



DIÁRIO DA REPÚBLICA

SUMÁRIO

Presidência do Conselho de Ministros

Resolução do Conselho de Ministros n.º 48/2001:

Determina a elaboração do plano de ordenamento da Reserva Natural da Serra da Malcata 2811

Resolução do Conselho de Ministros n.º 49/2001:

Determina a elaboração do plano de ordenamento da Reserva Natural das Dunas de São Jacinto 2811

Ministérios das Finanças, da Educação e da Reforma do Estado e da Administração Pública

Portaria n.º 484/2001:

Cria lugares docentes nos quadros de pessoal da Escola de Música do Conservatório Nacional, do Conservatório de Música de Calouste Gulbenkian de Braga, do Conservatório de Música do Porto e do Instituto Gregoriano de Lisboa 2812

Ministério do Equipamento Social

Portaria n.º 485/2001:

Determina a entrada em circulação de colecções de bilhetes-postais ilustrados (com motivos de Viana do Castelo) pré-franquiados, válidos para todo o mundo 2812

Portaria n.º 486/2001:

Põe em circulação um inteiro postal comemorativo do centenário do nascimento de Tomás Alcaide 2813

Portaria n.º 487/2001:

Aprova a tabela de taxas a cobrar aos agentes económicos ligados ao sector marítimo-portuário pelo Instituto Marítimo-Portuário (IMP) 2813

Portaria n.º 488/2001:

Lança em circulação, cumulativamente com as que estão em vigor, uma emissão de selos alusiva à «Europa 2001» 2827

Ministério da Justiça**Portaria n.º 489/2001:**

Aprova os modelos de cartões de identificação para uso do pessoal da Inspeção-Geral dos Serviços de Justiça 2827

Ministérios da Economia e da Agricultura, do Desenvolvimento Rural e das Pescas**Portaria n.º 490/2001:**

Anexa à zona de caça turística criada pela Portaria n.º 702/97, de 22 de Agosto, alterada pela Portaria n.º 197/98, de 25 de Março, o prédio rústico denominado «Herdade da Charnequinha», sito na freguesia de Branca, município de Coruche 2828

Portaria n.º 491/2001:

Anexa à zona de caça turística criada pela Portaria n.º 868/99, de 8 de Outubro, vários prédios rústicos sitos nas freguesias de Pereiro e Alcoutim, município de Alcoutim 2829

Ministério da Agricultura, do Desenvolvimento Rural e das Pescas**Portaria n.º 492/2001:**

Dá nova redacção ao n.º 18.º da Portaria n.º 356/2000, de 16 de Junho, que instituiu um novo modelo de aplicação dos planos de erradicação das várias doenças dos animais, designadamente dos grandes e pequenos ruminantes 2829

Portaria n.º 493/2001:

Dá nova redacção ao artigo 7.º do Regulamento sobre Protecção das Obtenções Vegetais, aprovado pela Portaria n.º 940/90, de 4 de Outubro 2830

Região Autónoma da Madeira**Decreto Regulamentar Regional n.º 7/2001/M:**

Aprova a orgânica da Secretaria Regional do Equipamento Social e Transportes 2830

PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS

Resolução do Conselho de Ministros n.º 48/2001

A Reserva Natural da Serra da Malcata foi reclassificada pelo Decreto Regulamentar n.º 28/99, de 30 de Novembro, constituindo um ecossistema privilegiado pela diversidade de espécies da flora e da fauna que aí se encontram.

Considerando que a gestão sustentável desta área protegida exige um plano de ordenamento que discipline os actos e actividades a praticar dentro dos seus limites territoriais e que contenha as medidas adequadas de protecção das espécies e *habitats* que aí se encontram;

Considerando que a existência deste plano especial de ordenamento do território é prevista no próprio Decreto Regulamentar n.º 28/99, de 30 de Novembro;

Considerando o disposto nos n.ºs 1 e 2 do artigo 46.º do Decreto-Lei n.º 380/99, de 22 de Setembro;

Foram ouvidas as Câmaras Municipais de Penamacor e do Sabugal.

Assim:

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

1 — Elaborar o plano de ordenamento da Reserva Natural da Serra da Malcata, visando os seguintes objectivos:

- a) Assegurar, à luz da experiência e dos conhecimentos científicos adquiridos sobre o património natural desta área, uma correcta estratégia de conservação e gestão que permita a concretização dos objectivos que presidiram à classificação como reserva natural;
- b) Corresponder aos imperativos de conservação dos *habitats* naturais da fauna e flora selvagens protegidas, nos termos do Decreto-Lei n.º 140/99, de 24 de Abril;
- c) Estabelecer propostas de ocupação do solo que promovam a necessária compatibilização entre a protecção e valorização dos recursos naturais e o desenvolvimento das actividades humanas em presença, tendo em conta os instrumentos de gestão territorial convergentes na área da Reserva Natural;
- d) Determinar, atendendo aos valores em causa, os estatutos de protecção adequados às diferentes áreas, bem como definir as respectivas prioridades de intervenção.

2 — Cometer ao Instituto da Conservação da Natureza a elaboração do plano de ordenamento da Reserva Natural da Serra da Malcata.

3 — Estabelecer, nos termos do artigo 47.º do Decreto-Lei n.º 380/99, de 22 de Setembro, a composição da comissão mista de coordenação, que integra as seguintes entidades:

- a) Três representantes do Ministério do Ambiente e do Ordenamento do Território, um dos quais presidirá;
- b) Um representante do Ministério do Equipamento Social;
- c) Um representante do Ministério da Economia;
- d) Um representante do Ministério da Agricultura, do Desenvolvimento Rural e das Pescas;
- e) Um representante da Câmara Municipal de Penamacor;

f) Um representante da Câmara Municipal do Sabugal;

g) Um representante das organizações não governamentais de ambiente, a designar pela Confederação Portuguesa das Associações de Defesa do Ambiente.

4 — A elaboração do plano de ordenamento da Reserva Natural da Serra da Malcata deve estar concluída no prazo máximo de um ano a contar da data da entrada em vigor da presente resolução.

Presidência do Conselho de Ministros, 19 de Abril de 2001. — O Primeiro-Ministro, em exercício, *Jaime José Matos da Gama*.

Resolução do Conselho de Ministros n.º 49/2001

Com a criação da Reserva Natural das Dunas de São Jacinto, através do Decreto-Lei n.º 41/79, de 6 de Março, visou-se proteger o frágil ecossistema dunar que constitui um *habitat* essencial para a avifauna, nomeadamente aquática, bem como para as espécies da flora características das dunas, consideradas das mais bem conservadas da Europa.

Estas formações dunares, altamente sensíveis devido à sua constituição arenosa, funcionam, conjuntamente com as áreas florestadas limítrofes, como barreira ao avanço do mar, impedindo alterações significativas no equilíbrio ecológico da ria de Aveiro.

A referida área protegida está abrangida pela Zona de Protecção Especial da Ria de Aveiro, criada ao abrigo da Directiva n.º 79/409/CEE, de 2 de Abril, integrando nessa medida o processo de Rede Natura 2000.

A Reserva Natural das Dunas de São Jacinto foi reclassificada pelo Decreto Regulamentar n.º 46/97, de 17 de Novembro, não dispondo ainda de plano de ordenamento, pelo que se impõe promover a sua elaboração.

Foi ouvida a Câmara Municipal de Aveiro.

Considerando o disposto nos n.ºs 1 e 2 do artigo 46.º do Decreto-Lei n.º 380/99, de 22 de Setembro;

Assim:

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

1 — Elaborar o plano de ordenamento da Reserva Natural das Dunas de São Jacinto, visando os seguintes objectivos:

- a) Assegurar, à luz dos conhecimentos científicos adquiridos sobre o património natural desta área, uma correcta estratégia de conservação e gestão que permita a concretização dos objectivos que presidiram à classificação como reserva natural;
- b) Corresponder aos imperativos de conservação dos *habitats* naturais da fauna e flora selvagens protegidas, nos termos do Decreto-Lei n.º 140/99, de 24 de Abril;
- c) Estabelecer propostas de ocupação do solo que promovam a necessária compatibilização entre a protecção e valorização dos recursos naturais e o desenvolvimento das actividades humanas em presença, tendo em conta os instrumentos de gestão territorial convergentes na área da Reserva Natural, incluindo o plano de ordenamento da orla costeira de Ovar-Marinha Grande;
- d) Determinar, atendendo aos valores em causa, os estatutos de protecção adequados às dife-

rentes áreas, bem como definir as respectivas prioridades de intervenção.

2 — Cometer ao Instituto da Conservação da Natureza a elaboração do plano de ordenamento da Reserva Natural das Dunas de São Jacinto.

3 — Estabelecer, nos termos do artigo 47.º do Decreto-Lei n.º 380/99, de 22 de Setembro, a composição da comissão mista de coordenação, que integra as seguintes entidades:

- a) Três representantes do Ministério do Ambiente e do Ordenamento do Território, um dos quais presidirá;
- b) Um representante do Ministério do Equipamento Social;
- c) Um representante do Ministério da Economia;
- d) Um representante do Ministério da Defesa Nacional;
- e) Um representante do Ministério da Agricultura, do Desenvolvimento Rural e das Pescas;
- f) Um representante da Câmara Municipal de Aveiro;
- g) Um representante das organizações não governamentais de ambiente, a designar pela Confederação Portuguesa das Associações de Defesa do Ambiente.

4 — A elaboração do plano de ordenamento da Reserva Natural das Dunas de São Jacinto deve estar concluída no prazo máximo de um ano a contar da data da entrada em vigor da presente resolução.

Presidência do Conselho de Ministros, 19 de Abril de 2001. — O Primeiro-Ministro, em exercício, *Jaime José Matos da Gama*.

MINISTÉRIOS DAS FINANÇAS, DA EDUCAÇÃO E DA REFORMA DO ESTADO E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Portaria n.º 484/2001

de 11 de Maio

O Decreto-Lei n.º 234/97, de 3 de Setembro, prevê, no n.º 3 do artigo 5.º, a integração nos quadros dos estabelecimentos de ensino onde prestam serviço dos docentes contratados com horário completo ao abrigo do n.º 5 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 310/83, de 1 de Julho, que possuam sete anos de tempo de serviço bem como os requisitos de provimento enunciados nas alíneas a), c), d) e e) do n.º 1 do artigo 22.º do Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário.

Torna-se, assim, necessário dotar os quadros da Escola de Música do Conservatório Nacional, do Conservatório de Música de Calouste Gulbenkian de Braga e do Conservatório de Música do Porto dos lugares necessários à concretização daquela disposição legal.

Considera-se, ainda, por razões de economia legislativa, criar mais três lugares nos quadros dos estabelecimentos de ensino onde exercem funções destinados a três docentes que, após a publicação da Portaria n.º 978/98, de 17 de Novembro, demonstraram possuir todos os requisitos exigidos para efeitos de integração

ao abrigo do n.º 2 dos artigos 5.º e 8.º do Decreto-Lei n.º 234/97, de 3 de Setembro.

Ao abrigo do disposto no artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 234/97, de 3 de Setembro:

Manda o Governo, pelos Ministros das Finanças, da Educação e da Reforma do Estado e da Administração Pública, o seguinte:

1.º São criados nos quadros da Escola de Música do Conservatório Nacional, do Conservatório de Música de Calouste Gulbenkian de Braga, do Conservatório de Música do Porto e do Instituto Gregoriano de Lisboa, aprovados pela Portaria n.º 978/98, de 17 de Novembro, os lugares que constam dos anexos I e II à presente portaria, a extinguir quando vagarem.

2.º Os lugares agora criados serão ocupados por docentes que reúnam as condições previstas nos n.ºs 2 e 3 do artigo 5.º e no artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 234/97, de 3 de Setembro.

3.º A nomeação nos lugares criados ao abrigo do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 234/97, de 3 de Setembro, reporta todos os seus efeitos a 15 de Setembro de 1999.

Pelo Ministro das Finanças, *Fernando Manuel dos Santos Vigário Pacheco*, Secretário de Estado Adjunto e do Orçamento, em 18 de Abril de 2001. — O Ministro da Educação, *Augusto Ernesto Santos Silva*, em 21 de Março de 2001. — Pelo Ministro da Reforma do Estado e da Administração Pública, *Alexandre António Cantigas Rosa*, Secretário de Estado da Administração Pública e da Modernização Administrativa, em 23 de Março de 2001.

ANEXO I

Quadro a que se referem as situações previstas no artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 234/97, de 3 de Setembro

Estabelecimento de ensino	Número de lugares
Escola de Música do Conservatório Nacional	5
Conservatório de Música de Calouste Gulbenkian de Braga	2
Conservatório de Música do Porto	3

ANEXO II

Quadro a que se referem as situações previstas no artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 234/97, de 3 de Setembro

Estabelecimento de ensino	Número de lugares
Conservatório de Música do Porto	1
Instituto Gregoriano de Lisboa	1

MINISTÉRIO DO EQUIPAMENTO SOCIAL

Portaria n.º 485/2001

de 11 de Maio

Manda o Governo, pelo Ministro do Equipamento Social, ao abrigo das disposições do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 360/85, de 3 de Setembro, determinar a entrada em circulação de colecções de bilhetes-postais ilustrados (com motivos de Viana do Castelo) pré-fran-

quiados, válidos para todo o mundo, com as seguintes características:

Data de entrada em circulação — 23 de Abril de 2001;

Preço de venda ao público — 140\$/€ 0,70;

Motivos:

Vista panorâmica de Viana do Castelo;

Igreja matriz;

Praça da República;

Traje à vianesa.

O Ministro do Equipamento Social, *Eduardo Luís Barreto Ferro Rodrigues*, em 17 de Abril de 2001.

Portaria n.º 486/2001

de 11 de Maio

Manda o Governo, pelo Ministro do Equipamento Social, que, ao abrigo das disposições do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 360/85, de 3 de Setembro, seja posto em circulação um inteiro postal comemorativo do centenário do nascimento de Tomás Alcaide, com as seguintes características:

Dimensão: 105 mm×152 mm;

Impressor: INCM;

Autora: Sofia Martins;

Taxa: com o selo impresso da taxa de 53\$/€ 0,26 da emissão base «Aves de Portugal» (2.º grupo);

Preço de venda ao público: 53\$/€ 0,26;

Tiragem: 50 000 exemplares;

1.º dia de circulação: 27 de Abril de 2001.

O Ministro do Equipamento Social, *Eduardo Luís Barreto Ferro Rodrigues*, em 17 de Abril de 2001.

Portaria n.º 487/2001

de 11 de Maio

No âmbito das atribuições que lhe estão legalmente conferidas e no desenvolvimento de poderes específicos, o Instituto Marítimo-Portuário (IMP), criado pelo Decreto-Lei n.º 331/98, de 3 de Novembro, presta diversos serviços públicos aos interessados e que, naturalmente, revestem uma natureza específica, implicando a fixação do valor das taxas a cobrar pelos serviços que preste aos agentes económicos que interagem com o sector marítimo-portuário.

Uma das preocupações do novo regime de taxas do IMP foi o de tornar mais transparente e interactiva a relação com os utentes, prevendo-se a auscultação dos agentes económicos do sector, através da auscultação do conselho consultivo do IMP, tendo essa audição sido efectuada em relação à tabela de taxas anexa ao presente diploma.

Considerando que compete ao Ministro do Equipamento Social a aprovação, sob a forma de portaria, da tabela de taxas do IMP relativa aos serviços públicos a prestar aos interessados, quando o montante das taxas reverta integralmente para o seu orçamento, excluindo toda e qualquer forma de prestação actual por terceiros em sua representação;

Ao abrigo do disposto na primeira parte do n.º 1 do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 98/2001, de 28 de Março, que aprovou o Regulamento de Taxas do IMP;

Efectuada a audição do Conselho Consultivo do IMP sobre as taxas a cobrar pelos serviços públicos prestados:

Manda o Governo, pelo Ministro do Equipamento Social, o seguinte:

1.º

Taxas

a) As taxas a cobrar aos agentes económicos ligados ao sector marítimo-portuário, pelo IMP, pela prestação de serviços públicos, independentemente do lugar da sua prestação em território nacional, são as que constam da tabela de taxas prevista no presente diploma.

b) Pelos serviços públicos prestados pelo IMP não incluídos na tabela de taxas são cobradas as seguintes taxas, com valor arredondado na equivalência escudo/euro:

- 1) Pela organização de qualquer processo — 2000\$ (€ 10).

Parágrafo único. Esta taxa acresce aos demais custos do processo, excepto nos casos das taxas indicadas na tabela de taxas em que este valor já se encontra englobado e não se aplica nos casos previstos nos n.ºs 2, 4, 5 e 6 da presente alínea;

- 2) Revalidação ou passagem de segunda via de documentos — variável consoante o custo do serviço, desde o mínimo de 2000\$ (€ 10) até o valor da taxa do original;
- 3) Por cada informação dada por escrito — variável, consoante o custo do serviço, desde um mínimo de 500\$ (€ 2,5);
- 4) Por cada certidão ou fotocópia certificada, até cinco páginas — 1500\$ (€ 7,5).

Parágrafo único. Por cada página a mais acresce o valor de 300\$ (€ 1,5) e por cada página de fotocópia não certificada o valor de 100\$ (€ 0,5);

- 5) Pela tradução de documentos pelo IMP, com validade no processo, por cada página ou fracção — 5000\$ (€ 25);
- 6) Pela manutenção e conservação de registos, de cadastros ou de inscrições, cuja utilidade assumam especial relevância para os interessados — 5000\$ (€ 25) por ano;
- 7) Outros serviços públicos da competência do IMP — variável consoante o custo do serviço, no mínimo 2000\$ (€ 10).

2.º

Sobretaxas

a) A prestação de serviço, a pedido da parte requiriente, fora das horas de expediente normal dos serviços públicos (das 9 horas às 17 horas e 30 minutos), será agravada de uma sobretaxa de 10 000\$ (€ 50) a acrescentar e calculada sobre a taxa normal, nas seguintes percentagens:

- 1) Nos dias úteis, das 17 horas e 30 minutos às 20 horas: 100 %;
- 2) Nos dias úteis, das 20 às 9 horas do dia seguinte: 150 %;
- 3) Nos sábados, domingos e feriados: 150 %;
- 4) As sobretaxas indicadas nas alíneas 1) e 2) não são acumuláveis.

b) A prestação de serviço de urgência, dentro do prazo legal, é agravada com sobretaxa de 100 %.

c) A mudança do local da prestação do serviço, por indicação do requerente, com vinte e quatro horas de antecedência relativamente à prestação do serviço, implica o pagamento de uma sobretaxa de 50 %.

3.º

Deslocação

1 — Sempre que haja lugar à deslocação de funcionário, a prestação dos serviços inicia-se no local e hora acordados entre o IMP e os interessados.

2 — A remuneração pela hora de serviço e pelo transporte só será considerada subsidiariamente se não estiver englobada no valor da taxa respectiva.

4.º

Remuneração da hora de serviço

O valor da remuneração horária normal de cada funcionário técnico exequente do serviço é igual à remuneração horária normal de um técnico da função pública

com a categoria de técnico superior principal do 1.º escalão.

5.º

Remuneração pelo transporte

O valor a considerar pelo transporte do funcionário é o mesmo que se encontra fixado para a Administração Pública, para as deslocações dos seus funcionários.

6.º

Interpretação

As disposições da tabela de taxas não admitem interpretação extensiva.

7.º

Entrada em vigor

O presente diploma entra em vigor cinco dias úteis após a data da sua publicação.

O Ministro do Equipamento Social, *Eduardo Luís Barreto Ferro Rodrigues*, em 20 de Abril de 2001.

ANEXO

Tabela de taxas do IMP

QUADRO I

Direcção de Inspecção de Navios — Convenções e Códigos

Âmbito — Serviço prestado	Tabela — IMP	
	Escudos	Euros
Convenção sobre Alojamento das Tripulações a Bordo 1946 [revista em 1949 (Convenção 92)]		
Certificado de lotação dos alojamentos da tripulação		
Vistoria inicial e emissão	50 000	249,40
Vistoria anual e revalidação	50 000	249,40
Vistoria de renovação	45 000	224,46
Vistoria suplementar	40 000	199,52
Convenção Internacional sobre Linhas de Carga de 1966 (LL66)		
Certificado internacional de linhas de carga de 66 e de 30		
Vistoria inicial e emissão	50 000	249,40
Vistoria de renovação	40 000	199,52
Vistoria anual	30 000	149,64
Vistoria suplementar	25 000	124,70
Prorrogação	16 000	79,81
Certificado internacional de isenção de bordo livre		
Emissão	5 200	25,94
Convenção sobre o Regulamento Internacional para Evitar Abalroamentos no Mar 1972 (COLREG 72)		
Aprovação de material e equipamentos		
Aprovação tipo e emissão de certificado	25 000	124,70
Aprovação individual	20 000	99,76
Reaprovação e emissão de certificado	20 000	99,76
Vistoria aos faróis e material de sinalização sonora	18 000	89,78
Convenção Internacional para a Prevenção da Poluição de Navios 1973 (MARPOL 73/78)		
Certificado internacional de prevenção da poluição por hidrocarbonetos		
Vistoria inicial e emissão	60 000	299,28
Vistoria periódica e renovação	50 000	249,40
Vistoria anual	40 000	199,52

Âmbito — Serviço prestado	Tabela — IMP	
	Escudos	Euros
Vistoria intermédia	50 000	249,40
Vistoria suplementar	30 000	149,64
Prorrogação	16 000	79,81
Aprovação de equipamento e materiais		
Aprovação tipo e emissão de certificado	41 000	204,51
Reaprovação e emissão de certificado	33 000	164,60
Certificado internacional de prevenção para transporte de substâncias líquidas nocivas a granel		
Vistoria inicial e emissão	60 000	299,28
Vistoria de renovação	50 000	249,40
Vistoria intermédia	50 000	249,40
Vistoria anual	40 000	199,52
Vistoria suplementar	30 000	149,64
Prorrogação	16 000	79,81
Convenção Internacional para a Salvaguarda da Vida Humana no Mar de 1974 (SOLAS 74/78)		
Certificado de segurança de navios de passageiros		
Vistoria inicial e emissão	125 000	623,50
Vistoria de renovação	100 000	498,80
Vistoria suplementar	75 000	374,10
Certificado de segurança e construção de navio de carga		
Vistoria inicial e emissão	100 000	498,80
Vistoria periódica e renovação	75 000	374,10
Vistoria intermédia	75 000	374,10
Vistoria anual	50 000	249,40
Vistoria suplementar	40 000	199,52
Prorrogação	16 000	79,81
Certificado de segurança de equipamentos de navio de carga		
Vistoria inicial e emissão	100 000	498,80
Vistoria de renovação	75 000	374,10
Vistoria periódica	50 000	249,40
Vistoria anual	50 000	249,40
Vistoria suplementar	40 000	199,52
Prorrogação	16 000	79,81
Certificado de segurança radioeléctrico de navio de carga		
Vistoria inicial e emissão	50 000	249,40
Vistoria de renovação	45 000	224,46
Vistoria periódica	45 000	224,46
Vistoria suplementar	40 000	199,52
Prorrogação	16 000	79,81
Certificado de isenção		
Emissão	16 000	79,81
Aprovação de materiais e equipamentos		
Aprovação tipo e emissão de certificado	40 000	199,52
Reaprovação e emissão de certificado	33 000	164,60
Documento de autorização para transporte de grão a granel		
Emissão	40 000	199,52
Código de Regras de Segurança para Cargas Sólidas a Granel		
Documento de autorização para transporte de cargas sólidas a granel		
Emissão	48 000	239,42
Código Internacional para a Construção e Equipamento de Navios de Transporte de Produtos Químicos Perigosos a Granel		
Certificado internacional de aptidão para transporte de produtos químicos a granel		
Vistoria inicial e emissão	60 000	299,28
Vistoria de renovação	50 000	249,40
Vistoria intermédia	50 000	249,40
Vistoria anual	40 000	199,52
Vistoria suplementar	30 000	149,64
Prorrogação	16 000	79,81

Âmbito — Serviço prestado	Tabela — IMP	
	Escudos	Euros
Código IMO para a Construção e Equipamento de Navios de Transporte de Produtos Químicos a Granel		
Certificado de aptidão para o transporte de produtos químicos perigosos a granel		
Vistoria inicial e emissão	60 000	299,28
Vistoria de renovação	50 000	249,40
Vistoria intermédia	50 000	249,40
Vistoria anual	40 000	199,52
Vistoria suplementar	30 000	149,64
Prorrogação	16 000	79,81
Código Internacional para a Construção e Equipamento de Navios de Transporte de Gases Liquefeitos a Granel		
Certificado internacional da aptidão para o transporte de gases liquefeitos a granel		
Vistoria inicial e emissão	60 000	299,28
Vistoria de renovação	50 000	249,40
Vistoria intermédia	50 000	249,40
Vistoria anual	40 000	199,52
Vistoria suplementar	30 000	149,64
Prorrogação	16 000	79,81
Código IMO para a Construção e Equipamento de Navios de Transporte de Gases Liquefeitos a Granel		
Certificado de aptidão para o transporte de gases liquefeitos a granel		
Vistoria inicial e emissão	60 000	299,28
Vistoria de renovação	50 000	249,40
Vistoria intermédia	50 000	249,40
Vistoria anual	40 000	199,52
Vistoria suplementar	30 000	149,64
Prorrogação	16 000	79,81

