Quarta-feira, 9 de Março de 2005

Número 48

I-B
SÉRIE

Esta 1.ª série do *Diário da República* é constituída pelas partes A e B

DIÁRIO DA REPÚBLICA

SUMÁRIO

Ministério das Actividades Económicas e do Trabalho

Portaria n.º 245/2005:

Estabelece as normas de emissão de certificados de aptidão profissional, designados por CAP, e as condições de homologação dos cursos de formação profisssional relativos aos perfis profissionais de técnico(a) de armazém e operador(a)/empregado(a) de armazém 2060

Ministérios das Actividades Económicas e do Trabalho e da Educação

Portaria n.º 246/2005:

Aprova o regulamento do financiamento público dos cursos profissionais regulados pela Portaria n.º 550-C/2004, de 21 de Maio 2064

Ministério da Educação

Portaria n.º 247/2005:

Regula o processo de reconhecimento de cursos de ensino superior, universitário e politécnico, como habilitação para a docência do ensino vocacional da música e da dança 2066

Ministério das Obras Públicas, Transportes e Comunicações

Portaria n.º 248/2005:

Cria e põe em circulação bilhetes postais da emissão «Máscaras de Portugal» 2067

Região Autónoma da Madeira

Decreto Regulamentar Regional n.º 6/2005/M:

Aprova a orgânica da Secretaria Regional do Equipamento Social e Transportes 2067

MINISTÉRIO DAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS E DO TRABALHO

Portaria n.º 245/2005

de 9 de Março

O Decreto-Lei n.º 95/92, de 23 de Maio, definiu o regime jurídico da certificação profissional relativa à formação inserida no mercado de emprego, na sequência dos princípios consagrados no Decreto-Lei n.º 401/91, de 16 de Outubro, sobre o enquadramento legal da formação profissional.

O Decreto Regulamentar n.º 68/94, de 26 de Novembro, previsto no artigo 11.º do referido Decreto-Lei n.º 95/92, veio instituir as normas gerais para a obtenção de certificados de aptidão profissional aplicáveis às vias da formação, da experiência e da equivalência de certificados ou outros títulos emitidos em Estados membros da União Europeia ou em países terceiros.

É neste contexto que o Sistema Nacional de Certificação Profissional (SNCP) tem assumido uma função orientadora no sentido de promover a qualidade da formação profissional e contribuir para a criação de instrumentos que permitam comprovar competências adquiridas e outras condições de exercício para uma dada actividade profissional.

A Comissão Técnica Especializada do Comércio decidiu prosseguir a certificação na área do comércio por figuras profissionais que desempenhem funções na área do armazém, que é um dos campos, dentro do sector do comércio, onde se têm registado significativas transformações nos últimos anos.

O comércio como função de natureza económica disponibiliza produtos para venda ou revenda, nas condições de localização, tempo, quantidade, sortido e preço mais apropriado para o consumo. A actividade comercial pela sua complexidade permite pôr em relevo algumas das funções típicas, também comuns à actividade industrial, ligadas ao armazenamento.

No armazenamento está englobado um conjunto de grandes actividades — a recepção, a identificação das mercadorias e a etiquetagem, o seu respectivo armazenamento, a entrega, a revisão das saídas de armazém, devoluções a fornecedores e desperdícios — que se desdobram numa enorme variedade de actos muito específicos.

Ora a concentração da oferta, a centralização das compras, as pressões para redução de custos e a preocupação continuada para melhorar os níveis de serviço aos clientes impuseram um tratamento muito cuidado dos problemas do armazém. As novas tecnologias e a logística vieram melhorar a capacidade de actuação na área do armazém, onde se têm registado significativas transformações nos últimos anos.

Sendo uma área onde o progresso tecnológico introduziu grandes simplificações — desde a tecnologia via rádio à libertação dos aparelhos das ligações estabelecidas através de fios, aos veículos mais automatizados e à crescente utilização de meios informáticos —, o aumento de produtividade nesta área, a sua cada vez mais profunda ligação à logística e a necessidade de competências cada vez mais transversais dos seus profissionais justificam uma aposta séria no desenvolvimento das qualificações dos trabalhadores que actuam no armazém.

Assim, a forma como actua um armazém assume uma importância decisiva, porque também ela se integra hoje nas novas políticas que substanciam um melhor serviço e uma maior competitividade, levando em conta o fluxo contínuo de informação a montante e a jusante.

Com a intervenção do SNCP neste sector pretende-se contribuir para a orientação das formações iniciais no sentido de as mesmas incluírem conteúdos compatíveis com as actuais e as futuras exigências do mercado de trabalho ao nível das competências técnicas e comportamentais.

Por outro lado, tem-se em vista promover a melhoria da qualificação dos trabalhadores já em exercício, criando condições que permitam a sua requalificação e adaptação a novas formas de organização de trabalho com implicações ao nível da melhoria da produtividade e qualidade dos empregos, bem como estabelecer mecanismos que permitam ver permanentemente reforçadas as competências e capacidade de adaptação destes profissionais, no seio de estruturas cada vez mais modernizadas e exigentes.

O certificado de aptidão profissional (CAP) apresenta-se como uma garantia de que o profissional detém as competências e outras condições necessárias para o exercício da actividade, com a qualidade exigida pelos empregadores face à evolução previsível das suas organizações.

Assim, a referida Comissão considerou pertinente contemplar a certificação do(a) operador(a)/empregado(a) de armazém de nível 2 e o(a) técnico(a) de armazém.

Tendo em conta estes pressupostos, no presente diploma são estabelecidas as normas de emissão dos certificados de aptidão profissional e as condições de homologação dos cursos de formação profissional relativos aos perfis profissionais acima mencionados.

