de necessidades, bem como os estudos necessários ao planeamento sectorial e suas ligações com o planeamento global;
- b) Apreciar e dar pareceres sobre estudos, projectos, concursos e adjudicações do sector;
- c) Colaborar na fiscalização e orientação das obras.

5 — Compete à DOC:

- a) Coordenar todas as acções inerentes à execução de obras, nomeadamente administração e controlo das empreitadas;
- b) Assegurar a conservação dos equipamentos e das infra-estruturas dos sistemas de tratamento de águas residuais de forma a cumprirem os objectivos programados.

6 — Compete à DCQ:

- a) Definir processos e metodologias para avaliar a qualidade das águas residuais e respectivos meios receptores;

- b) Inspeccionar o funcionamento dos sistemas de tratamento das águas residuais e respectivos meios receptores, de modo a garantir o cumprimento da lei e das boas normas, minimizando os impactes ambientais e promovendo a adopção das medidas preventivas adequadas;
- c) Apreciar e analisar os relatórios de gestão, exploração, manutenção e controlo das condições de funcionamento dos sistemas de tratamento de águas residuais;
- d) Gerir o funcionamento do Laboratório de Controlo de Qualidade de Águas Residuais, incluindo a aquisição de equipamento e material necessário, bem como a respectiva manutenção;
- e) Munir o Laboratório de Controlo de Qualidade de Águas Residuais de condições para a realização de análises, no âmbito das suas competências, requeridas por quaisquer entidades interessadas.

SECÇÃO IV

Direcção de Serviços de Resíduos Sólidos Urbanos

Artigo 6.º

Estrutura e competências

1 — A DSRSU é dirigida por um director de serviços de Resíduos Sólidos Urbanos, ao qual incumbe assegurar a realização das respectivas competências, bem como realizar todas aquelas que lhe estejam legalmente atribuídas ou que nele venham a ser delegadas ou subdelegadas.

2 — À DSRSU incumbe:

- a) Desenvolver, promover e apoiar estudos e actividades nas áreas de prevenção, reciclagem e ou valorização e do tratamento de resíduos sólidos urbanos e similares;
- b) Promover a elaboração de estudos e projectos relativos a resíduos sólidos urbanos e similares, assim como dos cadernos de encargos e demais peças processuais necessários à abertura de concursos e adjudicações;
- c) Apreciar os estudos, projectos e propostas recebidos;
- d) Fiscalizar a execução das obras, o fornecimento de bens e a prestação de serviços a cargo de terceiros, fazendo cumprir as normas e especificações aplicáveis;
- e) Estudar e avaliar a possibilidade de introdução de novas tecnologias;
- f) Promover a elaboração de estudos de impacte ambiental e assegurar a execução das medidas de minimização previstas durante a construção e operação das infra-estruturas de processamento de resíduos;
- g) Analisar e proceder ao acompanhamento de candidaturas;
- h) Assegurar, fiscalizar e monitorizar a operação das infra-estruturas de processamento de resíduos, de acordo com a lei e os contratos de operação em vigor;
- i) Estabelecer, em coordenação com os restantes serviços e entidades competentes, critérios e valores para as taxas a cobrar pela exploração das infra-estruturas de processamento de resíduos;
- j) Diagnosticar eventuais áreas de intervenção no domínio da gestão dos resíduos sólidos urbanos

e similares que careçam da definição de estratégias de actuação, de planeamento ou de infra-estruturas;

- l) Acompanhar a implantação e a revisão do plano estratégico de resíduos da RAM;
- m) Propor a elaboração ou alteração de normas e ou regulamentos técnicos de estudos e projectos de obras de infra-estruturas de processamento de resíduos sólidos urbanos e similares, incluindo estudos económico-financeiros;
- n) Efectuar a detecção e o controlo de eventuais sítios contaminados em consequência de deficiente eliminação de resíduos urbanos e similares e apreciar projectos de descontaminação dos solos e de prevenção e luta contra a poluição.

3 — A DSRSU compreende:

- a) A Divisão de Controlo e Monitorização, abreviadamente DCM;
- b) A Divisão de Operação e Manutenção, abreviadamente DOM;
- c) A Divisão de Tratamento de Dados e Informação, abreviadamente DTDI.