Direcção de Inspecção de Navios — Construção, modificação e legalização

Âmbito — Serviço prestado	Tabela — IMP	
	Escudos	Euros
Regulamento sobre a Fiscalização das Condições de Segurança do Material Flutuante		
Aprovação técnica de uma construção, modificação ou de legalização de uma embarcação		
Aprovação de um projecto de construção de uma embarcação		
Embarcação de pesca ($C \geq 24$ m)	60 000	299,28
Embarcação de pesca ($12 \text{ m} \leq C < 24 \text{ m}$)	45 000	224,46
Embarcação de pesca ($C < 12 \text{ m}$) — Com convés	15 000	74,82
Embarcação de pesca ($C < 12 \text{ m}$) — Boca aberta	10 000	49,88
Embarcação de passageiros	80 000	399,04
Embarcação de carga	70 000	349,16
Embarcação da Convenção SOLAS	100 000	498,80
Embarcação — Outros	45 000	224,46
Aprovação de um projecto de modificação de uma embarcação		
Com alteração das dimensões principais		
Embarcação de pesca ($C \geq 24$ m)	42 000	209,50
Embarcação de pesca ($12 \text{ m} \leq C < 24 \text{ m}$)	32 000	159,62
Embarcação de pesca ($C < 12 \text{ m}$) — Com convés	11 000	54,87
Embarcação de pesca ($C < 12 \text{ m}$) — Boca aberta	7 000	34,92
Embarcação de passageiros	56 000	279,33
Embarcação de carga	49 000	244,41
Embarcação da Convenção SOLAS	70 000	349,16
Embarcação — Outros	32 000	159,62
Sem alteração das dimensões principais		
Embarcação de pesca ($C \geq 24$ m)	30 000	149,64
Embarcação de pesca ($12 \text{ m} \leq C < 24 \text{ m}$)	23 000	114,72
Embarcação de pesca ($C < 12 \text{ m}$) — Com convés	8 000	39,90
Embarcação de pesca ($C < 12 \text{ m}$) — Boca aberta	5 000	24,94
Embarcação de passageiros	40 000	199,52

Âmbito — Serviço prestado	Tabela — IMP	
	Escudos	Euros
Embarcação de carga	35 000	174,58
Embarcação da Convenção SOLAS	50 000	249,40
Embarcação — Outros	23 000	114,72
Aprovação de um projecto de legalização de uma embarcação		
Embarcação de pesca ($C \geq 24$ m)	42 000	209,50
Embarcação de pesca ($12 \text{ m} \leq C < 24 \text{ m}$)	32 000	159,62
Embarcação de pesca ($C < 12$ m) — Com convés	11 000	54,87
Embarcação de pesca ($C < 12$ m) — Boca aberta	7 000	34,92
Embarcação de passageiros	56 000	279,33
Embarcação de carga	49 000	244,41
Embarcação da Convenção SOLAS	70 000	349,16
Embarcação — Outros	32 000	159,62
Vistorias da construção e modificação de uma embarcação		
Vistoria final de construção (C=comprimento da convenção)		
Embarcação da Convenção SOLAS	33 000	164,60
Embarcação — Outros	18 000	89,78
Vistoria de teste de estabilidade (C=comprimento da convenção)		
Embarcação de pesca ($C < 12$ m) — Com convés	16 000	79,81
Embarcação de pesca ($C < 12$ m) — Boca aberta	10 000	49,88
Embarcação — Outros	16 000	79,81
Vistoria de deslocamento leve (C=comprimento da convenção)		
Embarcação de pesca ($C \geq 24$ m)	28 000	139,66
Embarcação de pesca ($12 \text{ m} \leq C < 24 \text{ m}$)	23 000	114,72
Embarcação de passageiros	28 000	139,66
Embarcação de carga	28 000	139,66
Embarcação da Convenção SOLAS	43 000	214,48
Vistoria a válvulas de fundo (C=comprimento da convenção)		
Embarcação de pesca ($C \geq 24$ m)	23 000	114,72
Embarcação de pesca ($12 \text{ m} \leq C < 24 \text{ m}$)	18 000	89,78
Embarcação de pesca ($C < 12$ m) — Com convés	10 000	49,88
Embarcação de pesca ($C < 12$ m) — Boca aberta	5 000	24,94
Embarcação de passageiros	28 000	139,66
Embarcação de carga	28 000	139,66
Vistoria a válvula de fundo (C=comprimento da convenção)		
Embarcação da Convenção SOLAS	33 000	164,60
Embarcação — Outros	8 000	39,90
Vistoria a tanques não estruturais (por tanque)(C=comprimento da convenção)		
Embarcação de pesca ($C \geq 24$ m)	28 000	139,66
Embarcação de pesca ($12 \text{ m} \leq C < 24 \text{ m}$)	18 000	89,78
Embarcação de pesca ($C < 12$ m) — Com convés	8 000	39,90
Embarcação de pesca ($C < 12$ m) — Boca aberta	4 000	19,95
Embarcação de passageiros	33 000	164,60
Embarcação de carga	28 000	139,66
Embarcação da Convenção SOLAS	43 000	214,48
Embarcação — Outros	5 000	24,94
Vistoria ao sistema de esgotos (por embarcação)	13 000	64,84
Vistoria de ar comprimido (por embarcação)	13 000	64,84
Vistoria e montagem do aparelho motor (C=comprimento da convenção)		
Embarcação de pesca ($C \geq 24$ m)	38 000	189,54
Embarcação de pesca ($12 \text{ m} \leq C < 24 \text{ m}$)	28 000	139,66
Embarcação de pesca ($C < 12$ m) — Com convés	18 000	89,78
Embarcação de pesca ($C < 12$ m) — Boca aberta	5 000	24,94
Embarcação de passageiros	53 000	264,36
Embarcação de carga	33 000	164,60
Embarcações da Convenção SOLAS (< 500 m)	53 000	264,36
Embarcações da Convenção SOLAS (≥ 500 m e $< 10\,000$ m)	78 000	389,06
Embarcação da Convenção SOLAS ($\geq 10\,000$ m)	103 000	513,76
Embarcação — Outros	13 000	64,84
Vistoria aos meios de detecção e extinção de incêndios (C=comprimento da convenção)		
Embarcação de pesca ($C \geq 24$ m)	10 000	49,88
Embarcação de pesca ($12 \text{ m} \leq C < 24 \text{ m}$)	8 000	39,90
Embarcações de pesca ($C < 12$ m)	3 000	14,96
Embarcação de passageiros	18 000	89,78

Âmbito — Serviço prestado	Tabela — IMP	
	Escudos	Euros
Vistoria aos meios de detecção e extinção de incêndios (C=comprimento da convenção)		
Embarcações de carga	15 000	74,82
Embarcações da Convenção (< 500 m)	28 000	139,66
Embarcações da Convenção (≥ 500 m e < 10 000 m)	43 000	214,48
Embarcações da Convenção (≥ 10 000 m)	53 000	264,36
Embarcações — outros	8 000	39 90
Vistoria final dos trabalhos de uma modificação (C=comprimento da convenção)		
Embarcação de pesca (C ≥ 24 m)	28 000	139,66
Embarcação de pesca (12 m ≤ C < 24 m)	23 000	114,72
Embarcação de pesca (C < 12 m) — Com convés	18 000	89,78
Embarcação de pesca (C < 12 m) — Boca aberta	10 000	49,88
Embarcação de passageiros	23 000	114,72
Embarcação de carga	28 000	139,66
Embarcação da Convenção	33 000	164,60
Embarcação — Outros	18 000	89,78
Vistoria suplementar	23 000	114,72

Direcção de Inspeção de Navios — Aparelho de carga, cartas náuticas e veios

Âmbito — Serviço prestado	Tabela — IMP	
	Escudos	Euros
Regulamento sobre a Fiscalização das Condições de Segurança do Material Flutuante		
Certificado de navegabilidade		
Emissão (após seguimento da construção)	16 000	79,81
Vistoria inicial e emissão (nas legalizações)	50 000	249,40
Vistoria de renovação (a flutuar)	40 000	199,52
Vistoria de renovação com inspecção em seco	50 000	249,40
Vistoria ao casco em seco (colaboração com capitánias)		
Embarcações (C < 24 m)	25 000	124,70
Embarcações (24 m ≤ C < 45 m)	30 000	149,64
Embarcações (C ≥ 45 m)	40 000	199,52
Vistoria de revisão ou suplementar (IMP ou colaboração com capitánias)	20 000	99,76
Prorrogação	16 000	79,81
Certificado especial de navegabilidade		
Vistoria e emissão	40 000	199,52
Decreto-Lei n.º 150/88, de 28 de Abril		
Vistoria de legalização de uma embarcação e emissão da declaração para efeito de registo (artigo 7.º)	50 000	249,40
Regulamento sobre o Aparelho de Carga e Descarga Usado a Bordo das Embarcações da Marinha Mercante		
Certificado de prova do aparelho de carga e descarga		
Inspecção quadrienal e emissão	45 000	224,46
Inspecção anual	40 000	199,52
Prorrogação por um período não superior a 30 dias	16 000	79,81
Inspecção especial para prorrogação por um período até um ano	40 000	199,52

Construção, navegabilidade, linhas de água

Âmbito — Serviço prestado	Tabela — IMP	
	Escudos	Euros
Regulamento do Serviço de Cartas, Publicações e Instrumentos Náuticos das Embarcações Mercantes, de Pesca e de Recreio		
Vistoria a instrumentos de navegação e aparelhos meteorológicos (não SOLAS)	30 000	149,64
Regulamento sobre as Condições a Que Devem Satisfazer os Veios das Embarcações (só em separado da construção)		
Aprovação de um projecto de construção de uma linha de veios	16 000	79,81
Aprovação de um projecto de modificação de uma linha de veios	16 000	79,81

Âmbito — Serviço prestado	Tabela — IMP	
	Escudos	Euros
Vistoria de construção a componentes da linha de veios		
Embarcação de pesca ($C \geq 24$ m)	35 000	174,58
Embarcação de pesca ($12 \text{ m} \leq C < 24$ m)	25 000	124,70
Embarcação de pesca ($C < 12$ m)	15 000	74,82
Embarcação de passageiros	45 000	224,46
Embarcação de carga	35 000	174,58
Embarcação da Convenção SOLAS	60 000	299,28
Embarcação — Outros	20 000	99,76
Marcações de peças, por componente, 2000\$ mínimos	27 000	134,68
Regulamento CEE n.º 1381/87, de 20 de Maio		
Declaração do volume dos porões e ou da capacidade dos tanques de água do mar refrigerada das embarcações de pesca		
Emissão	16 000	79,81
Regulamento das Linhas de Carga Máxima		
Certificado das linhas de água carregada		
Vistoria e emissão	45 000	224,46
Vistoria de renovação	40 000	199,52
Vistoria suplementar	35 000	174,58
Regulamento de Segurança das Instalações Eléctricas das Embarcações		
Aprovação técnica (só aplicável quando em separado da aprovação global da construção ou modificação de uma embarcação)		
Aprovação de um projecto de construção da instalação		
Embarcação de pesca ($C \geq 24$ m)	30 000	149,64
Embarcação de pesca ($12 \text{ m} \leq C < 24$ m)	22 500	112,23
Embarcação de pesca ($C < 12$ m)	7 500	37,41
Embarcação de passageiros	40 000	199,52
Embarcação de carga	35 000	174,58
Embarcação da Convenção SOLAS	50 000	249,40
Embarcação — Outros	15 000	74,82
Aprovação de um projecto de modificação da instalação		
Embarcação de pesca ($C \geq 24$ m)	22 500	112,23
Embarcação de pesca ($12 \text{ m} \leq C < 24$ m)	15 000	74,82
Embarcação de pesca ($C < 12$ m)	6 000	29,93
Embarcação de passageiros	30 000	149,64
Embarcação de carga	25 000	124,70
Embarcação da Convenção SOLAS	35 000	174,58
Embarcação — Outros	10 000	49,88
Aprovação técnica da legalização de uma embarcação		
Embarcação de pesca ($C \geq 24$ m)	20 000	99,76
Embarcação de pesca ($12 \text{ m} \leq C < 24$ m)	12 500	62,35
Embarcação de pesca ($C < 12$ m)	5 000	24,94
Embarcação de passageiros	27 500	137,17
Embarcação de carga	22 500	112,23
Embarcação da Convenção SOLAS	32 500	162,11
Embarcação — Outros	7 500	37,41
Vistorias		
Inspecção e ensaios de quadros eléctricos, motores geradores de antes a montagem e emissão de certificado (por cada elemento)		
Vistoria de meia construção	10 000	49,88
Vistoria final de montagem	10 000	49,88
Vistoria suplementar	15 000	74,82
Inscrição como responsável técnico	20 000	99,76
Certificado de conformidade e vistorias para os navios de pesca com comprimento inferior a 45 m (Directiva n.º 97/70/CE)		
Emissão do certificado de conformidade	10 000	49,88
Vistoria inicial	25 000	124,70
Vistoria periódica quadrienal	20 000	99,76

Âmbito — Serviço prestado	Tabela — IMP	
	Escudos	Euros
Vistoria periódica bianual	20 000	99,76
Vistoria periódica anual	20 000	99,76
Vistoria intermédia	20 000	99,76
Certificado de conformidade e vistorias para os navios de pesca com comprimento igual ou superior a 45 m (Directiva n.º 97/70/CE)		
Emissão do certificado de conformidade	16 000	79,81
Vistoria inicial	40 000	199,52
Vistoria periódica quadrienal	32 000	159,62
Vistoria periódica bianual	32 000	159,62
Vistoria periódica anual	32 000	159,62
Vistoria intermédia	32 000	159,62

Direcção de Inspecção de Navios — Arqueação

Âmbito — Serviço prestado	Tabela — IMP	
	Escudos	Euros
Arqueação das embarcações		
Determinação da arqueação, reconhecimento dos respectivos cálculos e emissão do certificado		
Arqueação bruta menor que 5	23 000	114,72
Arqueação bruta igual ou superior a 5 e menor que 10	25 000	124,70
Arqueação bruta igual ou superior a 10 e menor que 25	29 000	144,65
Arqueação bruta igual ou superior a 25 e menor que 100	37 000	184,56
Arqueação bruta igual ou superior a 100 e menor que 300	47 000	234,44
Arqueação bruta igual ou superior a 300 e menor que 1000	62 000	309,25
Arqueação bruta igual ou superior a 1000 e menor que 2500	79 000	394,05
Arqueação bruta igual ou superior a 2500 e menor que 10 000	100 000	498,80
Arqueação bruta igual ou superior a 10 000 e menor que 30 000	160 000	798,08
Arqueação bruta igual ou superior a 60 000	198 000	987,62
Emissão de segunda via do certificado	6 000	29,93

Direcção de Inspecção de Navios — Outros Serviços DIN

Port State Control (PSC)

Âmbito — Serviço prestado	Tabela — IMP	
	Escudos	Euros
Vistorias do controlo pelo Estado do porto		
Vistoria de detenção	100 242	500,00
Vistoria de levantamento de detenção	100 242	500,00
Emissão de passaporte		
Emissão de passaporte	20 000	99,76
Emissão de declaração de substituição de passaporte	5 000	24,94
Outros serviços		
Registo de contrato de construção	20 000	99,76
Atribuição ou alteração de nome da embarcação	5 000	24,94
Informação técnica para reforma de registo (por alteração de área de navegação ou de actividade)	20 000	99,76
Informação técnica para alteração da lotação de passageiros	50 000	249,40
Informação técnica para execução de viagens, para além da área de registo:		
Para área costeira nacional	30 000	149,64
Para além da área costeira nacional	60 000	299,28
Estimativa de arqueação para embarcação de pesca	20 000	99,76
Autorização para registo temporário	50 000	249,40
Prorrogação do registo temporário	50 000	249,40
Inspeções aos navios de registo mar para acesso à cabotagem nacional	50 000	249,40

Direcção de Inspecção de Navios — Código ISM

Âmbito — Serviço prestado	Tabela — IMP	
	Escudos	Euros
Verificações e emissão de certificados no âmbito do Código ISM		
1 — Relativos ao certificado «Documento de conformidade» (DOC)		
Verificação inicial		
Abertura de processo e avaliação de documentação	140 000	698,32
Auditoria de gestão para a segurança à companhia (por cada dia de auditoria)	158 000	788,10
Emissão do DOC	13 000	64,84
Verificação periódica		
Abertura de processo e avaliação de documentação	44 000	219,47
Auditoria de gestão para a segurança à companhia (por cada dia de auditoria)	114 000	568,63
Validação do DOC	6 000	29,93
Verificação para renovação		
Abertura do processo e avaliação da documentação	98 000	488,82
Auditoria de gestão para a segurança à companhia (por cada dia de auditoria)	114 000	568,63
Emissão do DOC	15 000	74,82
Abertura de processo e avaliação de documentação	140 000	698,32
Auditoria de gestão para a segurança à companhia (por cada dia de auditoria)	114 000	568,63
Emissão de DOC provisório	15 000	74,82
Alargamento do âmbito do DOC		
Abertura de processo e avaliação de documentação	41 000	204,51
Auditoria de gestão para a segurança à companhia (por cada dia de auditoria)	114 000	568,63
Averbamento do DOC	6 000	29,93
Autorização de emissão do DOC por outra entidade		
Abertura de processo e avaliação	44 000	219,47
Emissão de autorização	6 000	29,93
2 — Relativos ao «Certificado de gestão para a segurança» (SMC)		
Verificação inicial		
Abertura de processo e avaliação de documentação	35 000	174,58
Auditoria de gestão para a segurança ao navio (por cada dia de auditoria)	158 000	788,10
Emissão do SMC	15 000	74,82
Verificação intermédia		
Abertura de processo e avaliação de documentação	15 000	74,82
Auditoria de gestão para a segurança ao navio (por cada dia de auditoria)	114 000	568,63
Validação do SMC	6 000	29,93
Verificação para renovação		
Abertura de processo e avaliação da documentação	29 000	144,65
Auditoria de gestão para a segurança ao navio (por cada dia de auditoria)	114 000	568,63
Emissão do SMC	15 000	74,82
Emissão de um SMC provisório		
Abertura de processo e avaliação de documentação	29 000	114,65
Auditoria de gestão para a segurança ao navio (por cada dia de auditoria)	114 000	568,63
Emissão de SMC provisório	15 000	74,82
Prorrogação da validade do SMC provisório		
Abertura de processo e avaliação de documentação	13 000	64,84
Auditoria de gestão para a segurança ao navio (por cada dia de auditoria)	114 000	568,63
Averbamento da prorrogação do SMC provisório	6 000	29,93

Direcção de Inspecção de Navios — Certificação das estações de serviço

Compensação de agulhas

Âmbito — Serviço prestado	Tabela — IMP	
	Escudos	Euros
Aprovação, instalação, compensação e emissão de certificados de agulhas magnéticas das embarcações		
Aprovação de uma agulha magnética	29 000	144,65

Âmbito — Serviço prestado	Tabela — IMP	
	Escudos	Euros
Compensação de agulha magnética com emissão de certificado e verificação da instalação da bitácula		
Embarcação com arqueação bruta menor que 25	12 000	59,86
Embarcação com arqueação bruta igual ou superior a 25 e menor que 100	29 000	144,65
Embarcação com arqueação bruta igual ou superior a 100 e menor que 300	34 000	169,59
Embarcação com arqueação bruta igual ou superior a 300 e menor que 2500	39 000	194,53
Embarcação com arqueação bruta igual ou superior a 2500 e menor que 30 000	52 000	259,37
Embarcação com arqueação bruta igual ou superior a 30 000 e menor que 60 000	86 000	428,97
Embarcação com arqueação bruta igual ou superior a 60 000	120 000	598,56
Emissão de uma segunda via de um certificado de compensação de agulhas magnéticas ou de aprovação tipo de uma agulha magnética	29 000	144,65
Certificação das estações de serviço que tenham por objectivo a revisão das jangadas pneumáticas		
Vistoria inicial e certificação	84 000	418,99
Vistoria de renovação e certificação	52 000	259,37

Direcção de Inspecção de Navios — Serviço radioeléctrico

Âmbito — Serviço prestado	Tabela — IMP	
	Escudos	Euros
Serviço radioeléctrico das embarcações — Vistorias, emissão de licenças e aprovação de equipamentos		
1 — Vistoria ao equipamento radioeléctrico de uma embarcação para efeitos da emissão da licença de estação:		
Numa embarcação de comércio:		
De longo curso	30 000	149,64
De cabotagem ou costeira internacional	25 000	124,70
Da costeira nacional (pela administração marítima)	20 000	99,76
Do tráfego local (pela administração marítima)	12 000	59,86
Numa embarcação de pesca:		
Do largo	10 000	49,88
Costeira (pela administração marítima)	12 000	59,86
Local (pela administração marítima)	8 000	39,90
Numa embarcação auxiliar ou rebocador:		
Do alto-mar	25 000	124,70
Costeira (pela administração marítima)	20 000	99,76
Local (pela administração marítima)	12 000	59,86
Numa embarcação de recreio:		
Oceânica ou do largo	12 000	59,86
Costeira ou costeira restrita (pela administração marítima)	10 000	49,88
De águas abrigadas (pela administração marítima)	8 000	39,90
2 — Vistoria para verificação da reparação de deficiências detectadas em anterior inspecção ao equipamento radioeléctrico ou inspecção a equipamento de navegação instalado na vigência de uma licença de estação:		
Numa embarcação de comércio:		
De longo curso	16 000	79,81
De cabotagem ou costeira internacional	12 000	59,86
Da costeira nacional (pela administração marítima)	6 000	29,93
Do tráfego local (pela administração marítima)	5 000	24,94
Numa embarcação de pesca:		
Do largo	12 000	59,86
Costeira (pela administração marítima)	6 000	29,93
Local (pela administração marítima)	5 000	24,94
Numa embarcação auxiliar ou rebocador:		
Do alto	12 000	59,86
Costeira (pela administração marítima)	6 000	29,93
Local (pela administração marítima)	5 000	24,94

Âmbito — Serviço prestado	Tabela — IMP	
	Escudos	Euros
Numa embarcação de recreio:		
Oceânica ou do largo	12 000	59,86
Costeira ou costeira restrita (pela administração marítima)	6 000	29,93
De águas abrigadas (pela administração marítima)	5 000	24,94
3 — Selagem ou desselagem de um equipamento (pela administração marítima)	16 000	79,81
4 — Aprovação de equipamentos:		
De radiocomunicações	34 000	169,59
De navegação	29 000	144,65
5 — Emissão de uma licença de estação, por um ano ou fracção de ano de validade:		
Numa embarcação de comércio:		
De longo curso	12 000	59,86
De cabotagem ou costeira internacional	10 000	49,88
Da costeira nacional	6 000	29,93
Do tráfego local	4 000	19,95
Numa embarcação de pesca:		
Do largo	10 000	49,88
Costeira	3 000	14,96
Local	2 000	9,98
5 — Emissão de uma licença de estação, por um ano ou fracção de ano de validade:		
Numa embarcação auxiliar ou rebocador:		
Do alto	10 000	49,88
Costeira	3 000	14,96
Local	2 000	9,98
Numa embarcação de recreio:		
Oceânica ou do largo	6 000	29,93
Costeira ou costeira restrita	4 000	19,95
De águas abrigadas	2 000	9,98
6 — Emissão de uma segunda via de uma licença de estação ou reemissão de uma licença de estação em virtude da instalação de novos auxiliares de navegação	12 000	59,86

Direcção de Inspecção de Navios — Meios de salvação

Âmbito — Serviço prestado	Tabela — IMP	
	Escudos	Euros
Vistorias e aprovação dos meios de salvação das embarcações		
1 — Aprovação tipo		
De uma embarcação de sobrevivência ou uma embarcação de socorro	39 000	194,53
De um meio de salvação individual	29 000	144,65
De um sinal visual de socorro	29 000	144,65
De um aparelho lança-cabos	29 000	144,65
Outros meios de salvação ou equipamento acessório	26 000	129,69
2 — Vistoria dos meios de salvação		
Inicial (na construção ou na modificação)		
Numa embarcação com arqueação bruta inferior a 25	24 000	119,71
Numa embarcação com arqueação bruta igual ou superior a 25 e inferior a 100	29 000	144,65
Numa embarcação com arqueação bruta igual ou superior a 100 e inferior a 300	34 000	169,59
Numa embarcação com arqueação bruta igual ou superior a 300 e inferior a 2500	39 000	194,53
Numa embarcação com arqueação bruta igual ou superior a 2500	45 000	224,46
Manutenção (para renovação do certificado de navegabilidade)		
Numa embarcação com arqueação bruta inferior a 25	21 000	104,71
Numa embarcação com arqueação bruta igual ou superior a 25 e inferior a 100	24 000	119,71