A determinação e a configuração das figuras profissionais abrangidas por este diploma e as respectivas normas de certificação foram amplamente debatidas entre a Administração Pública e os parceiros sociais, no âmbito da Comissão Técnica Especializada do Comércio, e mereceram a aprovação da Comissão Permanente de Certificação em 24 de Setembro de 2003.

Assim, nos termos do n.º 3 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 95/92, de 23 de Maio:

Manda o Governo, pelos Secretários de Estado Adjunto e do Trabalho e da Indústria, Comércio e Serviços, o seguinte:

1.º

Objecto

A presente portaria tem como objecto estabelecer as normas de emissão de certificados de aptidão profissional, adiante designados por CAP, e as condições de homologação dos cursos de formação profissional relativos aos perfis profissionais de:

a) Técnico(a) de armazém;
b) Operador(a)/empregado(a) de armazém.

2.º

Definição de conceitos

1 — Relativamente a designações e conteúdos profissionais, entende-se por:

a) «Técnico(a) de armazém» o profissional que organiza, orienta e controla operações de recepção, codificação, armazenagem, movimentação,

expedição e inventariação de mercadorias, contribuindo para o adequado funcionamento do armazém e o cumprimento das condições de higiene e segurança;

b) «Operador(a)/empregado(a) de armazém» o profissional que efectua as operações de recepção, codificação, armazenagem, movimentação, expedição e inventariação de mercadorias.

2 — Relativamente a tipos de formação, entende-se por:

a) «Formação de qualificação inicial» toda a formação que permite a aquisição do conjunto de competências definidas nos perfis profissionais correspondentes aos CAP estabelecidos no n.º 1.º da presente portaria;

b) «Formação complementar específica» toda a formação que visa a obtenção das competências em falta, por referência ao conjunto de competências definidas no perfil profissional a cujo CAP o indivíduo se candidata, de acordo com as situações identificadas no n.º 8.º da presente portaria;

c) «Formação contínua de actualização» toda a formação que visa a actualização científica e técnica de competências dos activos certificados para efeitos de renovação do CAP.

3.º

Entidade certificadora

A Direcção-Geral da Empresa, adiante designada por DGE, é a entidade certificadora com competência para emitir os CAP relativos aos perfis profissionais identificados no n.º 1.º, assim como para homologar os respectivos cursos de formação profissional.

4.º

Manual de certificação

1 — A entidade certificadora deve elaborar e divulgar um manual de certificação que descreva os procedimentos relativos à apresentação e avaliação das candidaturas, à emissão dos CAP referentes aos perfis profissionais identificados no n.º 1.º e às condições de homologação dos respectivos cursos de formação, tendo em conta o disposto na presente portaria.

2 — O manual de certificação poderá ainda descrever as condições em que as entidades formadoras poderão proceder à análise e creditação de formações parciais e de qualificações já detidas pelos formandos para posicionamento nos percursos formativos.

5.º

Requisitos de acesso ao certificado de aptidão profissional

1 — O CAP previsto na alínea *a*) do n.º 1.º pode ser obtido por candidatos que detenham o ensino secundário completo ou equivalente e estejam numa das seguintes situações:

a) Tenham concluído, com aproveitamento, curso de formação de qualificação inicial de técnico(a) de armazém, homologado nos termos definidos no presente diploma;

b) Tenham concluído, com aproveitamento, formação complementar específica organizada para colmatar as competências em falta por referência às definidas no perfil profissional correspondente ao CAP a que se candidatam;

c) Tenham exercido, comprovadamente, a respectiva actividade na área de armazém por um período mínimo de três anos e tenham obtido aproveitamento no processo de avaliação previsto no n.º 13.º da presente portaria;

d) Sejam detentores de certificados ou outros títulos emitidos no âmbito da União Europeia, ou, em caso de reciprocidade de tratamento, em países terceiros, que titulem competências idênticas às preconizadas nos perfis profissionais.

2 — O CAP previsto na alínea *b*) do n.º 1.º pode ser obtido por candidatos que detenham o 9.º ano de escolaridade ou equivalente e estejam numa das seguintes situações:

a) Tenham concluído, com aproveitamento, curso de formação de qualificação inicial de operador(a)/empregado(a) de armazém, homologado nos termos definidos no presente diploma;

b) Tenham concluído, com aproveitamento, formação complementar específica organizada para colmatar as competências em falta por referência às definidas no perfil profissional correspondente ao CAP a que se candidatam;

c) Tenham exercido, comprovadamente, a actividade na área do armazém por um período mínimo de três anos e tenham obtido aproveitamento no processo de avaliação previsto no n.º 13.º da presente portaria;

d) Sejam detentores de certificados ou outros títulos emitidos no âmbito da União Europeia, ou, em caso de reciprocidade de tratamento, em países terceiros, que titulem competências idênticas às preconizadas nos perfis profissionais.

6.º

Candidatura ao certificado de aptidão profissional

1 — Os procedimentos relativos à apresentação das candidaturas ao CAP, nomeadamente local, prazos e documentação, devem ser estabelecidos no manual de certificação.

2 — Pode ser exigido ao candidato comprovação da actualização de competências quando o título que fundamenta a certificação, quer pela via da formação homologada quer pela via da equivalência de títulos, tiver sido emitido há mais de cinco anos.

7.º

Comprovação do exercício profissional

A comprovação do tempo de exercício profissional é feita mediante a apresentação de documento da segurança social ou das finanças complementado por declaração emitida pelas entidades empregadoras ou associações sindicais ou patronais em que esteja explicitada a respectiva profissão/categoria profissional e o correspondente tempo de exercício ou outro documento idóneo igualmente comprovativo destas informações.