4 — À DCM compete:

- a) Acompanhar e assegurar a execução das medidas propostas nos estudos de impacte ambiental nas fases de obra e de operação das infra-estruturas de processamento dos resíduos, de acordo com a lei e os contratos em vigor;
- b) Assegurar a gestão das infra-estruturas de processamento de resíduos e dos sistemas de monitorização ambiental, de acordo com os estudos de impacte ambiental aprovados e de acordo com a lei e os contratos em vigor;
- c) Avaliar a produção de resíduos sólidos urbanos e similares;
- d) Fiscalizar a operação das infra-estruturas de processamento de resíduos por forma a minimizar os impactos ambientais e a promover, nos termos legais, a adopção das medidas preventivas e sancionatórias adequadas;
- e) Apreciar e analisar os relatórios de controlo e monitorização das condições de funcionamento das infra-estruturas de processamento de resíduos e dos sistemas de monitorização ambiental e definir processos e metodologias para avaliar os riscos associados à operação e gestão daquelas infra-estruturas e propor normas e medidas preventivas e de emergência adequadas;
- f) Estudar, avaliar e propor a introdução de novas tecnologias.

5 — À DOM compete:

- a) Acompanhar os projectos das obras a levar a efeito no domínio dos resíduos sólidos urbanos e similares, de acordo com a lei e os contratos em vigor;
- b) Assegurar a gestão das infra-estruturas de processamento de resíduos, de acordo com a lei e os contratos em vigor;
- c) Fiscalizar a manutenção e conservação de todos os equipamentos, móveis e fixos, de forma a cumprirem a sua função e a aumentarem a sua vida útil, bem como a conservação de todas as

infra-estruturas de processamento de resíduos, promovendo, de acordo com a lei e os contratos em vigor, a adopção das medidas preventivas e sancionatórias adequadas;

- d) Estudar, avaliar e propor a introdução de novas tecnologias;
- e) Definir processos e metodologias para avaliar riscos associados às obras e à operação e gestão das infra-estruturas de processamento de resíduos e propor normas e medidas preventivas e de emergência adequadas.

6 — A DTDI compete:

- a) Promover a criação, manutenção e actualização de um banco de dados, com vista à formulação e consecução dos objectivos da DSRSU;
- b) Colaborar com os órgãos da DSRSU no sentido de serem definidas as necessidades quanto a elementos de informação a seleccionar em conformidade com a natureza e características das informações a produzir, os elementos de base mais adequados e o seu conveniente tratamento automático.

SECÇÃO V

Direcção de Serviços de Resíduos Especiais

Artigo 7.º

Estrutura e competências

1 — A DSRE é dirigida pelo director de serviços de Resíduos Especiais, que deverá assegurar a realização das respectivas competências e também executar todas aquelas que lhe estejam legalmente atribuídas ou que lhe sejam superiormente determinadas mediante delegação ou de subdelegação de poderes.

2 — São competências da DSRE:

- a) Desenvolver, promover e apoiar estudos e actividades nas áreas da prevenção, da reciclagem e do tratamento de resíduos especiais e de embalagens;
- b) Estudar e avaliar a possibilidade de introdução de novas tecnologias;
- c) Analisar e proceder ao acompanhamento de candidaturas;
- d) Recolher e sistematizar informação sobre técnicas e procedimentos de redução de produção de resíduos especiais e de embalagens;
- e) Monitorizar, na sua área de intervenção, o cumprimento das metas de prevenção da política regional de resíduos;
- f) Desenvolver e normalizar regras para a elaboração de estudos e projectos de obras de infra-estruturas de resíduos da sua área de intervenção, incluindo estudos económico-financeiros;
- g) Estabelecer, em coordenação com os restantes serviços e entidades competentes, critérios e valores para as taxas a cobrar pela exploração das infra-estruturas de processamento de resíduos especiais e de embalagens;
- h) Preparar propostas de adaptação de legislação nacional à RAM, na sua área de intervenção;
- i) Coordenar os trabalhos da Comissão Regional de Acompanhamento da Gestão de Embalagens e Resíduos de Embalagens (CRAGERE);

- j) Promover a elaboração do Plano Regional de Gestão de Resíduos Especiais e acompanhar e rever a sua implementação.