Âmbito — Serviço prestado	Tabela — IMP	
	Escudos	Euros
Numa embarcação com arqueação bruta igual ou superior a 100 e inferior a 300	29 000	144,65
Numa embarcação com arqueação bruta igual ou superior a 300 e inferior a 2500	29 000	144,65
Numa embarcação com arqueação bruta igual ou superior a 2500	32 000	159,62

Direcção de Inspecção de Navios — Registo de passageiros

Âmbito — Serviço prestado	Tabela — IMP	
	Escudos	Euros
Serviços no âmbito do sistema de registo de passageiros		
Aprovação do sistema de registo de dados		
Abertura do processo e avaliação da documentação	119 000	593,57
Emissão de certificado (CSRD)	33 000	164,60
Verificação intermédia e endosso do CSRD	64 000	319,23
Verificação para renovação		
Abertura do processo e avaliação da documentação	80 000	399,04
Emissão do CSRD	33 000	164,60
Aprovação de alterações, abertura do processo e avaliação da documentação	57 000	284,31

QUADRO II

Direcção de Transportes Marítimos — DNR — Departamento de Náutica de Recreio

Âmbito — Serviço prestado	Tabela — IMP	
	Escudos	Euros
Regulamento da Náutica de Recreio		
Vistoria de registo		
Para o primeiro registo		
Comprimento menor que 6 m	24 000	119,71
Comprimento igual ou superior a 6 m e menor que 9 m	29 000	144,65
Comprimento igual ou superior a 9 m e menor que 12 m	40 000	199,52
Comprimento igual ou superior a 12 m e menor que 24 m	79 000	394,05
Comprimento igual ou superior a 12 m e menor que 24 m (*) (acrescidos de 2000\$ por metro de comprimento) (*)	79 000	394,05
Para alteração de registo (por alteração das características principais da ER)		
Comprimento menor que 6 m	22 000	109,74
Comprimento igual ou superior a 6 m e menor que 9 m	24 000	119,71
Comprimento igual ou superior a 9 m e menor que 12 m	29 000	144,65
Comprimento igual ou superior a 12 m e menor que 24 m	53 000	264,36
Comprimento igual ou superior a 12 m e menor que 24 m (*) (acrescidos de 1000\$ por metro de comprimento) (*)	53 000	264,36
Vistoria de manutenção		
Comprimento menor que 6 m	22 000	109,74
Comprimento igual ou superior a 6 m e menor que 9 m	24 000	119,71
Comprimento igual ou superior a 9 m e menor que 12 m	32 000	159,62
Comprimento igual ou superior a 12 m e menor que 24 m	61 000	304,27
Comprimento igual ou superior a 12 m e menor que 24 m (*) (acrescidos de 2000\$ por metro de comprimento) (*)	61 000	304,27
Parecer técnico do IMP para autorização de ER em experiência	26 000	129,69
Autorização para ER em experiência	26 000	129,69
Dispensa do cumprimento do RNR para competições desportivas e viagens especiais	26 000	129,69
Aprovação do projecto de construção e emissão de licença de construção		
Para ER com comprimento inferior a 7 m	30 000	149,64
Para ER com comprimento igual ou superior a 7 m e inferior a 24 m	81 000	404,03
Para ER com comprimento superior a 24 m (*) (acrescidos de 1000\$ por tonelada bruta) (*)	81 000	404,03

Âmbito — Serviço prestado	Tabela — IMP	
	Escudos	Euros
Aprovação do projecto de modificação e emissão de licença de modificação		
Para ER com comprimento inferior a 7 m	30 000	149,64
Para ER com comprimento igual ou superior a 7 m e inferior a 24 m	52 000	259,37
Para ER com comprimento superior a 24 m (*) (acrescidos de 1000\$ por tonelada bruta) (*)	52 000	259,37
Emissão do certificado de homologação de embarcação de recreio construída em série	26 000	129,69
Emissão de licença de construção para embarcação de recreio construída em série (por cada embarcação)		
Para ER com comprimento inferior a 7 m	32 000	159,62
Para ER com comprimento igual ou superior a 7 m e inferior a 24 m	81 000	404,03
Para ER com comprimento superior a 24 m (*) (acrescidos de 1000\$ por tonelada bruta) (*)	81 000	404,03
Emissão de cartas (acresce 1000\$ quando enviados à cobrança)		
De patrão de alto mar	8 000	39,90
De patrão de costa	7 000	34,92
De patrão local	6 000	29,93
De marinheiro	5 000	24,94
De principiante	4 000	19,95
Credenciação de entidade formadora		
Para patrão de alto mar	120 000	598,56
Para patrão de costa	120 000	598,56
Para patrão local	120 000	598,56
Marinheiro ou principiante	60 000	299,28
Renovação da credenciação de entidade formadora		
Para patrão de alto mar, de costa ou local	30 000	149,64
Para marinheiro ou principiante	20 000	99,76
Exames para obtenção de carta de navegador de recreio (por cada candidato e por cada dia de exame)		
Patrão de alto mar ou de costa	10 000	49,88
Patrão local, marinheiro ou principiante	8 000	39,90
Exame para renovação do certificado de operador radiotelefonista de classe A (por cada candidato a exame)	10 000	49,88
Segunda via de um documento	4 000	19,95

Direcção de Transportes Marítimos — DPM — Certificados, certidões e licenças

Âmbito — Serviço prestado	Tabela — IMP	
	Escudos	Euros
Certificados		
Substituição de toda a certificação emitida de acordo com as regras STCW 78 por certificação STCW 95	21 000	104,75
Emissão de toda a certificação a que o marítimo tem direito após conclusão da formação inicial	0	0,00
ARPA em simulador	5 000	24,94
Avançado de combate a incêndios	5 000	24,94
Competência STCW	7 000	34,92
Condução de embarcações salva-vidas	5 000	24,94
Cuidados de saúde de nível I	5 000	24,94
Cuidados de saúde de nível II	5 000	24,94
Cuidados de saúde de nível III	5 000	24,94
Curso básico de combate a incêndios	5 000	24,94
Dispensa	15 000	74,82
Especial operador radiotelegrafista	4 000	19,95
Familiarização com navios RO RO de passageiros	5 000	24,94
Geral de operador no GMDSS	5 000	24,94
Geral de operador radiotelegrafista	5 000	24,94
Gestão de crises e comportamento humano	5 000	24,94

Âmbito — Serviço prestado	Tabela — IMP	
	Escudos	Euros
Lavagem de tanques com petróleo e sistema gás inerte (PQGL)	5 000	24,94
Manutenção a bordo do equipamento do GMDSS	5 000	24,94
Manutenção elementar a bordo do equipamento do GMDSS	5 000	24,94
Marinheiro de quarto de navegação	5 000	24,94
Observador de radar	5 000	24,94
Operador de rádio GMDSS-A1/A2 Nacional	5 000	24,94
Operador geral de radiocomunicações	5 000	24,94
Segurança básica	5 000	24,94
Simulador de radar	5 000	24,94
Declarações		
Declaração da segurança social	5 000	24,94
Outras	5 000	24,94
Licenças		
Licenças de embarques em navios estrangeiros	5 000	24,94
Licenças especiais de embarque ao abrigo do artigo 30.º	5 000	24,94
Outras licenças	5 000	24,94
Licenças de reciclagem	5 000	24,94
Licenças de pilotagem		
Emissão da licença	60 000	299,30
Renovação da licença	30 000	149,65
Outros		
Averbamentos na cédula marítima	6 000	29,93
Cartas de oficial de marinha mercante	9 000	44,89
Exame para certificação de competência	15 000	74,82
Exame para certificação de qualificação	12 000	59,86
Reconhecimento de certificados de competência STCW	21 000	104,75
Certificados de lotação		
Embarcações de pesca		
Largo	50 000	249,40
Costeira de arqueação bruta menor que 55	30 000	149,64
Costeira de arqueação bruta menor que 100	40 000	199,52
Costeira de arqueação bruta igual ou superior a 100	50 000	249,40
Embarcações de comércio		
Embarcações de comércio, de longo curso, de cabotagem e de navegação costeira	55 000	274,34
Rebocadores e embarcações auxiliares do alto e costeiras	50 000	249,40
Embarcações do tráfego local de passageiros e auxiliares marítimo-turísticas do alto e costeiras		
Até 500 passageiros	50 000	249,40
Mais de 500 passageiros	55 000	274,34
Mistas (passageiros+viaturas)	55 000	274,34
Certificados de lotação		
Alterações pontuais que não alterem a fixação da lotação	28 000	139,66
Certificados provisórios	28 000	139,66
Parecer prévio	28 000	139,66
Autorizações especiais (de acordo com o tipo de embarcação)	28 000	139,66
Segundas vias	28 000	139,66
Reconhecimento de cursos	150 000	748,20
Outros documentos		
Autorização para embarque de bebidas alcoólicas	5 000	24,94
Outros	5 000	24,94

Direcção de Transportes Marítimos — DMC — Armadores e certificados

Âmbito — Serviço prestado	Tabela — IMP	
	Escudos	Euros
Inscrição de armadores nacionais	41 000	204,51
Autorização para o exercício da actividade marítimo-turística	41 000	204,51
Inscrição de agentes de navegação	41 000	204,51
Inscrição de armadores de tráfego local	41 000	204,51
Inscrição de gestores de navios	41 000	204,51
Autorização para utilização na cabotagem nacional de navios que não satisfaçam as condições de acesso	25 000	124,70
Autorização para o estabelecimento de linhas regulares para o transporte de carga geral e contentorizada entre o continente e as Regiões Autónomas	25 000	124,70
Autorização para utilizar embarcações de tráfego local fora da área de navegação do seu registo	25 000	124,70
Autorização para utilizar, na área de navegação local, embarcações não registadas nessas áreas de navegação	25 000	124,70
Emissão de certificados de seguro ou de qualquer outra garantia financeira previstos na convenção internacional sobre a responsabilidade civil pelos prejuízos devidos à poluição por hidrocarbonetos (CLC)	25 000	124,70
Passagem de certidões/declarações sobre factos relacionados com armadores, gestores de navios, agentes de navegação, operadores de actividades marítimo-turísticas, armadores de tráfego local, navios de comércio, seguros, etc.	12 000	59,86
Autorização para tomar de fretamento embarcações para a actividade marítimo-turística	25 000	124,70

QUADRO III

Direcção de Assuntos Portuários

Âmbito — Serviço prestado	Tabela — IMP	
	Escudos	Euros
Renovação de licença de ETP	10 000	49,88
Parecer para licenciamento de empresas de estiva	10 000	49,88
Imersão de materiais dragados		
Classe I (por metro cúbico)	2	0,01
Classe II (por metro cúbico)	10	0,05
Classe III (por metro cúbico)	35	0,17
Outros (por dia de trabalho)	25 000	124,70

Portaria n.º 488/2001

de 11 de Maio

Manda o Governo, pelo Ministro do Equipamento Social, que, ao abrigo das disposições do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 360/85, de 3 de Setembro, seja lançada em circulação, cumulativamente com as que estão em vigor, uma emissão de selos alusiva à «Europa 2001», com as seguintes características:

Autor: João Machado;

Dimensão: 40 mm×30,6 mm;

Picotado: 12×12 1/2;

Impressor: INCM;

1.º dia de circulação: 9 de Maio de 2001;

Taxas, motivos e quantidades:

105\$/€ 0,52 — Água, Riqueza Natural (continente) — 500 000;

105\$/€ 0,52 — Água, Riqueza Natural (Açores) — 500 000;

105\$/€ 0,52 — Água, Riqueza Natural (Madeira) — 500 000.

Bloco com três selos cada — 3×90 000.

O Ministro do Equipamento Social, *Eduardo Luís Barreto Ferro Rodrigues*, em 27 de Abril de 2001.

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA

Portaria n.º 489/2001

de 11 de Maio

O Decreto-Lei n.º 101/2001, de 29 de Março, que aprovou a Lei Orgânica da Inspeção-Geral dos Serviços de Justiça (IGSJ), estabelece que o pessoal dirigente e o pessoal de inspecção têm direito ao uso de cartão de identificação e livre trânsito, de modelo a aprovar pelo Ministro da Justiça.

Por outro lado, torna-se necessário que o restante pessoal da IGSJ disponha também de um cartão de identificação que permita o fácil reconhecimento da sua qualidade.

Assim, ao abrigo do disposto na alínea c) do artigo 199.º da Constituição:

Manda o Governo, pelo Ministro da Justiça, o seguinte:

1.º São aprovados os seguintes modelos de cartões de identificação, anexos à presente portaria:

Modelo n.º 1, para uso do pessoal dirigente e do pessoal de inspecção (anexo I);

Modelo n.º 2, para uso do restante pessoal da IGSJ (anexo II).

2.º Os cartões são de cor branca, com a dimensão de 105 mm×74 mm, com escudo e letras impressos a

cor preta, tendo uma faixa com as cores verde e vermelha no canto superior esquerdo, com 10 mm de largura, contendo ainda o modelo n.º 1 a menção «Livre trânsito» em letras maiúsculas, de cor vermelha.

3.º Os cartões têm uma fotografia tipo passe, a cores, do respectivo titular, colada no canto superior direito.

4.º No verso do cartão consta a indicação dos direitos que são concedidos ao seu titular.

5.º A emissão de cartões é feita pela Direcção de Serviços de Administração e Gestão da IGSJ, que, igualmente, deve proceder ao registo dos mesmos em livro próprio ou base de dados, onde constem os elementos de identificação necessários.

6.º Os cartões de identificação do pessoal dirigente são assinados pelo Ministro da Justiça e os restantes pelo inspector-geral.

7.º Os cartões de identificação são ainda autenticados com o selo branco do serviço, de modo que este abranja sobre o canto inferior esquerdo da fotografia do seu titular.

8.º Os cartões devem ser substituídos quando se verifique qualquer alteração dos elementos deles constantes, estando o seu titular obrigado à sua devolução em caso de cessação ou suspensão das funções.

9.º Incorre em infracção disciplinar quem utilize indevidamente o cartão ou não o devolva quando se verifique a cessação ou suspensão das respectivas funções.

10.º Em caso de extravio, destruição ou deterioração do cartão pode ser emitida uma segunda via, fazendo-se menção expressa desse facto e mantendo-se o número de registo anterior.

O Ministro da Justiça, *António Luís Santos Costa*, em 19 de Abril de 2001.

ANEXO I

(1) (2) (Frente)

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA
INSPECÇÃO-GERAL DOS SERVIÇOS DE JUSTIÇA
LIVRE TRÂNSITO

Cartão n.º _____

Nome: _____

Cargo/Função: _____

Data de emissão: ____/____/____

(a) _____

Mod. 1

(Colar Foto)

(1) Verde.
(2) Vermelho.

(Verso)

O titular do presente cartão, quando no exercício das suas funções, é considerado autoridade pública.

Ao titular do presente cartão deve ser prestada toda a colaboração de que necessite para o desempenho das suas funções, no âmbito das competências atribuídas à IGSJ, e facultado o livre acesso, circulação e permanência nas instalações dos órgãos, serviços e organismos integrados no Ministério da Justiça ou que funcionem no seu âmbito e das entidades tuteladas pelo Ministro da Justiça.

(Decreto-Lei n.º 101/2001, de 29 de Março, artigos 19º e 21º)

Assinatura do Titular

ANEXO II

(1) (2) (Frente)

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA
INSPECÇÃO-GERAL DOS SERVIÇOS DE JUSTIÇA

Cartão n.º _____

Nome: _____

Função: _____

Data de emissão: ____/____/____

(a) _____

Mod. 2

(Colar Foto)

(1) Verde.
(2) Vermelho.

(Verso)

Ao titular do presente cartão deve ser prestada a colaboração de que necessite para o desempenho das suas funções.

Assinatura do Titular

MINISTÉRIOS DA ECONOMIA E DA AGRICULTURA, DO DESENVOLVIMENTO RURAL E DAS PESCAS

Portaria n.º 490/2001

de 11 de Maio

Pela Portaria n.º 702/97, de 22 de Agosto, alterada pela Portaria n.º 197/98, de 25 de Março, foi concessionada à FRUTICOR — Sociedade Agrícola de Frutas e Cortiças, L.da, a zona de caça turística da Herdade dos Pelados e outras, processo n.º 1713-DGF, situada na freguesia de Branca, município de Coruche, com uma área de 1124,8875 ha, válida até 18 de Abril de 2007.

A concessionária requereu agora a anexação à referida zona de caça de outro prédio rústico, com uma área de 82,8140 ha.

Assim, com fundamento no disposto nos artigos 20.º da Lei n.º 30/86, de 27 de Agosto, e 79.º e 81.º do Decreto-Lei n.º 136/96, de 14 de Agosto, e ainda no disposto no n.º 3 do artigo 164.º do Decreto-Lei n.º 227-B/2000, de 15 de Setembro, e ouvidos o Conselho Cinegético Municipal e o Conselho Nacional da Caça e da Conservação da Fauna:

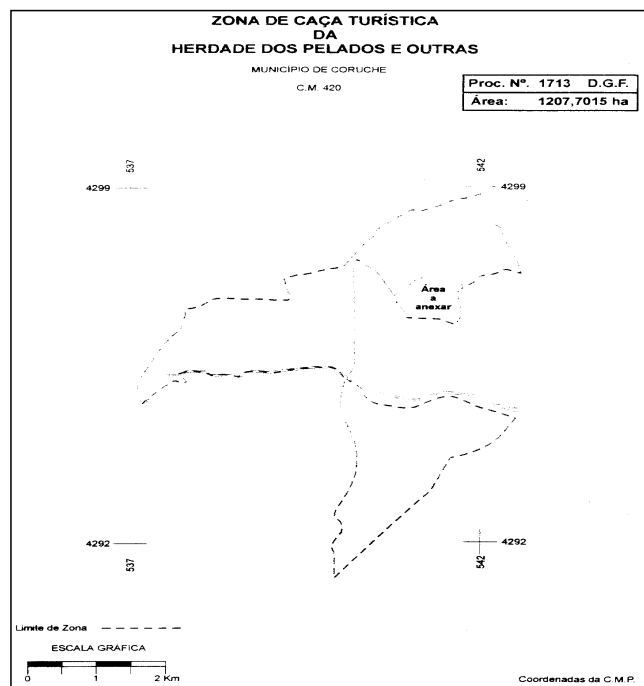
Manda o Governo, pelos Ministros da Economia e da Agricultura, do Desenvolvimento Rural e das Pescas, o seguinte:

1.º É anexado à zona de caça turística criada pela Portaria n.º 702/97, de 22 de Agosto, alterada pela Portaria n.º 197/98, de 25 de Março, o prédio rústico denominado «Herdade da Charnequinha», sito na freguesia de Branca, município de Coruche, com uma área de 82,8140 ha, ficando a mesma com uma área de 1207,7015 ha, conforme planta anexa à presente portaria e que dela faz parte integrante.

2.º Por despacho do Secretário de Estado do Turismo, foi a presente anexação considerada de relevante interesse, nos termos e para os efeitos previstos na alínea b) do n.º 2 do artigo 66.º e nos artigos 71.º e 81.º do Decreto-Lei n.º 136/96, de 14 de Agosto.

Em 11 de Abril de 2001.

Pelo Ministro da Economia, *Vítor José Cabrita Neto*, Secretário de Estado do Turismo. — Pelo Ministro da Agricultura, do Desenvolvimento Rural e das Pescas, *Victor Manuel Coelho Barros*, Secretário de Estado do Desenvolvimento Rural.



Portaria n.º 491/2001

de 11 de Maio

Pela Portaria n.º 868/99, de 8 de Outubro, foi concessionada à MARMELCAÇA — Exploração Turística e Cinagética, L.da, a zona de caça turística de Marmelcaça, processo n.º 2232-DGF, situada nas freguesias de Pereiro e Alcoutim, município de Alcoutim, com uma área de 1666,4880 ha, válida até 8 de Outubro de 2011.

A concessionária requereu agora a anexação à referida zona de caça de outros prédios rústicos com uma área de 1104,5870 ha.

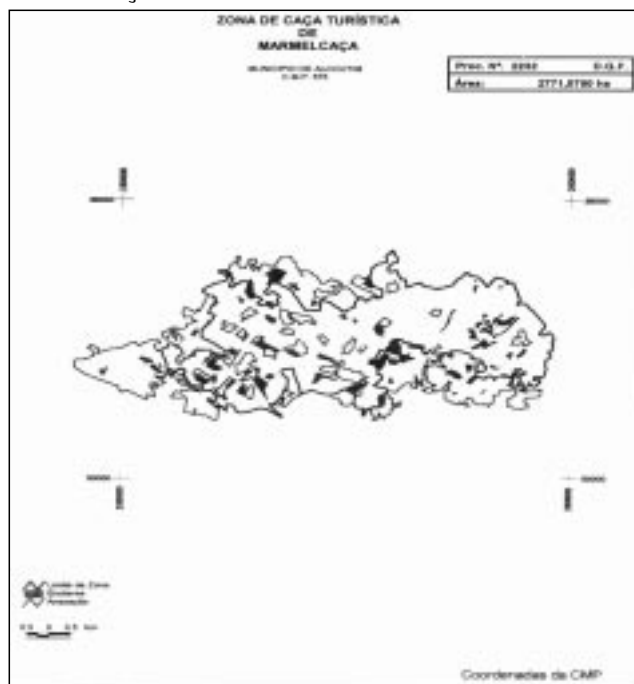
Assim, com fundamento no disposto nos artigos 20.º da Lei n.º 30/86, de 27 de Agosto, e 79.º e 81.º do Decreto-Lei n.º 136/96, de 14 de Agosto, e ainda no disposto no n.º 3 do artigo 164.º do Decreto-Lei n.º 227-B/2000, de 15 de Setembro, e ouvidos o Conselho Cinagético Municipal e o Conselho Nacional da Caça e da Conservação da Fauna:

Manda o Governo, pelos Ministros da Economia e da Agricultura, do Desenvolvimento Rural e das Pescas, o seguinte:

1.º São anexados à zona de caça turística criada pela Portaria n.º 868/99, de 8 de Outubro, vários prédios rústicos sítos nas freguesias de Pereiro e Alcoutim, município de Alcoutim, com uma área de 1104,5870 ha, ficando a mesma com uma área total de 2771,0750 ha, conforme planta anexa à presente portaria e que dela faz parte integrante.

2.º A presente anexação mereceu, por parte da Direcção-Geral do Turismo, parecer favorável.

Pelo Ministro da Economia, *Vítor José Cabrita Neto*, Secretário de Estado do Turismo, em 11 de Abril de 2001. — Pelo Ministro da Agricultura, do Desenvolvimento Rural e das Pescas, *Victor Manuel Coelho Barros*, Secretário de Estado do Desenvolvimento Rural, em 15 de Março de 2001.



MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, DO DESENVOLVIMENTO RURAL E DAS PESCAS

Portaria n.º 492/2001

de 11 de Maio

Através da Portaria n.º 356/2000, de 16 de Junho, foi instituído um novo modelo de aplicação dos planos de erradicação das várias doenças dos animais, designadamente dos grandes e pequenos ruminantes, tendo sido redefinido o papel que nesse âmbito cabe às diversas entidades intervenientes, nomeadamente às organizações de produtores pecuários (OPP).

Neste contexto, o n.º 17.º do citado diploma atribuiu às OPP uma subvenção anual a fundo perdido, destinada a apoiá-las na aquisição de material específico necessário para a execução das acções de profilaxia médica e sanitária a seu cargo. No caso particular das OPP situadas na região agrária de Trás-os-Montes, devido ao estado dos seus efectivos, a referida subvenção anual foi majorada em 40 % para o ano 2000.

Entretanto, apesar dos esforços desenvolvidos na região de Trás-os-Montes e das melhorias obtidas, o estado sanitário dos seus efectivos de ruminantes aconselha ainda que as respectivas OPP continuem a desenvolver um maior número de acções profiláticas, razão pela qual se justifica que, para o ano 2001, seja mantida a majoração anteriormente prevista.

Assim:

Manda o Governo, pelo Ministro da Agricultura, do Desenvolvimento Rural e das Pescas, ao abrigo do

artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 39 209, de 14 de Maio de 1953, o seguinte:

O n.º 18.º da Portaria n.º 356/2000, de 16 de Junho, passa a ter a seguinte redacção:

«18.º Devido ao actual estado sanitário dos efectivos afectos às OPP da região agrária de Trás-os-Montes, a subvenção a que aquelas organizações têm direito nos termos do anexo 1 é majorada excepcionalmente nos anos 2000 e 2001 em 40 %.»