8.º

Formação complementar específica

1 — Podem ter acesso à formação complementar específica os candidatos que estejam numa das seguintes situações:

a) Não tenham obtido aproveitamento no processo de avaliação previsto no n.º 13.º da presente portaria;
b) Sejam titulares de um dos CAP referidos no n.º 1.º ao qual corresponda o mesmo nível de qualificação;
c) Detenham formações parciais e qualificações consideradas relevantes pela entidade certificadora.

2 — A duração da formação complementar específica e os respectivos conteúdos programáticos fundamentais devem ser organizados em função das competências detidas por cada candidato por forma a permitir a obtenção das restantes competências definidas no perfil profissional.

3 — A entidade certificadora poderá atribuir à entidade formadora, nas condições previstas no manual de certificação mencionado no n.º 4.º, competência para proceder à análise e creditação das formações parciais e qualificações já detidas pelo candidato.

9.º

Homologação de cursos de formação de qualificação inicial de técnico(a) de armazém

1 — Para efeitos de homologação, o curso de formação de qualificação inicial de técnico(a) de armazém deve ser organizado de forma a permitir a obtenção das competências definidas no perfil profissional, o que aponta para durações não inferiores a mil e duzentas horas, e respeitar as demais condições definidas no manual de certificação.

2 — Sem prejuízo do disposto no número anterior, o curso de formação de qualificação inicial de técnico(a) de armazém deve integrar uma componente teórica e uma componente prática a desenvolver em contexto de formação e em contexto real de trabalho, ter em conta a modalidade e o contexto formativo e utilizar como orientação o seguinte referencial:

Domínio sócio-cultural:

Comunicação oral e escrita em língua portuguesa;
Comunicação oral e escrita em língua inglesa ou francesa;
Desenvolvimento pessoal, profissional e social;
Legislação laboral e da actividade profissional;
Segurança, higiene e saúde no trabalho;
Informática na óptica do utizador;

Domínio científico-tecnológico:

Caracterização do sector do comércio e distribuição na actividade económica;
Actividade e funcionamento do armazém;
Organização do trabalho;
Comunicação na empresa;
Logística;
Legislação comercial;
Documentação aplicada ao armazém;
Informática aplicada à actividade;
Equipamento e maquinaria de armazém;
Características, armazenamento e conservação de produtos;
Planeamento e organização do armazém;
Gestão do armazém;
Gestão de *stocks;*
Recepção de mercadorias;
Movimentação e acondicionamento de mercadorias;
Expedição de mercadorias;
Procedimentos de inventários;
Relacionamento interpessoal e dinâmica de grupo.

10.º

Homologação de cursos de formação de qualificação inicial de operador(a)/empregado(a) de armazém

1 — Para efeitos de homologação, o curso de formação de qualificação inicial de operador(a)/empregado(a) de armazém deve ser organizado de forma a permitir a obtenção das competências definidas no perfil profissional, o que aponta para durações não inferiores a novecentas horas, e respeitar as demais condições definidas no manual de certificação.

2 — Sem prejuízo do disposto no número anterior, o curso de formação de qualificação inicial de operador(a)/empregado(a) de armazém deve integrar uma componente teórica e uma componente prática a desenvolver em contexto de formação e em contexto real de trabalho, ter em conta a modalidade e o contexto formativo e utilizar como orientação o seguinte referencial:

Domínio sócio-cultural:

Comunicação oral e escrita em língua portuguesa;
Desenvolvimento pessoal, profissional e social;
Legislação laboral e da actividade profissional;
Segurança, higiene e saúde no trabalho;
Informática na óptica do utilizador;

Domínio científico-tecnológico:

Caracterização do sector do comércio e distribuição na actividade económica;
Actividade e funcionamento do armazém;
Organização do trabalho;
Comunicação na empresa;
Logística;
Legislação comercial;
Documentação aplicada ao armazém;
Informática aplicada à actividade do armazém;
Características, armazenamento e conservação de produtos;
Equipamento e maquinaria de armazém;
Recepção de mercadorias;
Movimentação e acondicionamento de mercadorias;
Expedição de mercadorias;
Procedimentos de inventários.

11.º

Nível de qualificação

1 — O curso de formação profissional de técnico(a) de armazém enquadra-se no nível 3 de qualificação relativo à tabela de níveis de formação da União Europeia, de acordo com a Decisão n.º 85/368/CEE, de 16 de Julho, do Conselho.

2 — O curso de formação profissional de operador(a)/empregado(a) de armazém enquadra-se no nível 2 de qualificação relativo à tabela de níveis de formação da União Europeia, de acordo com a Decisão n.º 85/368/CEE, de 16 de Julho, do Conselho.

12.º

Provas de avaliação — Via da formação

1 — No final dos cursos de formação, os formandos são submetidos a provas de avaliação final, perante júri tripartido, de acordo com o disposto no artigo 11.º do Decreto Regulamentar n.º 68/94, de 26 de Novembro, e em conformidade com o manual de certificação.

2 — As provas de avaliação referidas no número anterior devem incluir uma prova teórico-prática, a fim de verificar se o candidato detém os conhecimentos e as competências definidos no perfil profissional, de acordo com o manual de certificação.

13.º

Processo de avaliação — Via da experiência

1 — A obtenção do CAP pela via da experiência profissional está dependente da comprovação de que foram adquiridas as competências definidas no perfil profissional a cujo CAP o indivíduo se candidata.

2 — O processo de avaliação, a realizar perante júri tripartido, integra:

a) Análise curricular;
b) Entrevista técnica; e
c) Prova teórico-prática, a realizar sempre que o júri considere necessário.

14.º

Validade do certificado de aptidão profissional

1 — O CAP de técnico(a) de armazém é válido por um período de oito anos.

2 — O CAP de operador(a)/empregado(a) de armazém é válido por um período de 10 anos.