3 — A DSRE compreende:

- a) A Divisão de Gestão de Resíduos de Embalagens, abreviadamente DGE;
b) A Divisão de Resíduos Especiais, abreviadamente DRE.

4 — Compete à DGE:

- a) Propor iniciativas e actividades no domínio da gestão de embalagens e resíduos de embalagens;
b) Acompanhar a gestão e exploração, fiscalização e monitorização das infra-estruturas de processamento de resíduos de embalagens, bem como analisar e acompanhar os estudos, projectos e obras;
c) Propor a elaboração ou alteração de normas e ou regulamentos técnicos relativos a resíduos de embalagens;
d) Coordenar todos os procedimentos necessários ao transporte de resíduos de embalagens para reciclagem fora da RAM.

5 — Compete à DRE:

- a) Propor iniciativas e actividades no domínio da gestão dos resíduos especiais;
b) Acompanhar e analisar os estudos, projectos e obras das infra-estruturas de processamento de resíduos especiais, bem como a sua gestão, fiscalização e monitorização;
c) Definir processos e metodologias para avaliar os riscos associados às obras e à exploração das infra-estruturas de processamento de resíduos especiais e propor normas e medidas preventivas e de emergência adequadas;
d) Propor a elaboração ou alteração de normas e ou regulamentos técnicos relativos a resíduos especiais;
e) Efectuar a detecção e o controlo dos sítios contaminados em consequência de deficiente eliminação de resíduos especiais e apreciar projectos de descontaminação dos solos e de prevenção e luta contra a sua poluição;
f) Coordenar todos os procedimentos necessários ao transporte de resíduos especiais;
g) Promover a utilização pela indústria de tecnologias limpas.

SECÇÃO VI

Gabinete Jurídico

Artigo 8.º

Estrutura e competências

1 — O Gabinete Jurídico é equiparado a uma divisão, cujo chefe tem por incumbência assegurar a realização das respectivas competências, bem como realizar todas as demais consignadas por lei ou que nele venham a ser superiormente determinadas.

2 — Ao GJ compete:

- a) Pronunciar-se sobre os assuntos de matéria jurídica suscitados no âmbito das atribuições da

DRSB, designadamente mediante pareceres e informações;

- b) Elaborar projectos legislativos ou regulamentares, no âmbito das atribuições da DRSB;
c) Apoiar os serviços na elaboração de processos de concurso e contratos, em articulação com o Gabinete do Secretário Regional;
d) Acompanhar os processos administrativos e contenciosos;
e) Instruir procedimentos disciplinares e de contra-ordenação;
f) Promover a adequada e necessária difusão de legislação de interesse para a DRSB.

SECÇÃO VII

Gabinete de Gestão Financeira e Administrativa

Artigo 9.º

Estrutura e competências

1 — O GGFA é dirigido por um chefe de divisão, a quem, para além das competências que lhe sejam cometidas por lei ou mediante delegação ou subdelegação de poderes, compete ainda:

- a) Coordenar todas as acções ligadas aos serviços administrativo, financeiro, de documentação e informática, garantindo a coordenação com todos os serviços da Direcção Regional e todos os organismos da Secretaria Regional, assegurando igualmente o bom funcionamento do Gabinete, de modo a propiciar uma acção dinamizante do mesmo;
b) Superintender na elaboração dos projectos de orçamento que serão submetidos ao Gabinete do Secretário Regional e elaborar os relatórios ou emitir os pareceres que lhe sejam superiormente solicitados.

2 — Ao GGFA compete coordenar a gestão financeira dos recursos humanos, do expediente, do património, do aprovisionamento, da documentação e da informática.

3 — O GGFA compreende:

- a) O Departamento Administrativo e Financeiro, abreviadamente DAF;
b) O Centro de Documentação e Informática, abreviadamente CDI.

4 — Ao DAF compete, em articulação com o Gabinete do Secretário Regional:

- a) Executar todos os actos relativos à gestão de pessoal no que respeita, nomeadamente, ao seu recrutamento, selecção, provimento e cessação de funções, bem como ao processamento dos respectivos vencimentos;
b) Organizar o cadastro do pessoal;
c) Garantir a circulação interna e o arquivo dos documentos;
d) Assegurar as tarefas inerentes à classificação, expedição e arquivo de toda a correspondência;
e) Assegurar os serviços gerais;
f) Elaborar a proposta do orçamento de funcionamento;
g) Coordenar e acompanhar a execução do orçamento;

- h) Proceder ao controlo orçamental de todas as despesas;
- i) Elaborar o processamento de todas as despesas, bem como verificar a legalidade da sua realização.