Pelo Ministro da Agricultura, do Desenvolvimento Rural e das Pescas, *Luís Medeiros Vieira*, Secretário de Estado da Agricultura, em 20 de Abril de 2001.

Portaria n.º 493/2001

de 11 de Maio

A Portaria n.º 940/90, de 4 de Outubro, que aprovou o Regulamento sobre a Protecção das Obtenções Vegetais, considerou aberta a protecção para as espécies em relação às quais já se realizavam na altura no nosso país os ensaios de DHE.

Torna-se agora necessário alargar o âmbito de protecção a outros géneros e espécies, tal como aconteceu aquando da publicação da Portaria n.º 527/96, de 1 de Outubro, de forma a melhor prosseguir o interesse público e a dar resposta às expectativas manifestadas pelos agentes económicos.

Assim, ao abrigo do disposto no n.º 2 do artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 213/90, de 28 de Junho:

Manda o Governo, pelo Ministro da Agricultura, do Desenvolvimento Rural e das Pescas, que o artigo 7.º do Regulamento sobre a Protecção das Obtenções Vegetais, aprovado pela Portaria n.º 940/90, de 4 de Outubro, passe a ter a seguinte redacção:

«Artigo 7.º

Espécies protegidas

Os géneros e espécies protegidos sobre cujas variedades podem incidir direitos de obtentor são os seguintes:

- a) Cereais: arroz, aveia, centeio, cevada, milho, trigo, tritcale e sorgo;
- b) Oleaginosas: girassol, soja e linho;
- c) Fibrosas: algodão, cânhamo, cártamo, colza e linho;
- d) Forragens: azevém, ervilhaca, tremoceiro, trevo, luzerna, festuca, panasco, fava, grão-de-bico, beterraba forrageira, facélia e sorgo forrageiro;
- e) Hortícolas: tomate, pimento, feijão, fava, cebola, nabo, melão, acelga, aipo, alface, alho-porro, batata-doce, beringela, beterraba de mesa, cenoura, cerefólio, couve-flor, couve-frisada, couve-lombarda, couve-portuguesa, couve-rábano, couve-repolho, ervilha, espinafre, funcho, pepino, rabanete, alcachofra, salsa e lentilha;
- f) Pomóideas: macieira, pereira, marmeleiro e nespereira;
- g) Prunóideas: pessegueiro, ameixeira, damasqueiro, amendoeira e cerejeira;
- h) Citrinos;
- i) Pequenos frutos: framboesa, groselha, amora e mirtilo;
- j) Tropicais e subtropicais: anona, bananeira, ananás, maracujá, manga, pêra-abacate e goiaba;

k) Ornamentais: roseira, craveiro, crisântemo, gerbera, ornitogalo, orquídeas, leucospermo, leucadendro e prótea;

l) Morangueiro;

m) Batata;

n) Beterraba sacarina;

o) Videira;

p) Castanheiro;

q) Nogueira;

r) Alfarrobeira;

s) Romãzeira;

t) Figueira.»

Pelo Ministério da Agricultura, do Desenvolvimento Rural e das Pescas, *Luís Medeiros Vieira*, Secretário de Estado da Agricultura, em 20 de Abril de 2001.

REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA

Presidência do Governo

Decreto Regulamentar Regional n.º 7/2001/M

Aprova a Orgânica da Secretaria Regional do Equipamento Social e Transportes

A nova estrutura orgânica do Governo Regional da Madeira, aprovada pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 43/2000/M, de 12 de Dezembro, prevê a existência da Secretaria Regional do Equipamento Social e Transportes com competências específicas nos sectores das obras públicas, estradas, urbanismo, litoral, portos, aeroportos, transportes terrestres e ordenamento do território.

Torna-se, assim, indispensável aprovar uma orgânica para a Secretaria Regional do Equipamento Social e Transportes que, colhendo da experiência referente à implementação da estrutura definida para a anterior Secretaria Regional do Equipamento Social e Ambiente pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 4-A/93/M, de 2 de Fevereiro, e demais legislação subsequente, a acolha de modo substancial e expresse, no entanto, as realidades acima referidas, bem como proceda aos necessários ajustamentos, por forma a conferir-lhe uma adequada dinâmica e a assegurar-lhe uma eficaz capacidade de actuação.

A orgânica proposta mantém-se no essencial nos sectores das obras públicas, das estradas e, apesar da alteração de dependência operada, dos transportes terrestres, criando-se uma Direcção Regional de Ordenamento do Território, em substituição da anterior Direcção Regional de Urbanismo, tendo em conta a transferência das competências em matéria de ordenamento do território e litoral.

Procura-se ainda, com esta estrutura orgânica, a racionalização dos meios existentes, atribuindo à Secretaria Regional do Equipamento Social e Transportes os meios organizacionais e operativos indispensáveis ao seu funcionamento.

Assim:

Nos termos da alínea d) do n.º 1 do artigo 227.º e do n.º 5 do artigo 231.º da Constituição da República Portuguesa, das alíneas c) e d) do artigo 69.º do Estatuto Político-Administrativo da Região Autónoma da Madeira, aprovado pela Lei n.º 13/91, de 5 de Junho,

revisto e alterado pelas Leis n.ºs 130/99, de 21 de Agosto, e 12/2000, de 21 de Junho, e do artigo 12.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 43/2000/M, de 12 de Dezembro, o Governo Regional da Madeira decreta o seguinte:

CAPÍTULO I

Natureza e atribuições

Artigo 1.º

Natureza

A Secretaria Regional do Equipamento Social e Transportes, adiante abreviadamente designada por SRES, é o departamento do Governo Regional da Madeira a que se referem os artigos 1.º, alínea b), e 5.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 43/2000/M, de 12 de Dezembro, competindo-lhe a definição e execução da política regional respeitante aos sectores das obras públicas, estradas, urbanismo, litoral, portos, aeroportos, transportes terrestres e ordenamento do território.

Artigo 2.º

Atribuições

Constituem atribuições da SRES:

- a) Elaborar, no quadro do Plano de Desenvolvimento Regional, os planos sectoriais relativos aos seus domínios de actuação;
- b) Assegurar o desenvolvimento integrado das acções conducentes à satisfação das necessidades colectivas nos sectores do seu âmbito;
- c) Superintender e realizar a gestão dos meios humanos e materiais para a efectivação das atribuições enunciadas na alínea anterior;
- d) Assegurar a observância das disposições reguladoras das tarefas que lhe são cometidas, sem prejuízo das atribuições e competências conferidas por lei a outras entidades;
- e) Promover formas de cooperação com entidades regionais, nacionais e internacionais, no âmbito das suas áreas de actuação.

Artigo 3.º

Competências do Secretário Regional

1 — A SRES é representada e superiormente dirigida pelo Secretário Regional do Equipamento Social e Transportes, a quem compete, nomeadamente:

- a) Definir e orientar a política da Região para os sectores de actividades referidos no artigo 1.º, coordenando a elaboração dos respectivos planos de desenvolvimento e promovendo o seu cumprimento;
- b) Superintender e coordenar as acções dos vários órgãos e serviços da SRES;
- c) Superintender nos serviços personalizados e autónomos que exerçam a sua actividade no âmbito dos sectores afectos à SRES;
- d) Aprovar ou submeter à aprovação do Conselho do Governo, conforme a lei vigente, os projectos de obras respeitantes aos sectores que lhe estão afectos;
- e) Autorizar ou submeter à autorização do Conselho do Governo, conforme a lei vigente, os

contratos de adjudicação de obras relativas às suas áreas de intervenção;

- f) Fixar os preços, taxas e tarifas, bem como conceder licenças e autorizações relativas aos vários sectores de actividade das suas competências;
- g) Pronunciar-se sobre as tarifas a aplicar nos serviços aéreos regulares dentro da Região Autónoma da Madeira;
- h) Elaborar e assinar portarias, despachos, circulares e instruções em matéria da sua competência;
- i) Praticar todos os actos concernentes ao provimento, movimento e disciplina dos funcionários;
- j) Exercer as demais competências que lhe sejam cometidas por lei.

2 — O Secretário Regional pode delegar, com faculdade de subdelegação, no chefe do Gabinete, nos adjuntos do Gabinete e nos responsáveis pelos diversos organismos e serviços, as competências que julgar convenientes, devendo os despachos especificar os poderes delegados ou actos que podem ser praticados.

3 — O Secretário Regional poderá, igualmente, avocar as competências dos responsáveis pelos organismos e serviços da SRES.

CAPÍTULO II

Estrutura geral

Artigo 4.º

Estrutura

Para a prossecução dos seus objectivos, a SRES compreende os seguintes organismos e serviços de concepção, coordenação, consulta, controlo, execução e apoio técnico:

- a) Gabinete do Secretário Regional (GSR);
- b) Gabinete de Apoio Técnico (GAT);
- c) Gabinete de Estudos e Planeamento (GEP);
- d) Gabinete de Estudos e Pareceres Jurídicos (GEPJ);
- e) Direcção de Serviços de Concursos e Contratos (DSCC);
- f) Gabinete de Aquisição de Imóveis (GAI);
- g) Direcção de Serviços de Pessoal e Administração (DSPA);
- h) Direcção de Serviços de Orçamento e Contabilidade (DSOC);
- i) Auditoria Regional do Equipamento Social e Transportes (AREST);
- j) Direcção Regional de Obras Públicas (DROP);
- l) Direcção Regional de Estradas (DRE);
- m) Direcção Regional de Ordenamento do Território (DROT);
- n) Direcção Regional de Transportes Terrestres (DRTT).

Artigo 5.º

Organismos autónomos e empresas participadas

1 — O Secretário Regional do Equipamento Social e Transportes exerce a tutela sobre os seguintes serviços personalizados ou autónomos:

- a) Laboratório Regional de Engenharia Civil (LREC);
- b) Direcção Regional de Aeroportos (DRA).

2 — O Secretário Regional do Equipamento Social e Transportes exerce, ainda, as competências no âmbito da função accionista da Região Autónoma da Madeira e as decorrentes da participação desta relativamente às empresas e associação seguintes:

- a) Horários do Funchal, S. A.;
- b) VIALITORAL, S. A.;
- c) Aeroportos e Navegação Aérea da Madeira, S. A. (ANAM, S. A.);
- d) Administração dos Portos da Região Autónoma da Madeira, S. A. (APRAM, S. A.);
- e) Companhia do Caminho de Ferro do Monte, S. A.;
- f) Cimentos Madeira, L.^{da};
- g) Associação Portuária da Madeira — Empresa de Trabalho Portuário, E. T. P.

Artigo 6.º

Órgãos consultivos

Com carácter consultivo, funciona no âmbito da SRES o Conselho Regional do Equipamento Social e Transportes.

CAPÍTULO III

Atribuições e estrutura dos órgãos e serviços

DIVISÃO I

Gabinete do Secretário Regional

Artigo 7.º

Composição

1 — O GSR é constituído por um chefe do Gabinete, dois adjuntos do Gabinete e dois secretários pessoais.

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

3 — Compete, genericamente, ao chefe do Gabinete:

- a) Representar o Secretário Regional nos actos de carácter não estritamente pessoal;
- b) Estabelecer a ligação da SRES com outros departamentos governamentais;
- c) Assegurar o expediente normal do Gabinete;
- d) Coligir as informações respeitantes ao andamento dos serviços e assegurar o funcionamento harmonioso de todos eles;
- e) Preparar e coordenar os assuntos a submeter a despacho e assegurar a transmissão ao exterior e aos serviços dos despachos, ordens e instruções do Secretário Regional;
- f) Coordenar a divulgação de instruções, circulares ou outras normas de carácter genérico destinadas aos serviços da SRES ou sob tutela do Secretário Regional;
- g) Exercer as competências que lhe sejam delegadas pelo Secretário Regional.

4 — O chefe do Gabinete será substituído, nas suas ausências e impedimentos, por um dos adjuntos do Gabinete, a designar.

5 — Aos adjuntos do Gabinete compete prestar ao Secretário Regional o apoio técnico que lhes for determinado.

6 — Pode ser destacado ou requisitado, nos termos da lei, para apoio ao Gabinete, o pessoal técnico, administrativo e auxiliar reputado necessário.

7 — Por despacho do Secretário Regional, podem ser nomeados especialistas para prestar colaboração ao Gabinete, no âmbito da realização de estudos, trabalhos ou missões de carácter eventual ou extraordinário.

8 — Para assuntos interdepartamentais, podem ser nomeados, nos termos da lei, conselheiros técnicos, os quais serão, para todos os efeitos, equiparados a adjuntos do Gabinete.

Artigo 8.º

Serviços adstritos e de apoio administrativo

1 — Adstritos ao Gabinete do Secretário Regional funcionam o Núcleo de Expediente e Arquivo e o Núcleo de Informática.

2 — O Gabinete do Secretário Regional compreende, ainda, as seguintes secções:

- a) Secção de Documentação;
- b) Secção de Apoio Administrativo.

SUBDIVISÃO I

Núcleo de Expediente e Arquivo

Artigo 9.º

Natureza, atribuições e estrutura

1 — O Núcleo de Expediente e Arquivo, abreviadamente designado por NEXPA, é o serviço que assegura a recepção, a classificação, o registo, o encaminhamento e o arquivo de todo o expediente da SRES, bem como a gestão da documentação que lhe está subjacente.

2 — O NEXPA é dirigido por um chefe de núcleo, equiparado, para todos os efeitos legais, a chefe de divisão, competindo-lhe:

- a) Assegurar o bom funcionamento do NEXPA, promovendo a adopção das medidas necessárias à prossecução das suas atribuições, de modo a propiciar uma acção dinamizante do mesmo;
- b) Elaborar os relatórios ou emitir os pareceres que lhe sejam superiormente solicitados, bem como o relatório anual sobre os serviços a seu cargo;
- c) Coordenar a distribuição do pessoal adstrito ao NEXPA e superintender na manutenção da disciplina no mesmo.

3 — O NEXPA compreende o Departamento Administrativo de Expediente e Arquivo, abreviadamente designado por DAEXPA.

4 — O DAEXPA é o serviço de apoio administrativo e logístico do NEXPA, competindo-lhe, nomeadamente, executar o serviço de expediente geral, proceder à organização do arquivo, coordenar as secções a seu cargo e demais apoio administrativo que lhe for superiormente determinado.

5 — O DAEXPA compreende as seguintes secções:

- a) Secção de Expediente;
- b) Secção de Arquivo.

SUBDIVISÃO II

Núcleo de Informática

Artigo 10.º

Natureza e atribuições

1 — O Núcleo de Informática, abreviadamente designado por NI, é o serviço destinado à gestão e imple-

mentação das tecnologias de informação no âmbito da SRES.

2 — O NI é dirigido por um chefe de núcleo, equiparado, para todos os efeitos legais, a chefe de divisão.

DIVISÃO II

Gabinete de Apoio Técnico

Artigo 11.º

Natureza

O GAT é um serviço técnico de apoio directo ao Secretário Regional, no âmbito da concepção, definição, coordenação e execução das medidas de política sectorial da SRES.

Artigo 12.º

Atribuições

São atribuições do GAT:

- a) Desenvolver os estudos necessários à fundamentação e formulação das propostas relativas às grandes linhas da estratégia sectorial da SRES e acompanhamento da execução das acções e medidas que as sustentam;
- b) Emitir os pareceres superiormente solicitados;
- c) Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente determinadas.

DIVISÃO III

Gabinete de Estudos e Planeamento

Artigo 13.º

Natureza

O GEP é o serviço destinado ao acompanhamento dos investimentos e aspectos correlativos da actividade geral da SRES, subentendendo, para o efeito, a coordenação de fluxos de informação técnico-económica com os demais serviços, bem como a promoção de estudos sectoriais afins.

Artigo 14.º

Atribuições

Na prossecução dos objectivos enunciados, são atribuições do GEP:

- a) No quadro do Plano de Desenvolvimento Regional, recolher, preparar e coordenar os elementos destinados à elaboração dos planos plurianuais e anuais dos investimentos sectoriais;
- b) Acompanhar a execução dos planos referidos na alínea anterior, mediante quadros adequados para a análise superior dos ajustamentos que se justifiquem;
- c) Participar nas acções de preparação e apresentação de projectos da SRES, para co-financiamento dos fundos estruturais da CE, ou de outros organismos internacionais de ajuda ao desenvolvimento, bem como acompanhar a execução dos mesmos, na perspectiva económica, financeira e administrativa;
- d) Elaborar diagnósticos e cenários de crescimento e desenvolvimento sectorial, estudos prévios de financiamento, em articulação com outros serviços da SRES e organismos afins;

- e) Acompanhar as disposições normativas a nível nacional e comunitário, no âmbito da actuação da SRES, promover a sua divulgação pelos serviços e assegurar a respectiva implementação, na perspectiva da consecução dos princípios da coesão económico-social;
- f) Elaborar diagnósticos e cenários de crescimento e desenvolvimento do sector da construção e obras públicas, em articulação com as entidades públicas e privadas representativas nas áreas funcionais em análise;
- g) Participar na elaboração e ou proceder à publicação dos valores dos indicadores económicos fixados legalmente para o funcionamento do sector da construção e obras públicas;
- h) Elaborar o relatório anual de actividades da SRES, bem como relatórios periódicos de indicadores económicos de conjuntura e estrutura sectoriais;
- i) Recolher estatísticas específicas sectoriais e do sector da construção e obras públicas, a nível regional, nacional e comunitário;
- j) Promover a celebração de protocolos de colaboração com entidades sectoriais afins, a realização de conferências, seminários e outras actividades, visando a divulgação da informação, bem como a participação em acções de aperfeiçoamento profissional.

Artigo 15.º

Competências do director do Gabinete de Estudos e Planeamento

1 — O GEP é dirigido por um director, a quem compete:

- a) Assegurar o bom funcionamento do Gabinete, promovendo a adopção das medidas necessárias à prossecução das suas atribuições, de modo a propiciar uma acção integrada e dinamizante do mesmo;
- b) Coordenar directamente a implementação de projectos específicos de desenvolvimento ou grupos de trabalho temporário, visando a introdução de novas metodologias, quer no aspecto técnico-económico quer no aspecto dos estudos de financiamento ao investimento;
- c) Elaborar os relatórios ou emitir os pareceres que lhe sejam superiormente solicitados, assim como o relatório anual sobre os serviços a seu cargo;
- d) Assegurar o exercício de funções específicas, bem como o desenvolvimento das medidas necessárias à prossecução das atribuições consignadas nas alíneas e) a i) do artigo anterior, até que a concretização das mesmas se traduza no exercício normal das funções em causa;
- e) Subsequente à alínea anterior, proceder aos ajustamentos internos nos termos da alínea a), bem como propor superiormente medidas e acções específicas nos termos da alínea b) do presente artigo;
- f) Coordenar a distribuição de todo o pessoal adstrito ao Gabinete e superintender na manutenção da disciplina no mesmo;
- g) Exercer as competências que lhe sejam superiormente delegadas ou subdelegadas.

2 — O director do GEP é equiparado, para todos os efeitos legais, a director de serviços.

Artigo 16.º

Estrutura

1 — O GEP compreende uma Divisão de Planeamento.

2 — Compete à Divisão de Planeamento recolher, preparar e coordenar os elementos necessários à elaboração, no âmbito das atribuições da SRES, do Plano de Desenvolvimento Regional e dos planos de investimentos anuais e sectoriais que o consubstanciam, acompanhar e avaliar a respectiva execução, coordenar as candidaturas de projectos de investimentos aos fundos estruturais comunitários e elaborar diagnósticos e cenários de indicadores económicos de conjuntura e de estrutura sectoriais.

DIVISÃO IV

Gabinete de Estudos e Pareceres Jurídicos

Artigo 17.º

Natureza

O GEPI é um serviço de apoio técnico-jurídico ao Gabinete do Secretário Regional, com funções exclusivas de mera consulta jurídica.

Artigo 18.º

Atribuições

São atribuições do GEPI:

- Emitir pareceres e elaborar estudos jurídicos;
- Emitir pareceres sobre propostas de diplomas de âmbito regional;
- Participar na elaboração de pareceres necessários à pronúncia da Região nos termos constitucionais e estatutários;
- Promover a adequada e necessária difusão da legislação de interesse para a Secretaria Regional.

Artigo 19.º

Competências do director do Gabinete de Estudos e Pareceres Jurídicos

1 — O GEPI é coordenado por um director, a quem compete:

- Assegurar o bom funcionamento do Gabinete, promovendo a adopção das medidas necessárias à prossecução das suas atribuições, de modo a propiciar uma acção dinamizante do mesmo;
- Coordenar a distribuição do pessoal adstrito ao Gabinete e superintender na manutenção da disciplina no mesmo;
- Exercer as competências que lhe sejam superiormente delegadas ou subdelegadas.

2 — O director do GEPI é equiparado, para todos os efeitos legais, a director de serviços.

Artigo 20.º

Estrutura

1 — O GEPI compreende uma Divisão de Estudos Jurídico-Normativos e uma Secção de Apoio Administrativo.

2 — Compete à Divisão de Estudos Jurídico-Normativos emitir pareceres sobre propostas de diplomas de âmbito regional, colaborar na elaboração de pareceres necessários à pronúncia da Região nos termos constitucionais e estatutários, e tudo o mais que lhe vier a ser superiormente determinado.

DIVISÃO V

Direcção de Serviços de Concursos e Contratos

Artigo 21.º

Natureza

A DSCC é o serviço que, no âmbito da SRES, se destina a coordenar e acompanhar a tramitação processual dos diferentes procedimentos administrativos de contratação relativa a empreitadas de obras públicas e a aquisição de bens e serviços.

Artigo 22.º

Atribuições

Na prossecução dos objectivos enunciados, são atribuições da DSCC:

- Analisar e dar parecer sobre os processos de concursos relativos a obras e fornecimentos de bens e serviços, a promover pelos diversos organismos da SRES;
- Assegurar, relativamente aos concursos mencionados na alínea anterior, o cumprimento dos prazos e demais normas aplicáveis;
- Instruir os processos para celebração dos respectivos contratos;
- Transmitir aos serviços as informações e orientações técnicas que se revelem necessárias à eficaz observância das normas a que se encontram vinculados os procedimentos concursais;
- Assegurar aos serviços da SRES informação actualizada sobre o andamento dos processos em curso, relativos a obras e a aquisições de bens e serviços.

Artigo 23.º

Competências do director de Serviços de Concursos e Contratos

Ao director de Serviços de Concursos e Contratos compete:

- Assegurar o bom funcionamento do serviço, promovendo a adopção das medidas necessárias à prossecução das suas atribuições, de modo a propiciar uma acção dinamizante do mesmo;
- Elaborar os relatórios ou emitir os pareceres que lhe sejam superiormente solicitados, bem como o relatório anual sobre os serviços a seu cargo;
- Coordenar a distribuição do pessoal adstrito ao serviço e superintender na manutenção da disciplina no mesmo;
- Exercer as competências que lhe sejam superiormente delegadas ou subdelegadas.

Artigo 24.º

Estrutura

A DSCC compreende a Secção de Concursos e Contratos.

DIVISÃO VI

Gabinete de Aquisição de Imóveis**Artigo 25.º****Natureza**

O GAI é o serviço destinado a proceder aos estudos e procedimentos adequados à concretização das aquisições de imóveis necessários a obras públicas, assim como estudos de aquisição para outros fins de interesse público.

Artigo 26.º**Atribuições**

Na prossecução dos objectivos enunciados, são atribuições do GAI:

- a) Promover os trabalhos e procedimentos necessários aos processos de expropriação por utilidade pública;
- b) Promover as negociações necessárias à concretização das aquisições de imóveis, bem como aos procedimentos relativos ao pagamento das correspondentes indemnizações, permutas ou outras formas de compensação a prestar a terceiros, por prejuízos ou danos consequentes de obras públicas ou outros, procedendo aos trâmites dos respectivos acordos;
- c) Elaborar o processamento das despesas relativas à aquisição e à expropriação de imóveis e demais indemnizações, por prejuízos ou danos consequentes de obras públicas;
- d) Proceder aos demais trabalhos e procedimentos que caibam no âmbito das suas atribuições e ainda aos que, dentro da mesma linha de acção, lhe sejam superiormente cometidos.

Artigo 27.º**Competências do director do Gabinete de Aquisição de Imóveis**

1 — O GAI é coordenado por um director, a quem compete:

- a) Assegurar o bom funcionamento do Gabinete, promovendo a adopção das medidas necessárias à prossecução das suas atribuições, de modo a propiciar uma acção dinamizante do mesmo;
- b) Coordenar as negociações necessárias à concretização dos acordos celebrados nas aquisições de imóveis efectuadas no âmbito do Código das Expropriações;
- c) Acompanhar o andamento dos processos de expropriação, promovendo as diligências necessárias;
- d) Elaborar projectos de resposta nos recursos contenciosos interpostos de actos praticados no âmbito dos processos de expropriação;
- e) Elaborar os relatórios ou emitir os pareceres que lhe sejam superiormente solicitados, bem como o relatório anual sobre os serviços a seu cargo;
- f) Coordenar a distribuição do pessoal adstrito ao Gabinete e superintender na manutenção da disciplina no mesmo;
- g) Exercer as competências que lhe sejam superiormente delegadas ou subdelegadas.