15.º

Renovação do certificado de aptidão profissional

1 — A renovação do CAP de técnico(a) de armazém está dependente da manutenção das competências através da actualização científica e técnica obtida pelo preenchimento cumulativo das seguintes condições, durante o período de validade do CAP:

a) Exercício profissional de pelo menos três anos, comprovado nos termos do n.º 7.º da presente portaria;
b) Formação contínua de actualização considerada adequada pela entidade certificadora, através da frequência de, pelo menos, cento e trinta horas.

2 — A renovação do CAP de operador(a)/empregado(a) de armazém está dependente da manutenção das competências através da actualização científica e técnica obtida pelo preenchimento cumulativo das seguintes condições, durante o período de validade do CAP:

a) Exercício profissional de pelo menos três anos, comprovado nos termos do n.º 7.º da presente portaria;
b) Formação contínua de actualização considerada adequada pela entidade certificadora, através da frequência de, pelo menos, cem horas.

3 — O não cumprimento das condições exigidas na alínea *a*) dos n.os 1 e 2 para efeitos de renovação do CAP implica a frequência de formação contínua de actualização com a duração mínima de trinta horas e considerada adequada pela entidade certificadora.

4 — O não cumprimento da totalidade da formação necessária para a renovação do CAP prevista na alínea *b*) dos n.os 1 e 2 implica a frequência de formação contínua de actualização que permita completar a carga horária preconizada, acrescida de vinte horas, considerada adequada pela entidade certificadora.

5 — Os candidatos devem solicitar a renovação do CAP nos 90 dias anteriores à data da sua caducidade, nos termos definidos no manual de certificação.

16.º

Perfis profissionais

Os perfis profissionais referenciados no n.º 1.º e cujas normas de certificação constituem objecto da presente portaria encontram-se publicados no *Boletim do Trabalho e Emprego,* 1.ª série, n.º 9, de 8 de Março de 2004.

17.º

Modelo de certificado de aptidão profissional

Os CAP de técnico(a) de armazém e de operador(a)/empregado(a) de armazém devem obedecer ao modelo de CAP que constitui anexo do presente diploma.

18.º

Disposições transitórias

1 — Os candidatos que tenham concluído, com aproveitamento, cursos de formação profissional considerados adequados pela entidade certificadora ou os venham a iniciar até um ano após a entrada em vigor da presente portaria podem solicitar a emissão do competente CAP com base no certificado relativo à formação concluída.

2 — Os candidatos à certificação de técnico(a) de armazém pela via da experiência podem aceder ao CAP desde que possuam o 9.º ano de escolaridade ou equivalente e três anos de exercício profissional e tenham obtido aproveitamento no processo de avaliação previsto no n.º 13.º da presente portaria.

3 — Os candidatos à certificação de operador(a)/empregado(a) de armazém pela via da experiência podem aceder ao CAP desde que possuam a escolaridade obrigatória ou equivalente e três anos de exercício profissional e tenham obtido aproveitamento no processo de avaliação previsto no n.º 13.º da presente portaria.

4 — Os candidatos podem solicitar a emissão do respectivo CAP com base no disposto no n.º 1 ou candidatar-se à certificação pela via da experiência, com

base no disposto nos n.os 2 e 3, durante um período de três anos após a entrada em vigor do presente diploma.

19.º

Entrada em vigor

A presente portaria entra em vigor decorridos 90 dias após a data da sua publicação.

Em 19 de Janeiro de 2005.

O Secretário de Estado Adjunto e do Trabalho, *Luís Miguel Pais Antunes.* — A Secretária de Estado da Indústria, Comércio e Serviços, *Maria da Graça Ferreira Proença de Carvalho.*

ANEXO

MINISTÉRIO DAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS E DO TRABALHO

Portugal em Acção

SNCP

SISTEMA NACIONAL DE CERTIFICAÇÃO PROFISSIONAL

CERTIFICADO DE APTIDÃO PROFISSIONAL

Certifica-se que _____ nascido em __-__-____, natural de _____, portador do Bilhete de Identidade nº _____ emitido pelo Arquivo de Identificação de _____, em __-__-____, possui as competências necessárias ao exercício da profissão de _____ de acordo com o definido no correspondente perfil profissional.

Direcção Geral da Empresa, entidade certificadora competente para a certificação profissional para a área do Comércio, conforme Portaria nº _____ de _____

_____, _____ de _____ de _____

O Director - Geral

_____

(Assinatura)

Certificado Nº _____ Válido até __-__-____

MINISTÉRIOS DAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS E DO TRABALHO E DA EDUCAÇÃO

Portaria n.º 246/2005

de 9 de Março

A comparticipação pública destinada aos cursos profissionais ministrados em escolas profissionais privadas tem sido assegurada por verbas maioritariamente provenientes do Fundo Social Europeu, previstas nos sucessivos quadros comunitários de apoio.

Desde o ano lectivo de 2003-2004 que a região de Lisboa e Vale do Tejo deixou de beneficiar daqueles financiamentos.

Tendo presente a importância e o papel que o ensino profissional desempenha no combate ao abandono escolar desqualificado, foram adoptadas medidas de carácter experimental e transitório visando o apoio estatal aos alunos que frequentam as escolas profissionais privadas da região de Lisboa e Vale do Tejo, de modo a proporcionar-lhes condições semelhantes àquelas de que usufruiriam caso frequentassem uma oferta formativa de nível secundário numa escola secundária pública.

Essas medidas concretizaram-se na atribuição de uma bolsa de frequência cujo principal objectivo era apoiar os alunos nos encargos com o custo das propinas.

Decorridos dois anos após a entrada em vigor desta modalidade de financiamento, a experiência da sua aplicação revelou algumas fragilidades e ambiguidades relativas, nomeadamente, ao processo de acesso e atribuição da bolsa de frequência e ao normal funcionamento dos estabelecimentos de ensino, bem como à concretização do objectivo da referida modalidade.