5 — O DAF compreende:

- a) A Secção Administrativa, à qual incumbe o exercício das competências referidas nas alíneas a) a e) do número anterior;
- b) A Secção Financeira, à qual incumbe o exercício das competências referidas nas alíneas f) a i) do número anterior.

6 — O CDI funciona na dependência directa do director regional, ao qual compete:

- a) Efectuar a aquisição de documentação técnica e científica especializada de interesse para a DRSB;
- b) Organizar e manter actualizado o ficheiro e arquivo de documentação técnica;
- c) Organizar e manter um serviço de informação e divulgação documental;
- d) Planificar, analisar e actualizar as implementações informáticas;
- e) Apoiar a optimização das implementações locais, nomeadamente dando ou assegurando aprendizagem e ou formação necessárias;
- f) Contribuir para o desenvolvimento articulado dos meios informáticos e colaborar com os serviços na informatização das áreas comuns de gestão;
- g) Inventariar e gerir os custos de manutenção dos meios informáticos existentes;
- h) Dar parecer e apoio nos processos de aquisição de equipamento e aplicações informáticas;
- i) Dar apoio técnico aos serviços, quando solicitado;
- j) Assegurar apoio técnico no uso e implementação de equipamentos diferenciados em cuja base de funcionamento haja uma componente significativa de meios informáticos;
- l) Relacionar-se com outros serviços e, em especial, com os Serviços de Informática da Secretaria Regional, por forma a permitir a implementação ou partilha de sistemas de interesse comum;
- m) Realizar estudos necessários à tomada de decisões quanto ao apetrechamento da Direcção Regional em material e suportes lógicos;
- n) Estudar e propor alterações aos sistemas instalados, bem como a aquisição de novos sistemas;
- o) Promover a criação, manutenção e actualização de um banco de dados, com vista à formulação e consecução dos objectivos da DRSB.

CAPÍTULO III

Pessoal

Artigo 10.º

Quadros

1 — O pessoal do quadro da DRSB é agrupado em:

- a) Pessoal dirigente;
- b) Pessoal técnico superior;

- c) Pessoal técnico;
- d) Pessoal de informática;
- e) Pessoal técnico-profissional;
- f) Pessoal de chefia;
- g) Pessoal administrativo;
- h) Pessoal auxiliar.

2 — O quadro de pessoal da DRSB é o que consta no mapa anexo ao presente diploma e do qual faz parte integrante.

3 — As condições de ingresso e acesso dos funcionários da DRSB são as estabelecidas nas leis nacionais e regionais em vigor e no presente diploma.

Artigo 11.º

Carreiras específicas do pessoal auxiliar

1 — Do grupo de pessoal auxiliar a que se refere o quadro constante no mapa anexo ao presente diploma fazem parte as carreiras de auxiliar técnico e de auxiliar de topografia, possuindo esta última uma estrutura vertical.

2 — O recrutamento para ingresso nestas carreiras é feito mediante concurso, de entre indivíduos habilitados com a escolaridade obrigatória.

3 — O recrutamento para acesso à categoria de auxiliar de topografia principal é feito mediante concurso, de entre auxiliares de topografia posicionados no 3.º escalão ou superior.

4 — As carreiras de auxiliar técnico e de auxiliar de topografia possuem a estrutura remuneratória prevista no anexo ao Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, com as alterações que lhe foram introduzidas pela Lei n.º 44/99, de 11 de Junho, e no Decreto Legislativo Regional n.º 23/99/M, de 26 de Agosto, respectivamente.

CAPÍTULO IV

Disposições transitórias e finais

Artigo 12.º

Concursos pendentes

Mantêm-se os concursos pendentes à data de entrada em vigor deste decreto regulamentar regional, sendo os lugares a prover os que lhe correspondam no quadro constante no mapa anexo ao presente diploma.

Artigo 13.º

Entrada em vigor

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

Aprovado em Conselho do Governo Regional em 27 de Setembro de 2001.

O Presidente do Governo Regional, em exercício,
João Carlos Cunha e Silva.