2 — O director do GAI é equiparado, para todos os efeitos legais, a director de serviços.

Artigo 28.º**Estrutura**

1 — O Gabinete de Aquisição de Imóveis compreende o Departamento Administrativo de Aquisição de Imóveis, abreviadamente designado por DAGAI.

2 — O DAGAI é o serviço de apoio administrativo e logístico do Gabinete de Aquisição de Imóveis, competindo-lhe, nomeadamente, organizar e coordenar todo o expediente do GAI, assegurar o atendimento ao público prestando as informações necessárias à concretização dos acordos a celebrar no âmbito das aquisições de imóveis, coordenar as secções a seu cargo e praticar tudo o que de mais se torne legalmente necessário para a prossecução dos seus fins.

3 — O DAGAI compreende as seguintes secções:

- a) Secção de Aquisição de Imóveis pelo Direito Privado;
- b) Secção de Aquisição de Imóveis por Expropriação;
- c) Secção de Arquivo.

DIVISÃO VII

D Direcção de Serviços de Pessoal e Administração**Artigo 29.º****Natureza**

A DSPA é o serviço que, no âmbito da SRES, se destina a coordenar a gestão dos recursos humanos e patrimoniais móveis não mecânicos, a assegurar os procedimentos administrativos dessa gestão e a promover as medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional e de modernização administrativa.

Artigo 30.º**Atribuições**

Na prossecução dos objectivos enunciados, são atribuições da DSPA:

- a) Formular propostas para definição das coordenadas e dos objectivos a prosseguir no âmbito da gestão e da formação do pessoal;
- b) Superintender na preparação, execução, acompanhamento e avaliação das operações ligadas à gestão de todo o pessoal técnico, administrativo, operário e auxiliar dos organismos e serviços da SRES;
- c) Pôr à disposição do Secretário Regional e dos responsáveis dos diferentes órgãos da SRES os indicadores de gestão dos recursos humanos;
- d) Promover a definição e execução de acções tendentes a modernizar os serviços e a melhorar a sua produtividade;
- e) Assegurar a recolha e tratamento da documentação histórica e técnico-administrativa de interesse comum para os diversos serviços da SRES, bem como fornecer as informações adequadas às solicitações dos mesmos;
- f) Promover a uniformização de critérios de organização dos centros de documentação e informação dos diversos organismos da SRES;

- g) Publicar, em colaboração com os demais organismos da SRES, os documentos de divulgação de carácter geral, no âmbito da Secretaria Regional;
- h) Elaborar o processamento das despesas relativas a remunerações e prestações sociais do pessoal da SRES;
- i) Apoiar, no domínio da gestão de pessoal, os organismos tutelados pelo Secretário Regional.

Artigo 31.º

Competências do director de Serviços de Pessoal e Administração

Ao director de Serviços de Pessoal e Administração compete:

- a) Coordenar todas as acções ligadas aos serviços de pessoal e administração, garantindo a articulação da actuação das divisões e a coordenação com todos os organismos da SRES, assegurando o bom funcionamento da Direcção de Serviços de modo a propiciar uma acção dinamizante da mesma;
- b) Coordenar a distribuição de todo o pessoal adstrito à Direcção de Serviços e superintender na manutenção da disciplina do mesmo;
- c) Exercer as competências que lhe sejam superiormente delegadas ou subdelegadas.

Artigo 32.º

Estrutura

1 — A DSPA compreende as seguintes divisões:

- a) Divisão de Pessoal;
- b) Divisão Administrativa e de Organização.

2 — Compete à Divisão de Pessoal:

- a) Executar as acções relativas à gestão de todo o pessoal dos serviços da SRES;
- b) Realizar acções de formação, actualização e aperfeiçoamento de todo o pessoal dos serviços da SRES;
- c) Orientar, instruir e apoiar os núcleos de pessoal das direcções regionais da SRES quanto a procedimentos administrativos e técnicos da gestão dos recursos humanos;
- d) Elaborar os processos relativos ao movimento de pessoal, velando pelo respeito das dotações orgânicas e pelo cumprimento da legalidade;
- e) Manter permanentemente actualizado um registo central do pessoal;
- f) Recolher, arquivar, manter em dia e promover a adequada difusão da documentação e legislação de interesse para a área de pessoal, bem como organizar o respectivo ficheiro.

3 — A Divisão de Pessoal compreende o Departamento Administrativo de Pessoal, abreviadamente designado por DAP, e o Departamento Administrativo de Remunerações, abreviadamente designado por DAR.

4 — O DAP é o serviço de apoio administrativo e logístico da Divisão de Pessoal, competindo-lhe, nomeadamente, coordenar e assegurar a execução dos procedimentos administrativos relativos à área de administração de pessoal, designadamente expediente, recrutamento, selecção, nomeação, contratação, prestações

sociais, promoção, progressão, mobilidade, aposentação e exoneração de todo o pessoal da SRES.

5 — O DAR é o serviço de apoio administrativo e logístico da Divisão de Pessoal, competindo-lhe, nomeadamente, coordenar e assegurar o processamento das remunerações e prestações sociais de todo o pessoal da SRES.

6 — O DAP compreende as seguintes secções:

- a) Secção de Concursos de Pessoal;
- b) Secção de Registo de Dados e Controlo de Pessoal;
- c) Secção de Expediente Geral e Pessoal;
- d) Secção de Arquivo.

7 — O DAR compreende uma Secção de Apoio Administrativo de Remunerações.

8 — Compete à Divisão Administrativa e de Organização:

- a) Promover a aplicação das técnicas de simplificação dos circuitos administrativos;
- b) Racionalizar os processos de tratamento da informação e métodos de trabalho e normalizar os procedimentos administrativos;
- c) Estudar medidas conducentes à melhoria das relações entre os serviços e os seus utentes, designadamente pelo aperfeiçoamento dos sistemas de informação ao público;
- d) Prestar aos órgãos e serviços da SRES o apoio técnico-administrativo necessário;
- e) Promover as medidas indispensáveis à racional gestão do equipamento auxiliar do trabalho administrativo;
- f) Gerir e providenciar pela boa conservação do património móvel não mecânico da SRES, à excepção daquele atribuído a outros serviços;
- g) Assegurar a gestão do economato.

DIVISÃO VIII

Direcção de Serviços de Orçamento e Contabilidade

Artigo 33.º

Natureza

A DSOC é o serviço que, no âmbito da SRES, se destina a coordenar a gestão orçamental, assegurando os procedimentos administrativos dessa gestão e a coordenar e executar o procedimento relativo à cabimentação e processamento de despesas, à excepção do processamento das despesas de pessoal e de aquisição de imóveis.

Artigo 34.º

Atribuições

Na prossecução dos objectivos enunciados, são atribuições da DSOC:

- a) Elaborar os projectos de orçamento da SRES;
- b) Coordenar e acompanhar a execução dos orçamentos das direcções regionais, de serviços e organismos da SRES, bem como apoiar, neste âmbito, os organismos autónomos sob tutela do Secretário Regional;
- c) Proceder ao controlo orçamental de todas as despesas da SRES;
- d) Proceder à contabilização dos custos das obras por administração directa, a fim de permitir uma análise da rentabilidade das mesmas;

- e) Elaborar o processamento de todas as despesas e proceder ao serviço de escrituração da contabilidade;
- f) Elaborar o controlo de execução financeira e a contabilidade dos custos de investimentos;
- g) Controlar administrativa e financeiramente a execução dos contratos;
- h) Coordenar e acompanhar a cobrança das receitas da responsabilidade da SRES e promover a sua entrega na tesouraria competente;
- i) Desempenhar quaisquer outras actividades relacionadas com a gestão financeira e com a contabilidade da SRES que lhe sejam cometidas por lei ou decisão superior.

Artigo 35.º

Competências do director de Serviços de Orçamento e Contabilidade

Ao director de Serviços de Orçamento e Contabilidade compete:

- a) Assegurar o controlo orçamental da SRES, assistindo e apoiando o Secretário Regional, a quem prestará informações e fornecerá elementos e análises necessários às suas decisões;
- b) Coordenar todas as acções ligadas aos serviços de finanças e contabilidade, garantindo a coordenação com todos os organismos da SRES e assegurando o bom funcionamento da Direcção de Serviços, de modo a propiciar uma acção dinamizante da mesma;
- c) Superintender na elaboração dos projectos de orçamento da SRES e elaborar os relatórios ou emitir os pareceres que lhe sejam solicitados;
- d) Coordenar a distribuição do pessoal adstrito à Direcção de Serviços e superintender na manutenção da disciplina do mesmo;
- e) Exercer as competências que lhe sejam superiormente delegadas ou subdelegadas.

Artigo 36.º

Estrutura

1 — A DSOC compreende a Divisão de Controlo Orçamental e o Departamento Administrativo de Contabilidade, abreviadamente designado por DAC.

2 — Compete à Divisão de Controlo Orçamental colaborar na preparação dos projectos de orçamento da SRES, proceder ao controlo orçamental das despesas e à programação financeira dos contratos e quaisquer outras actividades relacionadas com a gestão orçamental que lhe sejam superiormente cometidas.

3 — O DAC é o serviço de apoio administrativo e logístico da DSOC, competindo-lhe, nomeadamente, organizar e executar todos os procedimentos relativos a cabimentação, processamento e registo contabilístico de despesas, os relativos à cobrança e entrega de receitas e demais apoio administrativo que lhe for superiormente determinado.

4 — O DAC compreende as seguintes secções:

- a) Secção de Contabilidade;
- b) Secção de Processamento;
- c) Secção de Apoio Administrativo.

DIVISÃO IX

Auditoria Regional do Equipamento Social e Transportes

Artigo 37.º

Natureza

A AREST é o serviço destinado a assegurar o cumprimento, por parte dos organismos e serviços da SRES e dos serviços tutelados pelo Secretário Regional, das leis, regulamentos, instruções, directivas, despachos e demais normas jurídicas ou contratuais, no domínio das obras públicas, estradas, urbanismo, litoral, portos, aeroportos, transportes terrestres e ordenamento do território.

Artigo 38.º

Atribuições

Na prossecução dos objectivos enunciados, são atribuições da AREST:

- a) Prestar aos serviços as informações e orientações técnicas que se revelem necessárias à eficaz observância das normas a que se encontram vinculados em matéria de obras públicas, estradas, urbanismo, litoral, portos, aeroportos, transportes terrestres e ordenamento do território;
- b) Acompanhar a execução das obras e acções de que a SRES ou os serviços tutelados pelo Secretário Regional sejam responsáveis, bem como realizar auditorias com vista à avaliação da conformidade das intervenções;
- c) Efectuar inquéritos e peritagens necessários ao cumprimento das suas atribuições;
- d) Formular propostas no sentido de assegurar maior eficácia às intervenções acompanhadas ou auditadas e maior eficiência aos serviços.

Artigo 39.º

Competências do auditor

1 — A AREST é dirigida por um auditor, a quem compete:

- a) Superintender e coordenar os serviços, distribuindo o pessoal em função das respectivas especialidades e dos prazos de duração das acções de auditoria e acompanhamento;
- b) Submeter a aprovação superior o plano anual de auditorias;
- c) Propor superiormente a instauração de procedimentos sancionatórios em resultado de acções de auditoria.

2 — O auditor é equiparado, para todos os efeitos legais, a director regional.

DIVISÃO X

Direcção Regional de Obras Públicas

Artigo 40.º

Natureza

A DROP, em estreita ligação com o Secretário Regional do Equipamento Social e Transportes, coordena a política de planeamento e concretização de obras públicas da responsabilidade do Governo Regional.

Artigo 41.º

Atribuições

No âmbito da competência genérica referida no artigo anterior, incumbe, especialmente, à DROP:

- a) Promover e coordenar todas as acções de planificação, construção e manutenção de edifícios públicos e monumentos;
- b) Planificar, coordenar, executar e fiscalizar as obras necessárias à satisfação e resolução dos problemas que com a hidráulica se relacionem;
- c) Coordenar, executar e fiscalizar as obras do sector escolar e proceder à definição, aquisição, gestão e manutenção do respectivo equipamento;
- d) Programar e coordenar a utilização e assegurar a manutenção de todos os equipamentos e viaturas ao serviço da SRES.

Artigo 42.º

Competências do director regional

1 — Ao director regional de Obras Públicas compete:

- 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 organismos da SRES, quando tal se manifeste 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) Instaurar e decidir nos processos de contra-ordenação no âmbito da actuação da DROP;
- g) Propor ao Secretário Regional a emissão de licenças para extracção de materiais nos leitos e margens de cursos de água, sem prejuízo de terceiros, aplicando taxas, fixando prazos e impondo os quantitativos a extrair;
- h) Definir e propor para superior decisão tudo o que se torne necessário ao bom e correcto funcionamento da Direcção Regional.

2 — O director regional é pessoalmente responsável pelas obras relativas à instalação do Pólo Científico e Tecnológico da Madeira — Madeira Tecnopólo, S. A., podendo ser nomeado pelo Governo Regional, enquanto decorrerem tais obras, por inerência do cargo, para membro do órgão de direcção da entidade gestora do parque.

3 — O director regional é coadjuvado por um subdirector regional, que o substitui, nas suas ausências e impedimentos.

4 — Salvo no que respeita à competência prevista no n.º 2, o director regional poderá, nos termos da lei, delegar ou subdelegar poderes da sua competência, devendo os despachos que estabeleçam as delegações ou subdelegações especificar os poderes delegados ou os actos que podem ser praticados.

5 — O director regional pode avocar as competências dos directores de serviços e chefes de divisão.

Artigo 43.º

Estrutura

A DROP compreende os seguintes serviços:

- a) Gabinete de Estudos e Planeamento de Obras Públicas (GEPOP);
- b) Direcção de Serviços de Edifícios e Monumentos (DSEM);
- c) Direcção de Serviços de Hidráulica (DSH);
- d) Direcção de Serviços de Construções Escolares e Equipamento (DSCEE);
- e) Direcção de Serviços de Parque de Materiais e Equipamento Mecânico (DSPMEM);
- f) Núcleo Administrativo (NA).

SECÇÃO I

Gabinete de Estudos e Planeamento de Obras Públicas

Artigo 44.º

Atribuições

São atribuições do GEPOP:

- a) Proceder à inventariação e definição das necessidades existentes em matéria de edifícios, de hidráulica, de parque de materiais e equipamento mecânico;
- b) Colaborar com o GEP na elaboração dos planos sectoriais de desenvolvimento e nos necessários ajustamentos com base nas prioridades definidas e meios disponíveis;
- c) Promover a elaboração dos projectos de obras do sector, assim como a preparação dos cadernos de encargos e demais peças processuais necessárias à abertura de concursos e a adjudicações, em estreita colaboração com os respectivos serviços;
- d) Promover a elaboração de estudos e os necessários projectos das obras de manutenção do sector, assim como estimativas de custos, de modo a permitir uma perfeita actuação;
- e) Proceder, quando solicitado, ao acompanhamento das obras e aquisições de bens ou serviços, fazendo os respectivos relatórios e dando parecer sobre os mesmos;
- f) Colaborar na elaboração dos programas anuais e plurianuais de investimentos do sector e nos necessários ajustamentos;
- g) Promover o estudo do sector de edifícios, através de registo, comportamento e estatísticas relativos às unidades de produção que normalmente operam na Região, entendendo-se como tal as empresas de construção civil, projectistas e consultores, bem como as empresas que exploram, produzem, transformam ou comercializam produtos utilizados no sector.

Artigo 45.º

Estrutura

1 — O GEPOP é equiparado a direcção de serviços e compreende uma Divisão de Projectos.

2 — Compete à Divisão de Projectos proceder à realização dos projectos de engenharia e arquitectura no âmbito da DROP e dar parecer, quando solicitado, sobre projectos elaborados noutros serviços da SRES ou no seu exterior.

SECÇÃO II

Direcção de Serviços de Edifícios e Monumentos

Artigo 46.º

Atribuições

São atribuições da DSEM:

- a) Propor e coordenar os estudos e operações relativos à execução das acções de planeamento de edifícios públicos e monumentos e definir as orientações necessárias à satisfação das carências detectadas, em estreita colaboração com o GEPOP;
- b) Dar andamento aos estudos elaborados pelo GEPOP ou outros, de modo à concretização e boa execução de todas as obras do sector, nomeadamente a construção e manutenção dos edifícios do património da Região, com excepção dos edifícios de habitação social, quer as que sejam atribuídas em regime de administração directa quer em regime de empreitada;
- c) Proceder e colaborar com outros organismos do Governo na inventariação das necessidades quanto à conservação de monumentos nacionais ou outros considerados de interesse regional, assim como proceder à definição das zonas de protecção dos mesmos;
- d) Executar obras de restauro e conservação em monumentos nacionais ou edifícios de interesse regional;
- e) Proceder à selecção de terrenos apropriados para as construções do sector e promover junto do GAI as acções necessárias à respectiva aquisição ou expropriação;
- f) Elaborar os programas anuais de conservação de todos os edifícios do património da Região a cargo do sector, a fim de permitir uma correcta e adequada acção;
- g) Promover, junto da DSCC as acções necessárias ao lançamento e acompanhamento dos concursos de obras ou aquisição de bens e serviços;
- h) Coordenar e fiscalizar as obras do sector, quer em regime de empreitada quer em regime de administração directa, em estreita colaboração com os demais organismos da SRES;
- i) Proceder às recepções provisórias e definitivas das obras;
- j) Providenciar em tudo o que se relacione com o sector, de modo a permitir uma acção dinamizante do mesmo.

Artigo 47.º

Estrutura

1 — A DSEM compreende as seguintes divisões:

- a) Divisão de Construção e Manutenção;
- b) Divisão de Fiscalização;
- c) Divisão de Electricidade.

2 — Compete à Divisão de Construção e Manutenção programar e executar as obras por administração directa a cargo da Direcção de Serviços, bem como prestar informação de custos estimados e prazo de execução das mesmas.

3 — Compete à Divisão de Fiscalização fiscalizar e coordenar todas as empreitadas a cargo da Direcção de Serviços, bem como conferir e elaborar as folhas de situação dos trabalhos das obras que superintende.

4 — Compete à Divisão de Electricidade fiscalizar, coordenar e executar todos os trabalhos de electricidade das obras a cargo das divisões referidas nos números anteriores, com as atribuições que a estas competem em matéria de elaboração de folhas de situação dos trabalhos de electricidade e, bem assim, os trabalhos de electricidade de outros serviços da SRES.

5 — A DSEM compreende uma Secção de Apoio Administrativo.

SECÇÃO III

Direcção de Serviços de Hidráulica

Artigo 48.º

Atribuições

São atribuições da DSH:

- a) Coordenar e executar as obras de equipamento social a levar a efeito para satisfação das carências e resolução dos problemas do sector;
- b) Colaborar tecnicamente no planeamento e na programação da actividade, quer a nível da SRES quer a nível dos vários organismos regionais que intervêm nas obras do sector;
- c) Proceder à construção e reparação das obras necessárias nos leitos ou margens dos cursos de água, designadamente canalizações, muralhas de protecção às populações e correcções torrenciais necessárias;
- d) Realizar as obras que, por conveniência, sejam atribuídas em regime de administração directa;
- e) Promover junto da DSCC as acções necessárias ao lançamento e acompanhamento dos concursos de obras ou aquisição de bens ou serviços;
- f) Coordenar e fiscalizar as obras do sector e trabalhos necessários, quer em regime de empreitada quer em regime de administração directa;
- g) Proceder às recepções provisórias e definitivas das obras;
- h) Superintender na conservação, no policiamento, aplicação de taxas, multas e emolumentos referentes às acções ligadas aos cursos de água da Região, elaborando as necessárias instruções, nos termos da lei;
- i) Proceder à instrução dos processos de contra-ordenação relativos às infracções verificadas no âmbito da actuação da DSH, propondo ao director regional, nomeadamente, o quantitativo das coimas a aplicar;
- j) Propor a concessão, após parecer conjunto com a Direcção Regional de Ordenamento do Território e, quando se justifique, com a Direcção Regional de Ambiente, de licenças para edificações ou reedificações a levar a efeito à margem dos cursos de água, assim como qualquer outro tipo de obra privada ou pública nos aludidos locais e nos seus leitos, aprovando para tal os respectivos projectos, fixando cotas de nível, determinando implantações e secções de vazão, assim como impondo alinhamentos obrigatórios;

- l) Propor o embargo de quaisquer obras, construções ou edificações iniciadas pelos particulares nos locais sujeitos à sua jurisdição, sem licença ou com a sua inobservância;
- m) Propor, após vistoria e parecer conjunto com a Direcção Regional de Ordenamento do Território, nos termos estabelecidos para as câmaras municipais, a demolição ou beneficiação e o despejo ou desocupação dos edifícios à margem dos cursos de água, quando ameacem ruína eminente ou não ofereçam condições de segurança para os utentes;
- n) Emitir parecer sobre a concessão de licenças para extracção de materiais nos leitos e margens de cursos de água;
- o) Providenciar em tudo o que se relacione com o sector, de modo a propiciar uma acção dinamizante do mesmo.

Artigo 49.º

Estrutura

1 — A DSH compreende as seguintes divisões:

- a) Divisão de Construção;
- b) Divisão de Fiscalização e Manutenção.

2 — Compete à Divisão de Construção elaborar ou colaborar na elaboração de projectos de obras necessárias nos leitos ou margens dos cursos de água, designadamente canalizações, muralhas de protecção às populações e correcções torrenciais, bem como de grandes obras de retenção e canal principais, e fiscalizar a execução das mesmas quando realizadas por empreitada.

3 — Compete à Divisão de Fiscalização e Manutenção coordenar, dar parecer e aprovar todos os projectos de obras a levar a efeito no leito e margens de cursos de água, bem como superintender na conservação, limpeza e fiscalização dos cursos de água e suas margens e proceder à construção e reparação das obras necessárias que, por conveniência, sejam executadas em regime de administração directa.

4 — A DSH compreende uma Secção de Apoio Administrativo.

SECÇÃO IV

Direcção de Serviços de Construções Escolares e Equipamento

Artigo 50.º

Atribuições

1 — São atribuições da DSCEE:

- a) Estabelecer critérios e definir normas que caracterizem as construções escolares relativamente a todos os níveis e ramos de ensino;
- b) Coordenar todas as operações relativas à execução das acções de construção, beneficiação e manutenção dos edifícios escolares em função do planeamento efectuado pela Secretaria Regional de Educação e, em estreita colaboração com o GEPOP, elaborar projectos base para instalações escolares, bem como projectos experimentais, definindo a tipologia dos edifícios para os diversos níveis de ensino;
- c) Dar parecer sobre a aptidão para construção dos terrenos escolhidos para o sector, por con-

- senso com as câmaras municipais e o adequado serviço da Secretaria Regional de Educação;
- d) Promover junto do GAI as acções necessárias à expropriação dos terrenos a que se refere a alínea anterior;
- e) Promover junto da DSCC as acções necessárias ao lançamento e acompanhamento dos concursos de obras ou aquisição de bens ou serviços;
- f) Fiscalizar a execução das obras do sector escolar, quer em regime de empreitada quer em regime de administração directa, em estreita colaboração com os demais órgãos da SRES;
- g) Proceder às recepções provisórias e definitivas das obras;
- h) Estabelecer critérios e definir normas que caracterizem o equipamento escolar relativamente a todos os níveis e ramos de ensino, tendo em atenção as inovações pedagógicas e a evolução do sistema escolar;
- i) Elaborar e actualizar tipologias do equipamento a utilizar nos vários níveis e ramos de ensino;
- j) Proceder à inventariação das necessidades quanto a equipamento escolar dos novos edifícios;
- l) Assegurar o funcionamento do armazém por gestão dos *stocks*;
- m) Providenciar pela recuperação do equipamento deteriorado;
- n) Providenciar em tudo o que se relacione com o sector, de modo a permitir uma acção dinamizante do mesmo.

2 — Para efeitos do disposto no presente artigo, considera-se equipamento escolar o mobiliário, maquinaria fixa e outro equipamento para as instalações acessórias e de apoio.

Artigo 51.º

Estrutura

1 — A DSCEE compreende as seguintes divisões:

- a) Divisão de Construção e Fiscalização;
- b) Divisão de Manutenção e Beneficiação;
- c) Divisão de Equipamento.

2 — Compete à Divisão de Construção e Fiscalização coordenar todas as operações relativas à construção e funcionamento de novos edifícios escolares.

3 — Compete à Divisão de Manutenção e Beneficiação coordenar todas as operações relativas às acções de manutenção e beneficiação dos edifícios escolares, nos termos do artigo anterior.

4 — Compete à Divisão de Equipamento coordenar as acções relativas à satisfação das necessidades em equipamento escolar, bem como proceder à sua gestão racional, nos termos do artigo anterior.