Torna-se, assim, urgente a definição de uma estratégia correctiva, com o objectivo de combater as fragilidades enumeradas, não perdendo, mas reforçando, a aposta no ensino profissional.

Nestes termos, a presente portaria aprova o regulamento que define as regras de aplicação do novo modelo de financiamento, orientado pelos princípios do respeito da liberdade de opção de escolha da oferta formativa do nível secundário e da comparticipação estatal nas despesas com os cursos de manifesto interesse público, de modo a garantir a possibilidade de frequência em condições de equidade com os alunos dos restantes cursos do nível secundário de educação.

Assim:

Atento o disposto no n.º 2 do artigo 31.º do Decreto-Lei n.º 208/2002, de 17 de Outubro, e de acordo com as normas constantes dos artigos 19.º e 20.º do Decreto-Lei n.º 4/98, de 8 de Janeiro:

Manda o Governo, pelos Ministros de Estado, das Actividades Económicas e do Trabalho e da Educação, o seguinte:

1.º É aprovado o regulamento do financiamento público dos cursos profissionais regulados pela Portaria n.º 550-C/2004, de 21 de Maio, ministrados em escolas profissionais privadas criadas ao abrigo do Decreto-Lei n.º 4/98, de 8 de Janeiro, que funcionem em regiões não abrangidas pelos fundos comunitários, em anexo à presente portaria, de que faz parte integrante.

2.º É revogado o despacho conjunto n.º 1013/2003, de 6 de Novembro, com a redacção que lhe foi dada pelo despacho conjunto n.º 44/2004, de 26 de Janeiro, e com as alterações introduzidas pelo despacho conjunto n.º 640/2004, de 30 de Outubro.

3.º A presente portaria aplicar-se-á, com as devidas adaptações, aos ciclos de formação de 2003-2006 e 2004-2007, a partir do ano lectivo de 2005-2006.

4.º As adaptações previstas no número anterior constarão do despacho conjunto referido no n.º 1 dos artigos 3.º e 4.º do regulamento anexo à presente portaria.

Em 18 de Fevereiro de 2005.

O Ministro de Estado, das Actividades Económicas e do Trabalho, *Álvaro Roque de Pinho Bissaya Barreto.* — A Ministra da Educação, *Maria do Carmo Félix da Costa Seabra.*

ANEXO

Regulamento do financiamento público dos cursos profissionais regulados pela Portaria n.º 550-C/2004, de 21 de Maio, ministrados em escolas profissionais privadas que funcionem em regiões não abrangidas pelos fundos comunitários.

Artigo 1.º

Objecto e âmbito

1 — O presente regulamento define as regras a que deve obedecer o financiamento público dos cursos profissionais regulados pela Portaria n.º 550-C/2004, de 21 de Maio, nos termos estabelecidos no Decreto-Lei n.º 74/2004, de 26 de Março.

2 — O presente regulamento aplica-se aos cursos profissionais ministrados em escolas profissionais privadas criadas ao abrigo do Decreto-Lei n.º 4/98, de 8 de Janeiro, que funcionem em regiões não abrangidas pelos fundos comunitários.

3 — O financiamento público dos cursos profissionais obedece ao estabelecido nos artigos 19.º e 20.º do Decreto-Lei n.º 4/98, de 8 de Janeiro.

Artigo 2.º

Definição

1 — O apoio financeiro a conceder pelo Estado, através dos serviços competentes, às escolas profissionais privadas consiste na atribuição de um subsídio de formação, por curso, por turma.

2 — Para efeito de financiamento, os cursos profissionais referidos no n.º 1 do artigo 1.º serão hierarquizados segundo a identificação de áreas prioritárias e estratégicas para o desenvolvimento sócio-económico do País.

Artigo 3.º

Proposta de oferta formativa

1 — As escolas profissionais deverão apresentar a sua proposta de oferta formativa a financiar, nos prazos e consoante as normas a definir em despacho conjunto dos Ministros de Estado, das Actividades Económicas e do Trabalho e da Educação.

2 — A proposta de oferta formativa deverá ser constituída por cursos profissionais que constem da autorização prévia de funcionamento da escola, à data da apresentação da candidatura.

3 — A fundamentação da proposta de oferta formativa deverá apresentar uma clara definição dos objectivos baseada na análise dos públicos e das saídas profissionais alvo, no âmbito das respectivas áreas de formação, numa perspectiva regional e nacional.

4 — A escola profissional deve igualmente suportar a fundamentação da oferta formativa na análise das estratégias de intervenção e interacção com a comunidade e dos recursos humanos e materiais envolvidos e na caracterização das modalidades de avaliação do projecto.

5 — A decisão de aprovação da oferta formativa a financiar compete ao Ministro da Educação, sob proposta dos serviços competentes do Ministério da Educação, sendo emitida até aos 90 dias subsequentes à data limite da apresentação dos pedidos.

Artigo 4.º

Apoio financeiro

1 — O apoio financeiro mencionado no n.º 1 do artigo 2.º, cujo regime de acesso e atribuição será estabelecido em despacho conjunto dos Ministros de Estado, das Actividades Económicas e do Trabalho e da Educação, destina-se a comparticipar os custos da formação durante o ciclo de formação, tendo este a duração máxima de três anos escolares.

2 — O valor do subsídio, por curso, por turma, em cada ano escolar, é definido anualmente pelo Ministro da Educação.

3 — A definição do valor do subsídio, por curso, por turma, terá em consideração, nomeadamente, os seguintes parâmetros:

a) Custos de formação dos anos anteriores, apurados pela análise das demonstrações financeiras e de outros documentos contabilísticos relativos às escolas candidatas;
b) Natureza de cada curso.