Assinado em 18 de Outubro de 2001.

Publique-se.

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

MAPA ANEXO
Orgânica da Direcção Regional de Saneamento Básico
(a que se refere o n.º 2 do artigo 10.º)

Grupo de pessoal	Qualificação profissional — Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Nível	Lugares a extinguir	Escalações							
							1	2	3	4	5	6	7	8
Pessoal dirigente			Director regional Director de serviços Chefe de divisão	1 3 6										
Pessoal técnico superior.	Concepção e desenvolvimento de projectos, elaboração de pareceres e estudos e prestação de apoio técnico no âmbito da respectiva formação e especialidade.	Técnico superior	Assessor principal Assessor Técnico superior principal Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe Estagiário	22			710 610 510 460 400 310	770 660 560 475 415	830 690 590 500 435	900 730 650 545 455				
Pessoal técnico	Aplicação de métodos e técnicas de apoio.	Técnica	Técnico especialista principal Técnico especialista Técnico principal Técnico de 1.ª classe Técnico de 2.ª classe Estagiário	4			510 460 400 340 285 245	560 475 420 355 295	590 500 440 375 305	650 545 475 415 330				
Pessoal de informática	(a)	Técnico de informática.	Técnico de informática do grau 3	1	2 1		640 580	670 610	710 640	750 680				
			Técnico de informática do grau 2		2 1		520 470	550 500	580 530	610 560				
			Técnico de informática do grau 1		3 2 1		420 370 320	440 390 340	470 420 370	500 450 400				
			Técnico de informática-adjunto	1	3 2 1		275 235 200	290 250 215	310 265 230	330 285 250				
			Estagiário				(b) 280 (c) 180							

Grupo de pessoal	Qualificação profissional — Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Nível	Lugares a extinguir	Escalaões							
							1	2	3	4	5	6	7	8
Pessoal técnico-profissional.	Coordenação	Técnico-profissional	Coordenador	1			360	380	410	450				
	Desempenho de funções de natureza executiva de aplicação técnica.		Técnico profissional especialista principal	16			305	315	330	345	360			
			Técnico profissional especialista principal				260	270	285	305	325			
			Técnico profissional principal				230	240	250	265	285			
			Técnico profissional de 1.ª classe				215	220	230	245	260			
			Técnico profissional de 2.ª classe				191	201	210	220	240			
Pessoal de chefia	Coordenação e chefia na área administrativa.		Chefe de departamento	1		1	510	560	590	650				
			Chefe de secção	1			330	350	370	400	430	460		
Pessoal administrativo	Execução e processamento de tarefas relativamente a uma ou mais áreas de actividade funcional (administração de pessoal, patrimonial, financeira, expediente, informática e arquivo).	Assistente administrativo.	Assistente administrativo especialista ... Assistente administrativo principal Assistente administrativo	6			260 215 191	270 225 201	285 235 210	305 245 220	325 260 230	280 240		
Pessoal auxiliar	Condução e conservação de viaturas ligeiras.	—	Motorista de ligeiros	3			134	144	153	167	181	196	210	225
	Condução de viaturas pesadas e, eventualmente, ligeiras.	—	Motorista de pesados	2			144	153	167	181	196	210	225	240
	Serviços gerais	—	Auxiliar administrativo	2			120	129	139	148	163	176	191	206
	Execução de tarefas auxiliares, de acordo com a área funcional em que estão inseridos.		Auxiliar técnico	9			191	201	210	220	230	240		
	Execução de tarefas auxiliares simples em levantamentos topográficos.	Auxiliar de topografia	Auxiliar de topografia principal	1			196	206	215	230	245			
			Auxiliar de topografia				134	144	153	163	176	191	206	225
	Limpeza das instalações	—	Auxiliar de limpeza	2			116	125	134	144	153	163	172	181
	Reproduzir documentos zelando pela conservação dos equipamentos.		Operador de reprografia	1			125	134	144	153	163	176	191	206

(a) Áreas e conteúdo funcional a serem definidos por portaria, de acordo com o n.º 1 do artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 97/2001, de 26 de Março.

(b) Para os estagiários a que se refere a alínea a) do n.º 2 do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 97/2001, de 26 de Março.

(c) Para os estagiários a que se refere a alínea b) do n.º 2 do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 97/2001, de 26 de Março.