5 — A DSCEE compreende uma Secção de Apoio Administrativo.

SECÇÃO V

Direcção de Serviços de Parque de Materiais e Equipamento Mecânico

Artigo 52.º

Atribuições

São atribuições da DSPMEM:

- a) Programar e coordenar a utilização de todos os equipamentos mecânicos e viaturas ao serviço

da SRES, à excepção dos equipamentos muito específicos em que só se justifique a sua utilização por determinado serviço;

- b) Programar e assegurar a manutenção de todos os equipamentos mecânicos ao serviço da SRES, bem como da Presidência do Governo e das outras secretarias regionais, quando solicitado e devidamente autorizado;
- c) Programar e proceder à montagem do equipamento em estaleiro ou obra, em coordenação com os diversos organismos do Governo Regional;
- d) Programar e executar todos os trabalhos nas oficinas mecânicas;
- e) Proceder ao custeio dos serviços de manutenção e de utilização de todo o equipamento da SRES, bem como das obras realizadas nas oficinas, a fim de informar o centro de custos de obras;
- f) Adquirir e manter ordenadas as existências dos materiais e sobresselentes destinados quer à manutenção dos equipamentos, quer às obras, incluindo os materiais dos estaleiros;
- g) Controlar, através de ficheiros de leitura rápida, as existências e movimentação dos materiais referidos na alínea anterior, estabelecendo os limites que condicionem as novas aquisições e fornecimentos às obras;
- h) Propor a aquisição de equipamentos e materiais destinados ao Governo Regional, elaborando os cadernos de encargos para os necessários concursos, e emitir parecer técnico sobre as propostas apresentadas;
- i) Efectuar todos os trabalhos de serralharia, carpintaria e pintura da SRES, sempre que as suas oficinas disponham de capacidade e ou haja conveniência na sua execução;
- j) Custear todos os materiais fornecidos a cada obra a fim de informar o centro de custos de obras.

Artigo 53.º

Estrutura

1 — A DSPMEM compreende as seguintes divisões:

- a) Divisão de Materiais e Equipamento;
- b) Divisão de Assistência e Manutenção Mecânica.

2 — Compete à Divisão de Materiais e Equipamento a orientação e coordenação dos armazéns de materiais indiferenciados, bem como programar e coordenar a utilização do equipamento e contabilizar os custos da sua utilização.

3 — Compete à Divisão de Assistência e Manutenção Mecânica o planeamento da manutenção preventiva e de reparação de todo o equipamento mecânico e de novas montagens e a contabilização dos respectivos custos.

4 — A DSPMEM compreende o Departamento Administrativo do Parque de Materiais e Equipamento Mecânico, abreviadamente designado por DAPMEM.

5 — O DAPMEM é o serviço de apoio administrativo e logístico da Direcção de Serviços do Parque de Materiais e Equipamento Mecânico, competindo-lhe, nomeadamente, classificar, registar, distribuir e encaminhar o expediente da DSPMEM, colaborar com a DSOC na cabimentação e processamento das despesas necessárias ao exercício das atribuições da Direcção de Serviços

e prestar aos serviços da DSPMEM o demais apoio administrativo que lhe for superiormente determinado.

6 — O DAPMEM compreende a Secção de Expediente.

SECÇÃO VI

Núcleo Administrativo

Artigo 54.º

Atribuições e estrutura

1 — Na directa dependência do director regional funciona o Núcleo Administrativo.

2 — São atribuições do NA:

- a) Assegurar o encaminhamento e controlo de todo o expediente interno da DROP;
- b) Assegurar a conservação de toda a informação, bem como dos meios informáticos, garantindo a sua adaptação às necessidades da DROP;
- c) Colaborar com a DSPA na gestão do pessoal da DROP;
- d) Prestar apoio aos serviços da Direcção Regional, nas áreas de economato e contabilidade, em colaboração com a DSPA e a DSOC.

3 — O NA é dirigido por um chefe de núcleo, equiparado, para todos os efeitos legais, a chefe de divisão.

4 — O NA compreende uma Secção de Apoio Administrativo.

DIVISÃO XI

Direcção Regional de Estradas

Artigo 55.º

Natureza

A DRE, em estreita ligação com o Secretário Regional do Equipamento Social e Transportes, coordena a política de planeamento e concretização das infra-estruturas rodoviárias da responsabilidade do Governo Regional.

Artigo 56.º

Atribuições

No âmbito da competência genérica referida no artigo anterior, incumbe, especialmente, à DRE:

- a) Promover a modernização da rede de estradas regionais, assegurando bons níveis de acessibilidade e de integração entre todas as parcelas do território regional e racionalizando as ligações funcionais entre os centros mais populosos;
- b) Prosseguir a reabilitação e conservação periódica da rede regional de estradas, promovendo a melhoria das condições de segurança rodoviária;
- c) Assegurar o acompanhamento permanente da execução dos planos operacionais referentes às concessões rodoviárias.

Artigo 57.º

Competências do director regional

1 — Ao director regional de Estradas compete:

- 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 da Direcção Regional com os outros organismos da SRES, quando tal se manifeste 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) Instaurar e decidir nos processos de contra-ordenação no âmbito da actuação da DRE;
- g) Propor ao Secretário Regional a emissão de licenças de ocupação temporária de estradas e de terrenos sob a jurisdição da DRE, aplicando as taxas correspondentes;
- h) 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, devendo os despachos que estabeleçam as delegações ou subdelegações especificar os poderes delegados ou os actos que podem ser praticados.

3 — O director regional pode avocar as competências dos directores de serviços e chefes de divisão.

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

Artigo 58.º

Estrutura

A DRE compreende os seguintes serviços:

- a) Direcção de Serviços de Obras (DSO);
- b) Direcção de Serviços de Conservação (DSC);
- c) Núcleo Administrativo (NA).

SECÇÃO I

Direcção de Serviços de Obras

Artigo 59.º

Atribuições

São atribuições da DSO:

- a) Proceder à inventariação e definição das necessidades existentes em matéria da rede rodoviária e estabelecer as prioridades da sua concretização, acelerando o esforço de construção das consideradas fundamentais, numa perspectiva de desenvolvimento integrado;
- b) Promover a elaboração dos projectos de obras do sector, assim como a preparação dos cadernos de encargos e demais peças processuais necessárias à abertura de concursos e adjudicações, quando devam ser realizadas sob o regime de empreitada;
- c) Proceder à avaliação do impacte das infra-estruturas rodoviárias no ambiente, em colaboração com os organismos competentes;
- d) Promover o estudo do sector de estradas através de registo, comportamento e estatísticas relativas às unidades de produção que normalmente

- operam na Região, entendendo-se como tal as empresas de construção civil, projectistas e consultores, bem como as empresas que exploram, produzem, transformam ou comercializam produtos utilizados no sector;
- e) Fiscalizar os projectos e obras adjudicados no âmbito da DSO;
- f) Proceder às recepções provisórias e definitivas das diversas obras;
- g) Colaborar na definição da rede rodoviária municipal, numa perspectiva de que constituem itinerários complementares à rede rodoviária regional.

Artigo 60.º

Estrutura

1 — A DSO compreende as seguintes divisões:

- a) Divisão de Projectos;
- b) Divisão de Fiscalização.

2 — Compete à Divisão de Projectos promover os estudos e trabalhos indispensáveis à obtenção dos projectos das obras a cargo da Direcção de Serviços, elaborando-os quando possível e analisando os que são elaborados externamente.

3 — Compete à Divisão de Fiscalização fiscalizar todas as obras por si promovidas e executadas em regime de empreitada.

SECÇÃO II

Direcção de Serviços de Conservação

Artigo 61.º

Atribuições

São atribuições da DSC:

- a) Proceder à classificação e nomenclatura das estradas regionais;
- b) Proceder ao diagnóstico sistemático do estado de conservação das estradas regionais;
- c) Promover recenseamentos de tráfego periódicos para fins estatísticos e elaborar relatórios sobre a sua evolução, de modo a estabelecer prioridades de actuação no que concerne à conservação de estradas;
- d) Promover a elaboração do plano de sinalização de orientação rodoviária e turística das estradas regionais e sua constante evolução, em consonância com a Direcção Regional de Ordenamento do Território;
- e) Implementar o plano de sinalização de orientação rodoviária e turística das estradas regionais;
- f) Proceder à sinalização vertical e horizontal das estradas;
- g) Promover a elaboração dos projectos necessários às obras de conservação e de segurança, assim como a preparação dos cadernos de encargos e demais peças processuais, necessárias à abertura de concursos e adjudicações, quando devam ser realizadas sob o regime de empreitada;
- h) Melhorar a segurança da rede rodoviária regional, promovendo as obras de conservação e correcção do seu traçado e pavimento;

- i) Fiscalizar as obras que, no seu âmbito, forem adjudicadas em regime de empreitada;
- j) Promover, quando necessário, assessorias à fiscalização das obras referidas na alínea anterior;
- l) Proceder à instrução dos processos de contra-ordenação relativos às infracções verificadas no âmbito da actuação da DRE, propondo ao director regional, nomeadamente, o quantitativo das coimas a aplicar;
- m) Emitir parecer sobre a emissão de licenças de ocupação temporária de estradas e de terrenos sob a jurisdição da DRE;
- n) Emitir pareceres sobre as condições de realização de edificações, obras, trabalhos e outras intervenções e de exercício de actividades industriais e comerciais, nas zonas de protecção das estradas regionais;
- o) Proceder à fiscalização de obras, trabalhos e outras intervenções à margem das estradas;
- p) Promover a aquisição dos materiais e equipamentos essenciais e necessários à realização das obras de manutenção e segurança, executadas por administração directa.

Artigo 62.º

Estrutura

1 — A DSC compreende as seguintes divisões:

- a) Divisão de Manutenção;
- b) Divisão de Construção.

2 — Compete à Divisão de Manutenção proceder ao levantamento permanente do estado das estradas regionais, tendo em vista garantir a sua segurança, bem como promover, quer em regime de empreitada quer por administração directa, a realização dos trabalhos necessários à boa conservação e manutenção corrente e periódica das mesmas.

3 — Compete à Divisão de Construção a elaboração dos projectos, bem como a realização das obras de conservação das estradas regionais, executadas em regime de administração directa, e promover a aquisição de materiais e equipamentos essenciais à realização das mesmas.

SECÇÃO III

Núcleo Administrativo

Artigo 63.º

Atribuições e estrutura

1 — Na directa dependência do director regional funciona o Núcleo Administrativo (NA).

2 — São atribuições do NA:

- a) Assegurar o encaminhamento e controlo de todo o expediente interno da DRE;
- b) Assegurar a conservação de toda a informação, bem como dos meios informáticos, garantindo a sua adaptação às necessidades da DRE;
- c) Colaborar com a DSPA na gestão do pessoal da DRE;
- d) Prestar apoio aos serviços da Direcção Regional, nas áreas de economato e contabilidade, em colaboração com a DSPA e DSOC.

3 — O NA é dirigido por um chefe de núcleo, equiparado, para todos os efeitos legais, a chefe de divisão.

4 — O NA compreende as seguintes secções:

- a) Secção de Expediente Interno;
- b) Secção de Contra-Ordenações;
- c) Secção de Apoio Administrativo.

DIVISÃO XII

Direcção Regional de Ordenamento do Território

Artigo 64.º

Natureza

A DROT, em estreita ligação com o Secretário Regional do Equipamento Social e Transportes, coordena os estudos e acções conducentes à concretização da política regional de ordenamento do território e gere e fiscaliza o domínio público marítimo, à excepção das áreas de interesse portuário e zonas terrestres e marítimas afectas à exploração dos portos da Região Autónoma da Madeira, sem prejuízo das competências atribuídas por lei a outras entidades.

Artigo 65.º

Atribuições

No âmbito da competência genérica referida no artigo anterior, incumbe, especialmente, à DROT:

- a) Estudar e formular princípios orientadores do ordenamento do território, promover e acompanhar a elaboração, alteração, revisão, execução e avaliação dos instrumentos de gestão territorial e velar pela compatibilização das respectivas opções;
- b) Participar na definição da política de utilização dos solos em estreita colaboração com os departamentos governamentais competentes na matéria e autarquias locais;
- c) Elaborar e propor à aprovação do Secretário Regional as medidas legislativas e regulamentares consideradas necessárias ao ordenamento do território, fixando os usos e o regime de gestão compatíveis com a utilização sustentável do mesmo;
- d) Colaborar com as autarquias locais e demais entidades competentes, no âmbito das infra-estruturas e dos equipamentos, de acordo com o interesse público, os objectivos e as prioridades estabelecidos nos planos municipais de ordenamento do território.

Artigo 66.º

Competências do director regional

1 — Ao director regional de Ordenamento do Território compete:

- 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 da Direcção Regional com os outros organismos da SRES, quando tal se manifeste necessário;

- c) Determinar a realização de estudos e outros trabalhos considerados necessários à Direcção Regional;
- d) Propor ao Secretário Regional a nomeação das comissões de elaboração e acompanhamento dos instrumentos de gestão territorial;
- e) Instruir os processos de ratificação relativos aos instrumentos de gestão territorial na área da sua competência;
- f) Gerir e fiscalizar o domínio público marítimo, sem prejuízo das competências atribuídas por lei a outras entidades;
- g) Instaurar e decidir nos processos de contra-ordenação no âmbito da actuação da DROT;
- h) Propor ao Secretário Regional a emissão de licenças ou atribuição de concessões de uso privativo do domínio público marítimo e todos os actos respeitantes à sua execução, modificação ou extinção;
- i) Propor ao Secretário Regional a emissão de licenças e a outorga de contratos de extracção de inertes marinhos, nos termos da legislação em vigor;
- j) Propor ao Secretário Regional a fixação de taxas, no âmbito do domínio público marítimo;
- l) Contratar com fornecedores ou empreiteiros, no âmbito das suas competências;
- m) Autorizar despesas de acordo com as competências atribuídas por lei;
- n) 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, devendo os despachos que estabeleçam as delegações ou subdelegações especificar os poderes delegados ou os actos que podem ser praticados.

3 — O director regional pode avocar as competências dos directores de serviços e chefes de divisão.

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

Artigo 67.º

Estrutura

A DROT compreende os seguintes serviços:

- a) Gabinete de Gestão do Território (GGT);
- b) Gabinete de Apoio Técnico às Autarquias Locais (GATAL);
- c) Gabinete de Informação Geográfica (GIGO);
- d) Núcleo Administrativo (NA).

SECÇÃO I

Gabinete de Gestão do Território

Artigo 68.º

Atribuições

São atribuições do GGT:

- a) Promover uma acção coordenada de todos os organismos intervenientes na organização do espaço biofísico, com vista a garantir-se um desenvolvimento integrado, harmónico e sustentável;

- b) Coordenar e concretizar, em conjunto com as autarquias locais e o Instituto de Habitação da Madeira, operações de requalificação urbana;
- c) Promover a monitorização dos instrumentos de gestão territorial;
- d) Emitir parecer sobre os processos de ratificação dos instrumentos de gestão territorial;
- e) Preparar os elementos e estudos necessários à participação da Região na elaboração do plano nacional de política de ordenamento do território;
- f) Implementar o plano regional de ordenamento do território (POTRAM);
- g) Promover a elaboração, revisão e execução dos planos de ordenamento da orla costeira;
- h) Proceder à instrução dos processos de contra-ordenação, relativos às infracções verificadas no âmbito da actuação do GGT, propondo ao director regional, nomeadamente, o quantitativo das coimas a aplicar;
- i) Promover a articulação entre os diferentes instrumentos de gestão territorial;
- j) Apoiar as autarquias locais na elaboração e execução dos instrumentos de planeamento municipal e intermunicipal;
- l) Promover, em colaboração com as autarquias locais e demais entidades, a requalificação do ambiente urbano;
- m) Coordenar o processo de acompanhamento da elaboração dos planos municipais e intermunicipais de ordenamento do território;
- n) Proceder ao registo de todos os instrumentos de gestão territorial, com conteúdo documental integral, incluindo as alterações, revisões e suspensões de que sejam objecto, bem como das medidas preventivas e normas provisórias, para consulta de todos os interessados;
- o) Promover a adequada e necessária difusão da legislação de interesse para o ordenamento do território e dos instrumentos de gestão territorial em vigor;
- p) Promover acções de formação e divulgação nas áreas da sua competência.

Artigo 69.º

Estrutura

1 — O GGT é equiparado a direcção de serviços e compreende as seguintes divisões:

- a) Divisão de Ordenamento;
- b) Divisão de Urbanismo;
- c) Divisão do Litoral.

2 — Compete à Divisão de Ordenamento:

- a) Assegurar o cumprimento e monitorização do Plano Regional de Ordenamento do Território (POTRAM), em articulação com as entidades e serviços que com ele se relacionam;
- b) Coordenar o processo de elaboração dos planos intermunicipais de ordenamento do território, em conjunto com as autarquias locais;
- c) Promover, coordenar e implementar os planos de ordenamento da orla costeira;
- d) Acompanhar os planos sectoriais e especiais de ordenamento do território, tendo em vista a sua articulação com os demais instrumentos de gestão territorial;

- e) Emitir, por solicitação das autarquias locais, pareceres sobre os projectos e acções com implicação na ocupação e uso do solo, enquanto não existirem os instrumentos de ordenamento que os sustentem;
- f) Proceder à avaliação periódica do estado do ordenamento da Região;
- g) Propor para ratificação e proceder ao registo dos instrumentos de gestão territorial.

3 — Compete à Divisão de Urbanismo:

- a) Coordenar o processo de acompanhamento da elaboração dos planos municipais de ordenamento do território;
- b) Apoiar as autarquias locais na identificação e concretização de estudos e projectos de requalificação do ambiente urbano;
- c) Emitir pareceres nos termos da legislação em vigor sobre projectos, públicos ou privados, em espaços de produção de solo urbano;
- d) Elaborar estudos e projectos em espaços públicos com vista à melhoria da qualidade da vivência no espaço urbano.

4 — Compete à Divisão do Litoral:

- a) Gerir, monitorizar e fiscalizar, em articulação com os demais organismos competentes, as intervenções, utilizações, projectos e obras no domínio público marítimo;
- b) Elaborar e manter actualizado o cadastro das ocupações existentes no domínio público marítimo e proceder à avaliação periódica do seu estado.

SECÇÃO II

Gabinete de Apoio Técnico às Autarquias Locais

Artigo 70.º

Atribuições

São atribuições do GATAL:

- a) Promover a articulação das obras de iniciativa das autarquias locais e de instituições de interesse público com as obras de iniciativa do Governo Regional de âmbito regional, de modo a assegurar a perfeita funcionalidade dos planos elaborados;
- b) Elaborar pareceres técnicos e promover a execução de projectos e estudos para as obras de construção, manutenção e conservação na orla costeira, edificações de equipamento social, arruamentos, estradas e caminhos municipais, saneamento básico municipal e outras obras de instituições particulares de interesse público;
- c) Prestar em geral, desde que tal seja solicitado, e de acordo com as respectivas disponibilidades, apoio técnico às câmaras municipais e às instituições particulares de interesse público, no âmbito das respectivas competências, nomeadamente através da elaboração de estudos e projectos, da apreciação e parecer sobre concursos e adjudicações e da fiscalização de obras e, ainda, por outras formas que o Conselho do Governo, por resolução, entenda determinar;
- d) Dar parecer, quando solicitado, sobre estudos e projectos que, por iniciativa das entidades

referidas na alínea anterior, sejam elaborados fora deste Gabinete;

- e) Promover, junto da DSCC as acções necessárias ao lançamento e acompanhamento dos concursos de obras ou aquisição de bens e serviços;
- f) Prestar assistência técnica e fiscalizar as obras em curso, com o objectivo de permitir uma perfeita execução dos trabalhos, fazendo cumprir os respectivos projectos e cadernos de encargos;
- g) Elaborar mensalmente autos de medição de trabalhos em execução, para efeitos de processamento pelas respectivas entidades promotoras das importâncias devidas aos adjudicatários.

Artigo 71.º

Estrutura

1 — O GATAL é equiparado a direcção de serviços e compreende as seguintes divisões:

- a) Divisão de Estudos e Planeamento;
- b) Divisão de Fiscalização.

2 — Compete à Divisão de Estudos e Planeamento a prossecução da actividade inerente ao apoio técnico às autarquias locais e instituições particulares de interesse público no âmbito da concretização de investimentos.

3 — Compete à Divisão de Fiscalização a prestação de assistência técnica e fiscalização das obras em curso, promovidas pelas entidades referidas no número anterior, ou da competência do GATAL, com vista a assegurar uma perfeita execução dos trabalhos.

SECÇÃO III

Gabinete de Informação Geográfica

Artigo 72.º

Natureza

1 — O GIG é o serviço destinado a coordenar a informação geográfica ou geograficamente referenciável de âmbito regional, bem como a execução dos trabalhos de cartografia, topografia e desenho necessários à concretização de empreendimentos por parte dos diversos departamentos da SRES.

2 — O GIG é equiparado, para todos os efeitos legais, a direcção de serviços.

Artigo 73.º

Atribuições

Na prossecução dos objectivos enunciados, são atribuições do GIG:

- a) Executar a cartografia de base e cartografia temática em articulação com os demais organismos competentes para o ordenamento do território e planeamento urbanístico;
- b) Promover a implementação de uma base de dados de âmbito regional de toda a informação de natureza geográfica;
- c) Promover, em articulação com os demais organismos competentes, a elaboração e actualização dos levantamentos topográficos e fotogramétricos necessários ao ordenamento físico do território e ao planeamento urbanístico;

- d) Executar, em articulação com os demais organismos competentes, a fotogrametria arquitetural, com vista à salvaguarda do património histórico e artístico da Região;
- e) Desenvolver as acções de articulação de nível regional com os programas nacionais ou europeus no âmbito da informação geográfica;
- f) Implementar as medidas necessárias no sentido de permitir o acesso aos utilizadores interessados de adequados elementos cartográficos e de informação geográfica e assegurar a sua compatibilização com a demais informação da SRES;
- g) Proceder aos trabalhos de topografia e outros necessários à perfeita identificação dos terrenos, de modo a fornecer os elementos e bases necessários à execução dos projectos de estudo e das obras;
- h) Proceder aos trabalhos de gabinete que se tornem necessários no âmbito das competências da SRES, relacionados ou não com a alínea anterior;
- i) Proceder à execução ou apoio de estudos e desenhos que se tornem necessários à elaboração dos projectos de obras dos serviços da SRES;
- j) Proceder aos trabalhos que sejam atinentes ao Gabinete, quando superiormente determinados.

SECÇÃO IV

Núcleo Administrativo

Artigo 74.º

Atribuições e estrutura

1 — Na directa dependência do director regional funciona o Núcleo Administrativo.

2 — São atribuições do NA:

- a) Assegurar o encaminhamento e controlo de todo o expediente interno da DROT;
- b) Assegurar a conservação de toda a informação, bem como dos meios informáticos, garantindo a sua adaptação às necessidades da DROT;
- c) Colaborar com a DSPA na gestão do pessoal da DROT;
- d) Prestar apoio aos serviços da Direcção Regional, nas áreas de economato e contabilidade, em colaboração com a DSPA e a DSOC.

3 — O NA é dirigido por um chefe de núcleo, equiparado, para todos os efeitos legais, a chefe de divisão.

4 — O NA compreende as seguintes secções:

- a) Secção de Apoio Administrativo;
- b) Secção de Expediente Interno;
- c) Secção de Contra-Ordenações.

DIVISÃO XIII

Direcção Regional de Transportes Terrestres

Artigo 75.º

Natureza

A DRTT, em estreita colaboração com o Secretário Regional do Equipamento Social e Transportes, coordena a política regional a desenvolver no sector dos transportes terrestres e viação, nomeadamente em maté-

ria de planeamento e gestão, desenvolvimento, controlo e fiscalização dos sistemas de transporte.

Artigo 76.º

Atribuições

No âmbito da atribuição genérica referida no artigo anterior, incumbe, especialmente, à DRTT exercer na Região Autónoma da Madeira as atribuições e competências conferidas às Direcções-Gerais de Viação e de Transportes Terrestres pelo Código da Estrada e seus regulamentos, pelo Regulamento de Transportes em Automóveis e disposições complementares e pela demais legislação aplicável ao sector.

Artigo 77.º

Competências do director regional

1 — Ao director regional de Transportes Terrestres compete:

- 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 outros departamentos, quando tal seja necessário;
- c) Determinar a realização de estudos e outros trabalhos considerados necessários à Direcção Regional;
- d) Submeter a despacho do Secretário Regional os assuntos que careçam de apreciação ou decisão superior;
- e) Elaborar e propor à aprovação do Secretário Regional as medidas legislativas e regulamentares que vierem a revelar-se necessárias ao ordenamento e desenvolvimento do sector dos transportes terrestres da Região;
- f) Instaurar e decidir nos processos de contra-ordenação no âmbito da actuação da DRTT;
- g) Propor ao Secretário Regional a fixação de tarifas;
- h) Propor e executar as acções que se enquadrem na política superiormente definida para o sector, zelando pelo seu cumprimento;
- i) Executar tudo o mais que lhe for expressamente cometido ou que decorra do normal desempenho das suas funções.