4 — O valor anual do subsídio, por curso, por turma, corresponde ao limite máximo a pagar pelo Estado, para comparticipação dos custos da formação.

5 — Para que haja lugar ao financiamento efectivo das turmas, deverão ser observados os seguintes limites:

a) Número mínimo de 18 alunos, por turma, no início da formação;
b) Número máximo de 28 alunos, por turma.

6 — Os cursos a apoiar, bem como o número de turmas subsidiadas, por escola, por curso, decorre da decisão de aprovação da oferta formativa a financiar, referida no n.º 5 do artigo 3.º

7 — As escolas profissionais não poderão ser beneficiárias de outro tipo de apoios ao mesmo fim destinados relativos aos alunos que integram as turmas objecto do financiamento.

Artigo 5.º

Contratos-programa

1 — O Estado celebrará contratos-programa com as entidades proprietárias das escolas profissionais privadas relativos à oferta formativa aprovada para financiamento, nos quais se estabelecerão as condições, as modalidades e os montantes dos pagamentos a efectuar.

2 — Os contratos-programa são plurianuais, respeitando os ciclos de formação de três anos.

3 — Nos contratos-programa serão estabelecidos os limites de cobrança de propinas e de outras taxas a pagar pelos alunos que integram as turmas objecto do financiamento.

4 — No momento da assinatura do contrato, o quantitativo da comparticipação financeira fixado corresponde aos valores previsionais desse quantitativo.

5 — O valor anual da comparticipação financeira, fixado em contrato, poderá sofrer alterações, que serão formalizadas e constituirão adenda ao contrato.

Artigo 6.º

Redução do valor máximo anual do subsídio por turma

1 — Haverá lugar à redução do valor máximo anual do subsídio por turma sempre que se verifique, no final

de cada ano lectivo, uma taxa de desistência de frequência anual superior a 25 %.

2 — A redução corresponderá ao valor resultante da aplicação da percentagem da taxa de desistência ao valor máximo anual do subsídio por turma.

3 — O valor resultante da redução referida nos números anteriores será deduzido ao valor global anual da comparticipação financeira, prevista no contrato-programa.

Artigo 7.º

Condições de acesso dos alunos

Os alunos que integram as turmas objecto do contrato-programa deverão reunir os seguintes requisitos:

a) Possuir diploma do ensino básico ou habilitação legalmente equivalente (9.º ano de escolaridade);
b) Não ter concluído o ensino secundário ou habilitação legalmente equivalente (12.º ano de escolaridade);
c) Não ter mais de 25 anos.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Portaria n.º 247/2005

de 9 de Março

O profundo interesse na divulgação dos bens culturais bem como o crescente número de manifestações artísticas, a par da democratização do ensino, potenciaram o incremento de mecanismos de resposta neste campo, por forma a satisfazer as inúmeras necessidades de desenvolvimento de apetências, designadamente nos domínios da criação, da interpretação, da produção, da difusão ou, simplesmente, da fruição.

Consciente de que a educação artística constitui parte integrante da educação numa perspectiva global e equilibrada, o Governo determinou como prioritário o desenvolvimento de uma política sistematizada de enquadramento, apostando na qualificação daqueles que levam a cabo a tarefa nobre do ensino.

Atendendo às necessidades específicas do ensino artístico, importa, por isso, definir as habilitações necessárias nos domínios da formação vocacional da música e da dança, de modo a reforçar os padrões de qualidade do exercício.

Se, por um lado, se torna importante o quadro habilitacional exigido aos professores, por outro, a experiência comprovada nestes domínios constitui um reforço da qualificação. Todavia, o crescente número de exigências resultante da diversidade da oferta formativa tem levado a que o Ministério se confronte com uma carência significativa de professores habilitados. Assim, importa valorizar a experiência, em conjugação com as habilitações, ainda que possam ser de carácter suficiente.

O reconhecimento das habilitações nos domínios da formação vocacional da música e da dança tem sofrido, ao longo do tempo, diversas vicissitudes. Com efeito, muito embora o Decreto-Lei n.º 194/99, de 7 de Junho, estabelecesse o sistema de acreditação dos cursos de formação inicial de educadores de infância e de professores do ensino básico e secundário, assim como um novo quadro habilitacional destinado à docência, não foi elaborada qualquer regulamentação destinada ao ensino vocacional da música e da dança.

Com a extinção do Instituto Nacional de Acreditação de Formação de Professores, determinada pela Lei n.º 16-A/2002, de 3 de Maio, compete à Direcção-Geral dos Recursos Humanos da Educação, nos termos do artigo 33.º, n.º 1, alínea *c*), do Decreto-Lei n.º 208/2002, de 17 de Outubro, e da sua própria lei orgânica, proceder à regulamentação das condições habilitacionais para a docência, requeridas pela dinâmica da acção educativa.

Assim:

Ao abrigo da alínea *a*) do artigo 26.º do Decreto-Lei n.º 194/99, de 7 de Junho, em conjugação com a alínea *d*) do n.º 2 do artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 208/2002, de 17 de Outubro, e do n.º 2 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 310/83, de 1 de Julho:

Manda o Governo, pela Ministra da Educação, o seguinte:

1.º A presente portaria regulamenta o processo de reconhecimento de cursos de ensino superior, universitário e politécnico, como habilitação para a docência do ensino vocacional da música e da dança.

2.º À Direcção-Geral dos Recursos Humanos da Educação incumbe, no âmbito das suas competências:

a) Receber os requerimentos e instruir os processos de reconhecimento de habilitações;
b) Solicitar, sempre que necessário, parecer às entidades competentes sobre os pedidos constantes dos requerimentos referidos na alínea anterior;
c) Analisar os processos pendentes à data da publicação da presente portaria e propor a decisão final ao Ministro da Educação.