2 — O director regional poderá, nos termos da lei, delegar ou subdelegar poderes da sua competência, devendo os despachos que estabeleçam as delegações ou subdelegações especificar os poderes delegados ou os actos que podem ser praticados.

3 — O director regional pode avocar as competências dos directores de serviços e chefes de divisão.

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

Artigo 78.º

Estrutura

A DRTT compreende os seguintes serviços:

- a) Gabinete Técnico de Apoio (GTA);
- b) Assessoria Jurídica (AJ);
- c) Direcção de Serviços de Viação (DSV);

- d) Direcção de Serviços de Transportes Terrestres (DSTT).

SECÇÃO I

Gabinete Técnico de Apoio

Artigo 79.º

Atribuições

1 — O GTA é o serviço técnico e administrativo de apoio ao director regional.

2 — São atribuições do GTA:

- a) Proceder a estudos e análises do tráfego rodoviário terrestre regional, estabelecendo planos para o seu ordenamento e controlo, em colaboração com as diversas entidades públicas;
- b) Elaborar estudos de procura de transportes de passageiros e mercadorias, respectivos custos e ordenamento;
- c) Coordenar o serviço de apoio administrativo e logístico da DRTT;
- d) Proceder ao acompanhamento, ao estudo e à apresentação de medidas em matéria da organização e do funcionamento interno da DRTT.

Artigo 80.º

Estrutura

1 — O GTA é equiparado a direcção de serviços e compreende o Departamento dos Serviços Administrativos, abreviadamente designado por DSA.

2 — O DSA é o serviço de apoio administrativo e logístico da DRTT, competindo-lhe, nomeadamente, organizar e executar o serviço de expediente geral, garantir a organização e gestão do arquivo e prestar o apoio administrativo que lhe for determinado pelo director regional ou pelo director do GTA.

3 — O DSA compreende a Secção de Expediente e Assuntos Gerais.

SECÇÃO II

Assessoria Jurídica

Artigo 81.º

Natureza e atribuições

A AJ é o serviço de apoio ao director regional, com funções de mera consulta jurídica, de emissão de pareceres e elaboração de estudos jurídicos.

SECÇÃO III

Direcção de Serviços de Viação

Artigo 82.º

Natureza e atribuições

1 — A DSV é o serviço de coordenação e promoção das medidas necessárias à prossecução de uma eficiente política nos domínios da circulação e da segurança rodoviárias.

2 — São atribuições da DSV:

- a) Coordenar as acções relativas às áreas da viação, das contra-ordenações e da segurança rodoviária e garantir a necessária articulação entre as respectivas divisões;

- b) Definir os métodos de selecção de condutores e promover a elaboração dos meios de avaliação utilizados nos exames;
- c) Planear os cursos de formação de instrutores e subdirectores de escolas de condução;
- d) Promover as medidas adequadas à eficiente interligação com as entidades fiscalizadoras nas matérias da competência dos serviços;
- e) Garantir a prestação das informações necessárias às entidades fiscalizadoras, designadamente no que concerne à execução de penas relativas a processos crime ou processos de contra-ordenação;
- f) Promover campanhas de prevenção e segurança rodoviária;
- g) Assegurar o cumprimento da lei em matéria de acesso e fornecimento de informação constante do registo de infracções do condutor;
- h) Exercer as competências que lhe sejam delegadas ou subdelegadas.

Artigo 83.º

Estrutura

1 — A DSV compreende as seguintes divisões:

- a) Divisão de Viação;
- b) Divisão de Contra-Ordenações;
- c) Divisão de Prevenção Rodoviária.

2 — Compete à Divisão de Viação:

- a) Assegurar a realização dos exames aos candidatos a condutores e dos exames especiais aos condutores de veículos;
- b) Promover a uniformização dos critérios de avaliação de instruendos, definindo as formas de intervenção dos inspectores de viação;
- c) Assegurar o procedimento administrativo relativo ao licenciamento de escolas de condução;
- d) Fiscalizar e vistoriar as condições das instalações, apetrechamento e organização das escolas de condução e do ensino ministrado, bem como instaurar processos de inquérito e levantar autos por infracção ao regime jurídico do ensino da condução;
- e) Realizar os cursos de formação de instrutores e subdirectores de escolas de condução e, posteriormente, assegurar a realização de exames e emissão das respectivas licenças;
- f) Assegurar o procedimento relativo ao licenciamento de veículos de instrução.

3 — Compete à Divisão de Contra-Ordenações:

- a) Coordenar o registo e a organização dos autos de notícia por contra-ordenação ao Código da Estrada, seus regulamentos e demais legislação aplicável em matéria de viação e de transportes terrestres cuja competência decisória seja da DRTT;
- b) Solicitar a intervenção das autoridades fiscalizadoras na instrução dos processos, nos termos da lei;
- c) Assegurar a realização de toda a tramitação processual anterior e posterior à decisão do director regional;
- d) Coordenar a execução das decisões dos processos de contra-ordenação ou ordenar a sua execução junto do tribunal competente, assim como admitir o pagamento diferido ou em prestações;

- e) Acompanhar os processos judiciais em sede de recurso das decisões relativas aos processos de contra-ordenação;
- f) Coordenar a execução das penas acessórias ou das medidas de segurança de inibição de conduzir determinadas em processo crime;
- g) Coordenar o registo das sentenças relativas aos crimes praticados no exercício da condução;
- h) Coordenar o registo das decisões administrativas definitivas ou das decisões judiciais dos processos de contra-ordenação;
- i) Solicitar a apreensão de títulos de condução às autoridades fiscalizadoras;
- j) Participar criminalmente junto do tribunal competente nos casos de incumprimento em matérias da competência da Divisão, quando a lei comine tal consequência.

4 — Compete à Divisão de Prevenção Rodoviária:

- a) Estudar as causas e factores intervenientes nos acidentes de trânsito, quer em sede de comportamento dos utentes na via pública, quer ao nível da análise dos locais ou zonas de acumulação de acidentes;
- b) Propor as medidas que deverão ser adoptadas e, posteriormente, acompanhar e estudar a eficácia das mesmas;
- c) Conceber, planear, executar ou acompanhar a execução de campanhas de sensibilização para a prevenção e segurança rodoviária.

5 — A DSV compreende ainda o Departamento Administrativo dos Serviços de Viação, abreviadamente designado por DASV.

6 — O DASV é o serviço ao qual compete prestar o apoio administrativo que assegure o normal funcionamento da direcção de serviços e respectivas divisões, nomeadamente na organização dos processos relativos a instruendos e condutores, na instrução dos autos de notícia de contra-ordenações e na execução de campanhas de sensibilização para a prevenção e segurança rodoviárias.

7 — O DASV compreende as seguintes secções:

- a) Secção de Condutores;
- b) Secção de Instruendos;
- c) Secção da Base de Dados dos Condutores;
- d) Secção de Execução de Penas e do Cadastro do Condutor.

SECÇÃO IV

Direcção de Serviços de Transportes Terrestres

Artigo 84.º

Natureza e atribuições

1 — A DSTT é o serviço de coordenação e promoção das medidas necessárias à prossecução de uma eficiente organização e funcionamento dos transportes terrestres na Região Autónoma da Madeira.

2 — São atribuições da DSTT:

- a) Coordenar as acções relativas às áreas dos transportes terrestres, inspecções e homologações e garantir a necessária articulação entre as respectivas divisões;
- b) Coordenar o desenvolvimento do exercício da indústria de transporte público rodoviário de

passageiros por meio de veículo com mais de nove lugares, assegurar o licenciamento da actividade e, ainda, garantir uma adequada organização do mercado de transportes não regulares;

- c) Coordenar o processo de homologação de cursos de formação de motorista de táxi, assim como o respectivo processo de certificação profissional para acesso à profissão;
- d) Assegurar o processo de autorização para exercício da indústria de automóveis de aluguer sem condutor;
- e) Coordenar o processo de licenciamento para acesso à actividade de transportes rodoviários de mercadorias por conta de outrem, acompanhar o seu desenvolvimento e a organização do mercado;
- f) Proceder à matrícula dos veículos automóveis, assim como ordenar o seu cancelamento;
- g) Assegurar a emissão dos livretes dos veículos;
- h) Promover uma eficiente interligação dos serviços com os centros privados de inspecção periódica de veículos;
- i) Exercer as competências que lhe sejam delegadas ou subdelegadas.

Artigo 85.º

Estrutura

1 — A DSTT compreende as seguintes divisões:

- a) Divisão de Transportes Terrestres;
- b) Divisão de Homologações e Inspecções.

2 — Compete à Divisão de Transportes Terrestres:

- a) Licenciamento dos veículos a afectar à indústria de transporte público rodoviário de passageiros;
- b) Organizar e instruir os processos relativos à emissão de certificado para transportes nacionais por conta própria;
- c) Realizar o processo de licenciamento para acesso ao mercado de transportes rodoviários de mercadorias por conta de outrem;
- d) Assegurar o licenciamento para o exercício da indústria de transportes públicos de aluguer em veículos automóveis ligeiros de passageiros, em veículos turísticos e em veículos isentos de distintivo e cor padrão;
- e) Assegurar a realização de exames para reconhecimento de capacidade profissional para efeito de acesso às actividades de transporte público rodoviário de passageiros, de transporte público de aluguer em veículos automóveis ligeiros de passageiros e de transporte rodoviário de mercadorias por conta de outrem;
- f) Fiscalizar o cumprimento das leis e regulamentos aplicáveis aos diversos sectores de actividade económica na área dos transportes terrestres.

3 — Compete à Divisão de Homologações e Inspecções:

- a) Homologar veículos automóveis, reboques ou ciclomotores;
- b) Aprovar marcas, modelos, componentes e acessórios;
- c) Assegurar a realização dos diversos tipos de inspecções que estejam cometidas à DSTT;
- d) Estabelecer regras e zelar pela uniformidade de critérios nos actos de inspecção de veículos;

- e) Verificar e acompanhar a instalação e o apetrechamento dos centros de inspecção de veículos e, posteriormente, fiscalizar o seu funcionamento;
- f) Prestar a devida informação técnica aos centros de inspecção periódica necessária à correcta execução das inspecções;
- g) Atribuir autorizações especiais de circulação e passagem de licenças aos veículos sujeitos a inspecção prévia;
- h) Executar peritagens e emitir pareceres técnicos.

4 — A DSTT compreende, ainda, as seguintes secções:

- a) Secção dos Transportes Terrestres de Passageiros;
- b) Secção dos Transportes Terrestres de Mercadorias;
- c) Secção de Veículos.

DIVISÃO XIV

Órgãos consultivos

SECÇÃO I

Conselho Regional do Equipamento Social e Transportes

Artigo 86.º

Natureza e composição

1 — O Conselho Regional do Equipamento Social e Transportes, abreviadamente designado por conselho, é um órgão de consulta do Secretário Regional do Equipamento Social e Transportes, no respeitante às grandes linhas de orientação da política da SRES nos domínios da respectiva actuação.

2 — O Conselho tem como vogais permanentes os directores regionais de Estradas, de Obras Públicas, de Ordenamento do Território e de Transportes Terrestres, o director do Laboratório Regional de Engenharia Civil, um representante dos conselhos de administração das sociedades anónimas Aeroportos e Navegação Aérea da Madeira, S. A., Administração dos Portos da Região Autónoma da Madeira, S. A., Horários do Funchal, S. A., VIALITORAL, S. A., e o representante da Região Autónoma da Madeira no conselho de gerência da sociedade por quotas Cimentos Madeira, L.^{da}, e no conselho de administração da Associação Portuária da Madeira — Empresa de Trabalho Portuário, E. T. P.

3 — O Conselho reúne sob a presidência do Secretário Regional, que o convocará.

4 — Podem tomar parte nas reuniões do Conselho os directores de serviços, chefes de divisão e técnicos da SRES, bem como outras entidades que o Secretário Regional tiver por convenientes.

CAPÍTULO IV

Pessoal

Artigo 87.º

Classificação e quadros de pessoal

1 — O pessoal da SRES é agrupado de acordo com a seguinte classificação:

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

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

2 — Os quadros de pessoal da SRES são os constantes do anexo I ao presente diploma, do qual faz parte integrante.

3 — O quadro de pessoal dos Serviços Dependentes do Secretário Regional (SDSR) engloba o pessoal dos serviços adstritos ao Gabinete do Secretário Regional e os organismos e serviços referidos nas alíneas b) a i) do artigo 4.º

Artigo 88.º

Condições de ingresso

As condições de ingresso e acesso dos funcionários da SRES são as estabelecidas na legislação nacional e regional aplicável e as previstas neste diploma.

Artigo 89.º

Pessoal dirigente

O pessoal dirigente é provido de acordo com o respectivo estatuto.

Artigo 90.º

Carreira de inspector de viação

1 — A carreira de inspector de viação integra-se no grupo de pessoal técnico-profissional e desenvolve-se pelas categorias de inspector de viação de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, especialista e especialista principal.

2 — O recrutamento para as categorias de inspector de viação especialista principal, especialista, principal e de 1.ª classe faz-se de acordo com as regras estabelecidas nas alíneas b) e c) do n.º 1 do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 44/99, de 11 de Junho.

3 — O recrutamento para a categoria de inspector de viação de 2.ª classe faz-se de acordo com o estabelecido na alínea d) do n.º 1 do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 44/99, de 11 de Junho, ou de entre indivíduos habilitados com o curso complementar do ensino secundário ou equivalente, aprovados em estágio, com classificação não inferior a Bom (14 valores), possuidores de carta de condução que os habilite para a condução de veículos das categorias A, B e C.

Artigo 91.º

Regime de estágio

1 — O estágio para ingresso na carreira de inspector de viação obedece ao disposto no Decreto Legislativo Regional n.º 4/89/M, de 15 de Fevereiro, e no Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, com as adaptações decorrentes do Decreto Legislativo Regional n.º 2/90/M, de 2 de Março, e as alterações introduzidas pelo Decre-

to-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, sem prejuízo das seguintes regras:

- a) O estágio inclui a frequência de curso(s) de formação directamente relacionado(s) com as funções a exercer;
- b) O número de estagiários não pode ultrapassar em mais de 30% o número de lugares vagos existentes no conjunto das categorias que se integram em dotação global;
- c) O estágio tem duração até um ano, a fixar no aviso de abertura do concurso, findo o qual os estagiários serão ordenados em função da classificação obtida.

2 — A obtenção de classificação inferior a *Regular* (10 valores) em qualquer dos módulos dos cursos de formação a realizar no decurso do período de estágio implica o regresso do estagiário ao lugar de origem ou a imediata rescisão do contrato, sem direito a qualquer indemnização, consoante se trate de indivíduos providos ou não definitivamente.

3 — Os estagiários são remunerados pelo índice 180, sem prejuízo do direito de opção pela remuneração do lugar de origem no caso de pessoal provido definitivamente, nos termos do Decreto Legislativo Regional n.º 23/99/M, de 26 de Agosto.

4 — O conteúdo curricular, o sistema de funcionamento e os critérios de avaliação do curso de formação exigidos para provimento na carreira de inspector de viação constam do respectivo regulamento de estágio.

Artigo 92.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 faz-se de entre, respectivamente, coordenadores e chefes de secção com pelo menos três anos na respectiva categoria.

Artigo 93.º

Carreiras específicas do pessoal auxiliar

1 — Do grupo de pessoal auxiliar constante dos quadros a que se refere o n.º 2 do artigo 87.º fazem também parte as carreiras de auxiliar de topografia, auxiliar técnico, tractorista, auxiliar de cantina e cafetaria, cozinheiro, fiel de armazém e as categorias de encarregado de armazéns e chefe de armazém.

2 — A carreira de auxiliar de topografia é de estrutura vertical, sendo de estrutura horizontal as restantes carreiras referidas no número anterior.

3 — A progressão na categoria de encarregado de armazéns faz-se por módulos de três anos.

Artigo 94.º

Regras específicas de recrutamento do pessoal auxiliar

1 — O recrutamento dos auxiliares de topografia principais faz-se, mediante concurso, de entre auxiliares de topografia posicionados no 3.º escalão ou superior.

2 — O recrutamento para ingresso nas carreiras de auxiliar de topografia, auxiliar de cantina e cafetaria, fiel de armazém e auxiliar técnico faz-se, mediante con-

curso, de entre indivíduos habilitados com a escolaridade obrigatória.

3 — O recrutamento para a categoria de encarregado de armazéns faz-se, mediante concurso, de entre chefes de armazém com pelo menos três anos de serviço na categoria e classificação mínima de *Bom*.

4 — O recrutamento para a categoria de chefe de armazém faz-se, por concurso, de entre fiéis de armazém posicionados no 4.º escalão ou superior.

5 — Na situação prevista no número anterior, caso o concurso fique deserto, segue-se o disposto no n.º 2 do artigo 6.º do Decreto Legislativo Regional n.º 23/99/M, de 26 de Agosto.

6 — O recrutamento para ingresso na carreira de cozinheiro faz-se, mediante concurso, de entre indivíduos habilitados com a escolaridade obrigatória e experiência profissional adequada ao exercício da respectiva profissão.

7 — O recrutamento para ingresso na carreira de tractorista obedece às normas que para o mesmo efeito se encontram definidas no artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 44/99, de 11 de Junho, para a carreira de motorista de ligeiros.

Artigo 95.º

Estrutura das remunerações

1 — A estrutura das remunerações das carreiras e categorias referidas nos artigos 92.º e 93.º, n.º 1, é a constante do Decreto Legislativo Regional n.º 23/99/M, de 26 de Agosto, exceptuando-se a do auxiliar técnico, que segue o disposto no anexo ao Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 44/99, de 11 de Junho.

2 — Sem prejuízo do previsto no presente diploma, o regime retributivo do pessoal da SRES é o constante do Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 44/99, de 11 de Junho, e demais legislação e regulamentação complementares.

CAPÍTULO V

Disposições finais e transitórias

Artigo 96.º

Competência para instrução de processos

Os organismos e serviços referidos no artigo 4.º instruem os processos relativos às matérias da sua competência, cabendo a direcção da instrução aos respectivos dirigentes.

Artigo 97.º

Sucessão de órgãos e serviços

As referências constantes de acto normativo ou administrativo, contrato ou de documento de outra natureza à Direcção Regional de Urbanismo ou ao Gabinete de Gestão do Litoral entendem-se feitas à Direcção Regional de Ordenamento do Território e as referências nos mesmos termos à Direcção de Serviços de Finanças e Contabilidade, ao Gabinete de Planeamento Urbanístico, ao Gabinete de Topografia e Desenho e à Divisão de Concursos e Contratos entendem-se feitas à Direcção de Serviços de Orçamento e Contabilidade, ao Gabinete de Gestão do Território, ao Gabinete de Informação

Geográfica e à Direcção de Serviços de Concursos e Contratos, respectivamente.

Artigo 98.º

Transição de pessoal

1 — Os funcionários providos em lugares dos quadros a que se referem os mapas I, com excepção dos funcionários do Gabinete de Topografia e Desenho, II e V, constantes do anexo I ao Decreto Regulamentar Regional n.º 4-A/2000/M, de 25 de Fevereiro, com as alterações introduzidas pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 39-A/2000/M, de 10 de Agosto, bem como os providos nos lugares constantes do mapa anexo à Portaria n.º 36/2000, de 18 de Maio, mantêm-se nos mesmos lugares dos correspondentes mapas I, II, III e V, respectivamente, do anexo I ao presente diploma.

2 — O pessoal afecto ao Gabinete de Topografia e Desenho, referido no número anterior, bem como os funcionários providos em lugares do quadro da Direcção Regional de Urbanismo, a que se refere o mapa VI do anexo I ao Decreto Regulamentar Regional n.º 4-A/2000/M, de 25 de Fevereiro, com as alterações introduzidas pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 39-A/2000/M, de 10 de Agosto, transita para os correspondentes lugares do quadro a que se refere o mapa IV do anexo I ao presente diploma, mediante lista nominativa a aprovar por despacho do Secretário Regional do Equipamento Social e Transportes, com efeitos à data da entrada em vigor do presente diploma e com dispensa de quaisquer outras formalidades.

3 — Sem prejuízo do respectivo termo, o pessoal que se encontre a exercer funções em regime de requisição ou destacamento, nos serviços referidos no número anterior, mantém-se no mesmo regime na Direcção Regional de Ordenamento do Território.

Artigo 99.º

Concursos pendentes

Os concursos pendentes à data da entrada em vigor deste decreto regulamentar regional mantêm-se abertos, sendo os lugares a prover os que lhes correspondam nos quadros dos mapas anexos ao presente diploma.

Artigo 100.º

Norma revogatória

São revogados os Decretos Regulamentares Regionais n.ºs 4-A/93/M, de 2 de Fevereiro, 3/94/M, de 1 de Março, 7/95/M, de 5 de Abril, 5/96/M, de 17 de Maio, 11/97/M, de 12 de Maio, 3/98/M, de 26 de Fevereiro, 4-A/2000/M, de 25 de Fevereiro, 6/2000/M, de 15 de Março, e 39-A/2000/M, de 10 de Agosto, e a Portaria n.º 36/2000/M, de 18 de Maio.

Artigo 101.º

Entrada em vigor

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

Aprovado em Conselho do Governo Regional em 5 de Abril de 2001.

Pelo Presidente do Governo Regional, *João Carlos Cunha e Silva*.

Assinado em 24 de Abril de 2001.

Publique-se.

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

ANEXO I

(a que se refere o n.º 2 do artigo 87.º)

MAPA I

Serviços dependentes do Secretário Regional

Grupo de pessoal	Área funcional	Carreira	Categoria/cargo	Número de lugares
Pessoal dirigente	—	—	Auditor regional do Equipamento Social e Transportes (a). Director de serviços Director do GEP (b) Director do GEPJ (b) Director do GAI (b) Chefe de divisão Coordenador do Núcleo de Expediente e Arquivo (c). Coordenador do Núcleo de Informática (c).	1 3 1 1 1 5 1 1
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 ou assessor Técnico superior principal de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	(d) 13 9
	Funções de mera consulta jurídica, emitindo pareceres e elaborando estudos jurídicos.	Consultor jurídico	Assessor principal ou assessor Técnico superior principal de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	6 8

Grupo de pessoal	Área funcional	Carreira	Categoria/cargo	Número de lugares
Pessoal de informática . . .	(e)	Técnica superior de informática.	Assessor informático principal, assessor informático, técnico superior de informática principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	(f) 1
	(g)	Programador	Programador especialista, principal ou programador.	(f) 2
			Programador-adjunto de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	(f) 2
Pessoal técnico	Aplicação de métodos e técnicas de apoio no âmbito da respectiva especialização.	Técnica	Técnico especialista principal, especialista, principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	3
Pessoal técnico-profissional.	Coordenação	Técnico-profissional	Coordenador	1
	Desempenho de funções de natureza executiva de aplicação técnica no âmbito da respectiva especialização.		Técnico profissional especialista principal Técnico profissional especialista, principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	5 5
Pessoal administrativo . . .	Execução de trabalhos de coordenação e chefia.	Coordenador	Coordenar especialista ou coordenador.	(h) (i) 9
	Coordenação e chefia da área administrativa.	—	Chefe de departamento Chefe de secção	(h) (i) 6 17
	Processamento administrativo das diferentes áreas de actividade (pessoal, património, contabilidade, expediente, tratamento de texto e arquivo).	Assistente administrativo . . .	Assistente administrativo especialista. Assistente administrativo principal Assistente administrativo	39 43 45
Pessoal auxiliar	Execução de tarefas auxiliares, de acordo com a área funcional em que estão inseridos.	Auxiliar técnico	Auxiliar técnico	(j) 2
	Limpeza e arrumação das instalações	Auxiliar de limpeza	Auxiliar de limpeza	10
	Coordenação e chefia do pessoal auxiliar.	—	Encarregado de pessoal auxiliar . . .	1
	Distribuição de expediente e execução de outras tarefas que lhe sejam determinadas.	Auxiliar administrativo . . .	Auxiliar administrativo	12
	Servir em cantina e cafetaria, cobrar os valores devidos e cuidar dos equipamentos e instalações.	Auxiliar de cantina e cafetaria.	Auxiliar de cantina e cafetaria . . .	(h) 4
	Execução de tarefas auxiliares simples, em levantamentos topográficos.	Auxiliar de topografia	Auxiliar de topografia principal . .	(h) 1
			Auxiliar de topografia	(h) 1
	Condução de viaturas ligeiras	Motorista de ligeiros	Motorista de ligeiros	2
	Condução de viaturas pesadas	Motorista de pesados	Motorista de pesados	1
	Reproduzir documentos zelando pela conservação dos equipamentos.	Operador de reprografia . . .	Operador de reprografia	3
	Recepção e encaminhamento de chamadas telefónicas.	Telefonista	Telefonista	2

MAPA II

Direcção Regional de Obras Públicas

Grupo de pessoal	Área funcional	Carreira	Categoria/cargo	Número de lugares
Pessoal dirigente	—	—	Director regional Subdirector regional Director de serviços Director do GEPOP (b) Chefe de divisão Chefe de núcleo administrativo (c)	1 1 4 1 11 1
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 ou assessor Técnico superior principal de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	(l) 33 23
	Funções de mera consulta jurídica, emitindo pareceres e elaborando estudos jurídicos.	Consultor jurídico	Assessor principal ou assessor Técnico superior principal de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	1 1
Pessoal técnico	Aplicação de métodos e técnicas de apoio no âmbito da respectiva especialização.	Técnica	Técnico especialista principal, especialista, principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	(m) 6
Pessoal técnico-profissional.	Coordenação	—	Coordenador	4
	Desempenho de funções de natureza executiva de aplicação técnica no âmbito da respectiva especialização.	Técnico-profissional	Técnico profissional especialista principal. Técnico profissional especialista, principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	18 27
Pessoal administrativo ...	Execução de trabalhos de coordenação e chefia.	Coordenador	Coordenador especialista ou coordenador.	(h) (i) 3
	Coordenação e chefia da área administrativa.	—	Chefe de departamento Chefe de secção	(h) (i) 1 5
	Processamento administrativo das diferentes áreas de actividade (pessoal, património, contabilidade, expediente, tratamento de texto e arquivo).	Assistente administrativo ...	Assistente administrativo especialista. Assistente administrativo principal Assistente administrativo	16 20 22
Pessoal auxiliar	Execução de tarefas auxiliares, de acordo com a área funcional em que estão inseridos.	Auxiliar técnico	Auxiliar técnico	(j) 2
	Limpeza e arrumação das instalações	Auxiliar de limpeza	Auxiliar de limpeza	6
	Controlo de equipamentos e peças de supervisão do funcionamento do armazém, gerindo o pessoal.	—	Chefe de armazém	(h) 4
	Coordenação e gestão dos armazéns ...	—	Encarregado de armazéns	(h) 1
	Distribuição de expediente e execução de outras tarefas que lhe sejam determinadas.	Auxiliar administrativo ...	Auxiliar administrativo	13
	Servir em cantina e cafetaria, cobrar os valores devidos e cuidar dos equipamentos e instalações.	Auxiliar de cantina e cafetaria.	Auxiliar de cantina e cafetaria	(h) 5
	Execução de tarefas auxiliares simples, em levantamentos topográficos.	Auxiliar de topografia	Auxiliar de topografia principal ... Auxiliar de topografia	(h) 3 (h) 4

Grupo de pessoal	Área funcional	Carreira	Categoria/cargo	Número de lugares
Pessoal auxiliar	Condução e manobra de máquinas pesadas e sua manutenção.	Condutor de máquinas pesadas.	Condutor de máquinas pesadas . . .	17
	Preparação, tempero e confecção de refeições.	Cozinheiro	Cozinheiro	(h) 2
	Execução de tarefas de recepção, registo, arrumação, entrega e controlo de equipamentos e peças.	Fiel de armazém	Fiel de armazém	(h) 13
	Interpretar projectos, fiscalizar trabalhos e proceder a medições, dando informação aos superiores.	Fiscal de obras públicas . . .	Fiscal de obras públicas	9
	Condução de viaturas ligeiras	Motorista de ligeiros	Motorista de ligeiros	23
	Condução de viaturas pesadas e, eventualmente, ligeiras.	Motorista de pesados	Motorista de pesados	20
	Reproduzir documentos, zelando pela conservação dos equipamentos.	Operador de reprografia . . .	Operador de reprografia	3
	Execução de trabalho indiferenciado	Servente	Servente	30
	Recepção e encaminhamento de chamadas telefónicas.	Telefonista	Telefonista	2
	Condução, manobra e manutenção de tractores e máquinas ligeiras.	Tractorista	Tractorista	(h) 6
Pessoal operário altamente qualificado.	Instalar, reparar e afinar circuitos e aparelhos eléctricos de máquinas e veículos automóveis.	Electricista de automóveis	Electricista de automóveis principal Electricista de automóveis	(n) 2 (n) 4
	Construção ou reparação de móveis e outros objectos de madeira, realizando, ainda, trabalhos de marcenaria e entalhamento.	Marceneiro	Marceneiro principal Marceneiro	(n) 1 (n) 4
	Execução de tarefas de conservação e reparação de máquinas e viaturas.	Mecânico	Mecânico principal Mecânico	(n) 27 (n) 36
	Ligar por processos de soldadura a electroarco e oxi-acetileno elementos ou conjuntos de peças de natureza metálica.	Soldador	Soldador principal Soldador	(n) 1 (n) 4
Pessoal operário qualificado.	Tarefas de coordenação e chefia	—	Encarregado geral Encarregado	4 13
	Tarefas de reparação de soldadura e chaparia.	Bate-chapas	Bate-chapas principal Bate-chapas	1 3
	Instalação e reparação de canalizações, tubagens e redes de tubos.	Canalizador	Canalizador principal Canalizador	6 11
	Construção e reparação de estruturas e outras obras em madeira ou materiais afins.	Carpinteiro	Carpinteiro principal Carpinteiro	13 18
	Instalação, conservação e reparação de circuitos e aparelhos eléctricos, segundo esquemas e especificações que interprete.	Electricista	Electricista principal Electricista	5 10

Grupo de pessoal	Área funcional	Carreira	Categoria/cargo	Número de lugares
Pessoal operário qualificado.	Forjar, manual ou mecanicamente, metais aquecidos, fabricando peças e ferramentas.	Ferreiro	Ferreiro principal Ferreiro	1 2
	Execução de trabalhos de manutenção preventiva de máquinas e viaturas, nomeadamente mudanças de filtros e óleos, lubrificações e lavagens.	Lubrificador	Lubrificador principal Lubrificador	2 4
	Proceder ao desmonte de materiais rochosos ou mais brandos, usando martelos pneumáticos ou outros.	Marteleiro	Marteleiro principal Marteleiro	6 8
	Construir, revestir ou reparar paredes ou outras partes integrantes de edificações.	Pedreiro	Pedreiro principal Pedreiro	30 40
	Aplicar sobre superfícies de estuque, reboco, madeira ou metal camadas de tinta, verniz ou outros produtos afins, para os proteger e decorar, preparando as superfícies a pintar.	Pintor	Pintor principal Pintor	12 16
		Pintor de automóveis	Pintor de automóveis principal ... Pintor de automóveis	2 6
	Construção e reparação de estruturas metálicas ligeiras conforme desenhos e outras especificações técnicas.	Serralheiro civil	Serralheiro civil principal Serralheiro civil	9 11
	Executar e reparar peças de máquinas, motores e outros conjuntos mecânicos, excepto instrumentos de precisão e instalações eléctricas.	Serralheiro mecânico	Serralheiro mecânico principal ... Serralheiro mecânico	3 6
Pessoal operário semiqua- lificado.	Executar todos os trabalhos de torneamento de peças, trabalhando por desenho ou peças modelo.	Torneiro mecânico	Torneiro mecânico principal Torneiro mecânico	1 3
	Tarefas de coordenação e chefia	—	Encarregado	3
	Vigilância e fiscalização das estradas regionais, ribeiras e outros cursos de água. Executar trabalhos de limpeza, reparação e conservação das mesmas.	Cantoneiro	Cantoneiro	20
	Lavagem e limpeza das viaturas	Lavador de viaturas	Lavador de viaturas	5

MAPA III

Direcção Regional de Estradas

Grupo de pessoal	Área funcional	Carreira	Categoria/cargo	Número de lugares
Pessoal dirigente	—	—	Director regional Director de serviços Chefe de divisão Chefe de núcleo administrativo (c)	1 2 4 1
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 ou assessor Técnico superior principal de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	(o) 15 12

Grupo de pessoal	Área funcional	Carreira	Categoria/cargo	Número de lugares
Pessoal técnico superior	Funções de mera consulta jurídica, emitindo pareceres e elaborando estudos jurídicos.	Consultor jurídico	Assessor principal ou assessor Técnico superior principal de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	1 1
Pessoal de informática . . .	(g)	Programador	Programador especialista, principal ou programador.	(f) 2
			Programador-adjunto de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	(f) 2
	(p)	Operadores de sistema . . .	Operador de sistema-chefe Operador de sistema principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	(f) 2 (f) 2
Pessoal técnico	Aplicação de métodos e técnicas de apoio no âmbito da respectiva especialização.	Técnica	Técnico especialista principal, especialista, principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	4
Pessoal técnico-profissional.	Coordenação	Técnico-profissional	Coordenador	2
	Desempenho de funções de natureza executiva de aplicação técnica no âmbito da respectiva especialização.		Técnico profissional especialista principal. Técnico profissional especialista, principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	10 12
	Coordenação	Técnico-profissional de conservação.	Coordenador	1
	Desempenho de funções de natureza executiva de aplicação técnica no âmbito da respectiva especialização.		Técnico profissional de conservação especialista principal. Técnico profissional de conservação especialista, principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	6 8
Pessoal administrativo . . .	Execução de trabalhos de coordenação e chefia.	Coordenador	Coordenador especialista ou coordenador.	(h) (i) 1
	Coordenação e chefia da área administrativa.	—	Chefe de secção	3
	Processamento administrativo das diferentes áreas de actividade (pessoal, património, contabilidade, expediente, tratamento de texto e arquivo).	Assistente administrativo . . .	Assistente administrativo especialista. Assistente administrativo principal Assistente administrativo	6 7 8
Pessoal auxiliar	Execução de tarefas auxiliares, de acordo com a área funcional em que estão inseridos.	Auxiliar técnico	Auxiliar técnico	(j) 5
	Limpeza e arrumação das instalações	Auxiliar de limpeza	Auxiliar de limpeza	(i) 1
	Distribuição de expediente e execução de outras tarefas que lhe sejam determinadas.	Auxiliar administrativo . . .	Auxiliar administrativo	5
	Execução de tarefas auxiliares simples, em levantamentos topográficos.	Auxiliar de topografia	Auxiliar de topografia principal . . . Auxiliar de topografia	(h) 1 (h) 2
	Condução e manobra de máquinas pesadas e sua manutenção.	Condutor de máquinas pesadas.	Condutor de máquinas pesadas . . .	39
	Preparação, tempero e confecção de refeições.	Cozinheiro	Cozinheiro	(h) 2

Grupo de pessoal	Área funcional	Carreira	Categoria/cargo	Número de lugares
Pessoal auxiliar	Execução de tarefas de recepção, registo, arrumação, entrega e controlo de equipamentos e peças.	Fiel de armazém	Fiel de armazém	(h) 6
	Interpretar projectos, fiscalizar trabalhos e proceder a medições, dando informação aos superiores.	Fiscal de obras públicas . . .	Fiscal de obras públicas	4
	Vigilância e defesa nocturna das instalações e equipamentos.	Guarda-nocturno	Guarda-nocturno	12
	Condução de viaturas ligeiras	Motorista de ligeiros	Motorista de ligeiros	23
	Condução de viaturas pesadas e, eventualmente, ligeiras.	Motorista de pesados	Motorista de pesados	35
	Execução de trabalho indiferenciado	Servente	Servente	35
	Recepção e encaminhamento de chamadas telefónicas.	Telefonista	Telefonista	1
	Condução, manobra e manutenção de tractores e máquinas ligeiras.	Tractorista	Tractorista	(h) 32
Pessoal operário qualificado.	Tarefas de coordenação e chefia . . .	—	Encarregado geral Encarregado	4 12
	Espalhamento de asfalto na execução e reparação de pavimentos betuminosos.	Asfaltador	Asfaltador principal Asfaltador	48 68
	Instalação e reparação de canalizações, tubagens e redes de tubos.	Canalizador	Canalizador principal Canalizador	1 2
	Construção e reparação de estruturas e outras obras em madeira ou materiais afins.	Carpinteiro	Carpinteiro principal Carpinteiro	1 2
	Instalação, conservação e reparação de circuitos e aparelhos eléctricos, segundo esquemas e especificações que interprete.	Electricista	Electricista principal Electricista	4 6
	Cultivo de flores, árvores, arbustos, relvas, e outras plantas e limpeza e conservação de arruamentos e canteiros.	Jardineiro	Jardineiro principal Jardineiro	12 16
	Desmonte de materiais rochosos ou mais brandos, utilizando martelos pneumáticos ou outros.	Marteleiro	Marteleiro principal Marteleiro	21 27
	Construir, revestir ou reparar paredes ou outras partes integrantes de edificações.	Pedreiro	Pedreiro principal Pedreiro	55 75
	Aplicar sobre superfícies de estuque, reboco, madeira ou metal, camadas de tinta, verniz ou outros produtos afins, para os proteger e decorar, preparando as superfícies a pintar.	Pintor	Pintor principal Pintor	9 12
	Construção e reparação de estruturas metálicas ligeiras conforme desenhos e outras especificações técnicas.	Serralheiro civil	Serralheiro civil principal Serralheiro civil	8 11

Grupo de pessoal	Área funcional	Carreira	Categoria/cargo	Número de lugares
Pessoal operário semiqua- lificado.	Coordenação e chefia	—	Encarregado	14
	Vigilância e fiscalização das estradas regionais, ribeiras e outros cursos de água. Executar trabalhos de limpeza, reparação e conservação das mesmas.	Cantoneiro	Cantoneiro	120

MAPA IV

Direcção Regional de Ordenamento do Território

Grupo de pessoal	Área funcional	Carreira	Categoria/cargo	Número de lugares
Pessoal dirigente	—	—	Director regional Director do GATAL (b) Director do GGT (b) Director do GIG (b) Chefe de divisão Chefe de núcleo administrativo (c)	1 1 1 1 5 1
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 ou assessor Técnico superior principal de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	(q) 19 16
	Funções de mera consulta jurídica, emitindo pareceres e elaborando estudos jurídicos.	Consultor jurídico	Assessor principal ou assessor Técnico superior principal de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	1 1
Pessoal técnico	Aplicação de métodos e técnicas de apoio no âmbito da respectiva especialização.	Técnica	Técnico especialista principal, especialista, principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	5
Pessoal técnico-profissional.	Coordenação	Técnico-profissional	Coordenador	4
	Desempenho de funções de natureza executiva de aplicação técnica no âmbito da respectiva especialização.		Técnico profissional especialista principal. Técnico profissional especialista, principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	19 21
Pessoal administrativo ...	Execução de trabalhos de coordenação e chefia.	Coordenador	Coordenador especialista ou coordenador.	(h) (i) 1
	Coordenação e chefia da área administrativa.	—	Chefe de secção	3
	Processamento administrativo das diferentes áreas de actividade (pessoal, património, contabilidade, expediente, tratamento de texto e arquivo).	Assistente administrativo	Assistente administrativo especialista. Assistente administrativo principal Assistente administrativo	8 9 10
Pessoal auxiliar	Execução de tarefas auxiliares, de acordo com a área funcional em que estão inseridos.	Auxiliar técnico	Auxiliar técnico	(j) 1
	Limpeza e arrumação das instalações	Auxiliar de limpeza	Auxiliar de limpeza	(j) 1
	Distribuição de expediente e execução de outras tarefas que lhe sejam determinadas.	Auxiliar administrativo ...	Auxiliar administrativo	4

Grupo de pessoal	Área funcional	Carreira	Categoria/cargo	Número de lugares
Pessoal auxiliar	Execução de tarefas auxiliares simples, em levantamentos topográficos.	Auxiliar de topografia	Auxiliar de topografia principal . . . Auxiliar de topografia	(h) 7 (h) 8
	Interpretar projectos, fiscalizar trabalhos e proceder a medições, dando informação aos superiores.	Fiscal de obras públicas . . .	Fiscal de obras públicas	10
	Condução de viaturas ligeiras	Motorista de ligeiros	Motorista de ligeiros	8
	Reproduzir documentos, zelando pela conservação dos equipamentos.	Operador de reprografia . . .	Operador de reprografia	1
	Recepção e encaminhamento de chamadas telefónicas.	Telefonista	Telefonista	1

MAPA V

Direcção Regional de Transportes Terrestres

Grupo de pessoal	Área funcional	Carreira	Categoria/cargo	Número de lugares
Pessoal dirigente	—	—	Director regional	1
			Director de serviços	2
			Director do GTA (b)	1
			Chefe de divisão	5
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 ou assessor Técnico superior principal de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	7 9
	Funções de mera consulta jurídica, emitindo pareceres e elaborando estudos jurídicos.	Consultor jurídico	Assessor principal ou assessor Técnico superior principal de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	3 4
Pessoal de informática . . .	(g)	Programador	Programador especialista, principal ou programador.	(f) 2
			Programador-adjunto de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	(f) 2
	(r)	—	Administrador de sistema	(s) 1
	(p)	Operador de sistema	Operador de sistema-chefe Operador de sistema principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	(f) 1 (f) 3
Pessoal técnico	Aplicação de métodos e técnicas de apoio no âmbito da respectiva especialização.	Técnica	Técnico especialista principal, especialista, principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	5
Pessoal técnico-profissional.	Execução de trabalhos de apoio técnico no âmbito da condução de veículos.	Inspector de viação	Inspector de viação especialista principal.	(h) 2
			Inspector de viação especialista . . . Inspector de viação principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	(h) 2 (h) 8
Administrativo	Execução de trabalhos de coordenação e chefia.	Coordenador	Coordenador especialista ou coordenador.	(h) (i) 3
	Coordenação e chefia da área administrativa.	—	Chefe de departamento Chefe de secção	(h) (i) 2 8

Grupo de pessoal	Área funcional	Carreira	Categoria/cargo	Número de lugares
Administrativo	Processamento administrativo das diferentes áreas de actividade (pessoal, património, contabilidade, expediente, tratamento de texto e arquivo).	Assistente administrativo . . .	Assistente administrativo especialista. Assistente administrativo principal Assistente administrativo	20 21 22
Pessoal auxiliar	Coordenação e chefia do pessoal auxiliar.	—	Encarregado de pessoal auxiliar . . .	1
	Distribuição de expediente e execução de outras tarefas que lhe sejam determinadas.	Auxiliar administrativo . . .	Auxiliar administrativo	12
	Condução de viaturas ligeiras	Motorista de ligeiros	Motorista de ligeiros	3
	Recepção e encaminhamento de chamadas telefónicas.	Telefonista	Telefonista	1

(a) Equiparado, para todos os efeitos legais, a director regional.

(b) Equiparado, para todos os efeitos legais, a director de serviços.

(c) Equiparado, para todos os efeitos legais, a chefe de divisão.

(d) Quatro lugares a extinguir quando vagarem, criados pelo Despacho Normativo n.º 23/93, de 3 de Fevereiro de 1994, pelo Despacho Normativo n.º 4/94, de 30 de Março, pelo Despacho Normativo n.º 5/94, de 11 de Abril, e pela Portaria n.º 8/2000, de 7 de Fevereiro.

(e) O conteúdo funcional desta carreira/categoria consta do n.º 2.º da Portaria n.º 244/97, de 11 de Abril.

(f) A estrutura das remunerações desta carreira/categoria consta do Decreto-Lei n.º 12/2000, de 11 de Fevereiro.

(g) O conteúdo funcional desta carreira/categoria consta do n.º 3.º da Portaria 244/97, de 11 de Abril.

(h) A estrutura das remunerações desta carreira/categoria consta do Decreto Legislativo Regional n.º 23/99/M, de 26 de Agosto.

(i) A extinguir quando vagarem.

(j) A estrutura remuneratória consta do anexo ao Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, com a nova redacção dada pela Lei n.º 44/99, de 11 de Junho.

(l) 10 lugares a extinguir quando vagarem, criados pelo Despacho Normativo n.º 24/93, de 3 de Fevereiro de 1994, pelo Despacho Normativo n.º 27/93, de 3 de Fevereiro de 1994, pelo Despacho Normativo n.º 28/93, de 3 de Fevereiro de 1994, pela Portaria n.º 178-B/96, de 30 de Outubro, pela Portaria n.º 233/97, de 29 de Dezembro, pela Portaria n.º 60/98, de 8 de Abril, rectificada em 6 de Maio de 1998, pela Portaria n.º 63/98, de 22 de Abril, pela Portaria n.º 66/98, de 22 de Abril, pela Portaria n.º 67/98, de 22 de Abril, e pela Portaria n.º 228/99, de 30 de Dezembro.

(m) Um lugar a extinguir quando vagar, criado pelo Despacho Normativo n.º 30/93, de 3 de Fevereiro de 1994.

(n) A estrutura das remunerações desta carreira/categoria consta do Decreto-Lei n.º 518/99, de 10 de Dezembro.

(o) Três lugares a extinguir quando vagarem, criados pelo Despacho Normativo n.º 25/93, de 3 de Fevereiro de 1994, pelo Despacho Normativo n.º 26/93, de 3 de Fevereiro de 1994, e pela Portaria n.º 178-A/96, de 30 de Outubro.

(p) O conteúdo funcional desta carreira/categoria consta do n.º 4.º da Portaria n.º 244/97, de 11 de Abril.

(q) Três lugares a extinguir quando vagarem, criados pela Portaria n.º 46/96, de 17 de Maio, pela Portaria n.º 64/98, de 22 de Abril, e pela Portaria n.º 65/98, de 22 de Abril.

(r) O conteúdo funcional desta carreira/categoria consta do n.º 6.º da Portaria n.º 244/97, de 11 de Abril.

(s) A estrutura das remunerações desta carreira/categoria consta do Decreto-Lei n.º 12/2000, de 11 de Fevereiro, conjugado com o Decreto-Lei n.º 177/95, de 26 de Julho.

AVISO

1 — Os preços das assinaturas das três séries do *Diário da República* (em papel) para 2001, a partir do dia 15 de Março, corresponderão ao período decorrente entre o início da recepção das publicações e 31 de Dezembro. A INCM não se obriga a fornecer os exemplares entretanto publicados.

2 — Não serão aceites pedidos de anulação 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 assinante que lhe está atribuído e mencioná-lo nos contactos que tenha com a INCM.

4 — A efectivação dos pedidos de assinatura, bem como dos novos serviços, poderá ser feita através das nossas lojas.

5 — Toda a correspondência sobre 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.

Preços para 2001

CD-ROM (inclui IVA 17%)				
	Assinante papel *		Não assinante papel	
	Escudos	Euros	Escudos	Euros
Assinatura CD mensal	32 000	159,62	41 000	204,51
CD histórico (1974-1999)	95 000	473,86	100 000	498,80
CD histórico (1990-1999)	45 000	224,46	50 000	249,40
CD histórico avulso	13 500	67,34	13 500	67,34
Internet (inclui IVA 17%)				
	Assinante papel *		Não assinante papel	
	Escudos	Euros	Escudos	Euros
DR, 1.ª série	13 000	64,84	17 000	84,80
DR, 2.ª série	13 000	64,84	17 000	84,80
DR, 3.ª série (concursos, bens e serviços)	13 000	64,84	17 000	84,80

* Preço exclusivo por assinatura do *Diário da República* em suporte de papel.



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%)

680\$00 — € 3,39



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



INCM

IMPRENSA NACIONAL-CASA DA MOEDA, S. A.

LOCAIS DE INSCRIÇÃO DE NOVOS ASSINANTES,
VENDA DE PUBLICAÇÕES,
IMPRESSOS E ESPÉCIMES NUMISMÁTICOS

- 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. 21 353 03 99 Fax 21 353 02 94 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
- Avenida de Fernão de Magalhães, 486 — 3000-173 Coimbra
Telef. 23 982 69 02 Fax 23 983 26 30
- Praça de Guilherme Gomes Fernandes, 84 — 4050-294 Porto
Telefs. 22 205 92 06/22 205 91 66 Fax 22 200 85 79
- Avenida do Engenheiro Duarte Pacheco — 1070-103 Lisboa
(Centro Comercial das Amoreiras, loja 2112)
Telef. 21 387 71 07 Fax 21 353 02 94
- Avenida Lusitana — 1500-392 Lisboa
(Centro Colombo, loja 0.503)
Telefs. 21 711 11 19/23/24 Fax 21 711 11 21 Metro — C. Militar
- Rua das Portas de Santo Antão, 2-2/A — 1150-268 Lisboa
Telefs. 21 324 04 07/08 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
- Loja do Cidadão (Porto) Avenida de Fernão Magalhães, 1862 — 4350-158 Porto
Telef. 22 557 19 27 Fax 22 557 19 29

Toda a correspondência, quer oficial, quer relativa a anúncios e a assinaturas do «Diário da República» e do «Diário da Assembleia da República», deve ser dirigida à administração da Imprensa Nacional-Casa da Moeda, S. A., Rua de D. Francisco Manuel de Melo, 5 — 1099-002 Lisboa