3.º O reconhecimento de um curso de ensino superior como habilitação para o ensino vocacional da música e da dança é feito por portaria.

4.º As portarias referidas no número anterior indicarão:

a) O nome do curso e do estabelecimento que o ministra;
b) O acto ou actos normativos que aprovaram a estrutura curricular e o plano de estudos que serve de base ao reconhecimento;
c) O nível, ciclo de ensino e grupo(s) de docência para que o curso é reconhecido;
d) A data a partir da qual o reconhecimento produz efeitos.

5.º O reconhecimento dos cursos pode ser solicitado pelos estabelecimentos de ensino superior que os ministram, antes ou após a entrada em funcionamento dos mesmos.

6.º Os estabelecimentos de ensino superior que pretendam o reconhecimento de um curso devem instruir o requerimento mediante relatório, do qual consta obrigatoriamente a menção ao nível e ciclo de ensino e grupo(s) de docência para o qual é solicitado o reconhecimento, que apresentará o seguinte modelo de organização:

a) Projecto curricular e formativo;
b) Plano curricular com explicitação das áreas científicas das unidades curriculares obrigatórias e facultativas que o integram, bem como o

número de unidades de crédito de cada unidade curricular, quando aplicável;

c) As unidades de crédito referidas na alínea anterior deverão estar obrigatoriamente em conformidade com o sistema de créditos ECTS previsto na Declaração de Bolonha, quando da regulamentação deste.

7.º O requerimento é dirigido ao Ministro da Educação e entregue na Direcção-Geral dos Recursos Humanos da Educação.

8.º A análise dos requerimentos obedece à adequação do curso aos objectivos fixados por referência à organização dos respectivos conteúdos educativos e curricular de cada nível e ciclo de ensino.

9.º A introdução de alterações aos currículos dos cursos reconhecidos importa uma nova apreciação pela Direcção-Geral dos Recursos Humanos da Educação, tendo em vista avaliar da verificação dos pressupostos de reconhecimento do curso.

10.º A alteração dos normativos que qualifiquem cursos como habilitação para a docência, por iniciativa da Administração, encontra-se sujeita aos requisitos referidos no n.º 8.º

11.º A presente portaria entra em vigor no dia imediato ao da sua publicação.

A Ministra da Educação, *Maria do Carmo Félix da Costa Seabra,* em 18 de Fevereiro de 2005.

MINISTÉRIO DAS OBRAS PÚBLICAS, TRANSPORTES E COMUNICAÇÕES

Portaria n.º 248/2005

de 9 de Março

Manda o Governo, pelo Secretário de Estado dos Transportes e Comunicações, ao abrigo das disposições do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 360/85, de 3 de Setembro, que sejam criados e postos em circulação bilhetes postais simples para o serviço nacional com as seguintes características:

1) Serão fabricados em cartolina de 180 g/m^2 com as dimensões de 152 mm×105 mm;
2) O rosto conterá:

Ao alto, à esquerda, o símbolo «Código Postal — Mais certo. Mais perto» e, à direita, impresso, o selo de € 0,30 da emissão base «Máscaras de Portugal»;

Uma zona intermédia, delimitada superiormente pelas palavras «Remetente» e «Endereço» a 40 mm do bordo superior, dividida na vertical por pontos e pela mensagem «Escreva o código postal nas zonas sombreadas»;

O lado direito, com a largura de 97 mm, é preenchido por quatro linhas horizontais e uma zona sombreada, no remetente e no endereço, destinada ao código postal;

Na parte inferior, uma zona reservada aos CTT, para indexação;

3) Data de entrada em circulação — 17 de Fevereiro de 2005.

O Secretário de Estado dos Transportes e Comunicações, *Jorge Manuel Martins Borrego,* em 15 de Fevereiro de 2005.

REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA

Presidência do Governo

Decreto Regulamentar Regional n.º 6/2005/M

Aprova a orgânica da Secretaria Regional do Equipamento Social e Transportes

O Decreto Regulamentar Regional n.º 16/2004/M, de 17 de Dezembro, que aprova a organização e funcionamento do Governo Regional, definindo os sectores cujas atribuições são cometidas à Vice-Presidência do Governo e às secretarias regionais, manteve, de acordo com o disposto no seu artigo 5.º, as áreas de competência da Secretaria Regional do Equipamento Social e Transportes, cuja orgânica se encontra vertida no Decreto Regulamentar Regional n.º 7/2001/M, de 11 de Maio, com as alterações introduzidas pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 11-A/2003/M, de 31 de Março.

Assim, a nova orgânica da Secretaria Regional do Equipamento Social e Transportes há-de acolher no essencial o estabelecido nestes diplomas, entendendo-se, porém, como mais adequada, por razões de simplificação legislativa, a aprovação de um diploma que congregue num só texto quer as disposições já existentes e que mantêm validade substancial quer as alterações que se impõe consignar-lhes.

Na verdade, como decorrência do modelo departamental contido no Decreto Regulamentar Regional n.º 16/2004/M, importa estruturar a nova Direcção Regional de Edifícios Públicos e há também que redefinir as atribuições que estavam cometidas a esta Secretaria Regional no domínio dos procedimentos de expropriação e de aquisição de imóveis.

Por outro lado, no decurso destes dois últimos anos foi-se fazendo sentir a necessidade de proceder a alguns ajustamentos internos, visando garantir maior capacidade de resposta e eficácia aos serviços, e a que urge agora dar expressão.

Estabelece-se, assim, a estrutura de funcionamento da Secretaria Regional do Equipamento Social e Transportes, que não só traduz as realidades referidas como dota os serviços dos meios necessários a que correspondam às novas exigências, capacitando-os para uma maior dinâmica.

Nestes termos:

O Governo Regional da Madeira, ao abrigo do disposto na alínea *d*) do n.º 1 do artigo 227.º e no n.º 6 do artigo 231.º da Constituição da República Portuguesa, nas 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 no artigo 12.º do Decreto

Regulamentar Regional n.º 16/2004/M, de 17 de Dezembro, 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 *e*), e 5.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 16/2004/M, de 17 de Dezembro, competindo-lhe a definição e execução da política regional respeitante aos sectores dos edifícios e equipamentos públicos, estradas, urbanismo, litoral, portos, aeroportos, transportes terrestres, ordenamento do território e informação geográfica, cartográfica e cadastral.

Artigo 2.º

Atribuições

Constituem atribuições da SRES:

a) Elaborar, no quadro dos planos 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) Exercer poderes de tutela sobre os serviços personalizados ou autónomos e empresas participadas 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, conceder licenças e autorizações, bem como outorgar concessões relativas aos vários sectores de actividade das suas competências;
g) Pronunciar-se sobre as tarifas a aplicar nos serviços aéreos regulares entre o continente e a Região Autónoma da Madeira e dentro desta;
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 ou que lhe sejam delegadas pelo Conselho do Governo Regional.

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 os 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) Direcção de Serviços de Pessoal e Administração (DSPA);
g) Gabinete de Gestão e Controlo Orçamental (GGCO);
h) Direcção de Serviços de Materiais e Equipamento (DSME);
i) Auditoria Regional do Equipamento Social e Transportes (AREST);
j) Direcção Regional de Edifícios Públicos (DREP);
l) Direcção Regional de Estradas (DRE);
m) Direcção Regional de Ordenamento do Território (DROT);
n) Direcção Regional de Transportes Terrestres (DRTT);
o) Direcção Regional de Geografia e Cadastro (DRGC).

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 a tutela e as competências no âmbito da função accionista da Região Autónoma da Madeira e as decorrentes da participação desta relativamente às empresas seguintes:

a) Horários do Funchal — Transportes Públicos, S. A.;
b) VIALITORAL — Concessões Rodoviárias da Madeira, 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) Cimentos Madeira, L.da;
f) Concessionária de Estradas Viaexpresso da Madeira, S. A.

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 ou por pessoa a designar pelo Secretário Regional.
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 GSR funcionam o Núcleo de Expediente e Arquivo, o Núcleo de Informática e o Núcleo de Identificação Predial.
2 — O GSR 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 implementação 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.

SUBDIVISÃO III

Núcleo de Identificação Predial

Artigo 11.º

Natureza, atribuições e estrutura

1 — O Núcleo de Identificação Predial, abreviadamente designado por NIP, é o serviço de apoio administrativo e logístico destinado à identificação dos imóveis necessários às obras públicas a executar pela Secretaria Regional do Equipamento Social e Transportes, à conclusão dos processos de aquisição/expropriação pendentes, relativos a obras em curso ou concluídas, e à instrução dos novos processos a remeter ao serviço competente para a sua prossecução.

2 — O NIP 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 NIP, promovendo a adopção das medidas necessárias à prossecução das suas atribuições, de modo a propiciar uma acção dinamizante do mesmo;
b) Acompanhar e promover as diligências necessárias à conclusão dos processos de aquisição/expropriação pendentes;
c) Elaborar os relatórios ou emitir os pareceres que lhe sejam superiormente solicitados, bem como o relatório anual sobre os serviços a seu cargo;
d) Coordenar a distribuição do pessoal adstrito ao NIP e superintender na manutenção da disciplina do mesmo.

3 — O NIP compreende o Departamento Administrativo de Identificação Predial, abreviadamente designado por DAIP.

4 — O DAIP é o serviço de apoio administrativo e logístico do NIP, competindo-lhe, nomeadamente, organizar e coordenar todo o expediente, assegurar o atendimento ao público, coordenar as secções a seu cargo e praticar tudo o mais que se torne legalmente necessário para a prossecução dos seus fins.

5 — O DAIP compreende as seguintes secções:

a) Secção de Expediente;
b) Secção de Apoio Administrativo;
c) Secção de Arquivo.

DIVISÃO II

Gabinete de Apoio Técnico

Artigo 12.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 13.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 o acompanhamento da execução das acções e medidas que as sustentam;
b) Elaborar os estudos económico-financeiros necessários à programação das atribuições cometidas à SRES;
c) Emitir os pareceres superiormente solicitados;
d) Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente determinadas.

Artigo 14.º

Estrutura

O GAT compreende a Secção de Apoio Administrativo.

DIVISÃO III

Gabinete de Estudos e Planeamento

Artigo 15.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 16.º

Atribuições

Na prossecução dos objectivos enunciados, são atribuições do GEP:

a) No quadro dos planos 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 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 União Europeia, 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 e 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 17.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 respeitante às actividades dos serviços da SRES;
d) Coordenar a distribuição de todo o pessoal adstrito ao Gabinete e superintender na manutenção da disciplina no mesmo;
e) 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 18.º

Estrutura

1 — O GEP compreende a Divisão de Planeamento e a Secção de Apoio Administrativo.
2 — Compete à Divisão de Planeamento recolher, preparar e coordenar os elementos necessários à elaboração, no âmbito das atribuições da SRES, dos planos 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 da União Europeia e elaborar diagnósticos e cenários de indicadores económicos de conjuntura e de estrutura sectoriais.

DIVISÃO IV

Gabinete de Estudos e Pareceres Jurídicos

Artigo 19.º

Natureza

O GEPJ é um serviço de apoio técnico-jurídico ao GSR, com funções exclusivas de mera consulta jurídica.

Artigo 20.º

Atribuições

São atribuições do GEPJ:

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

Artigo 21.º

Competências do director do Gabinete de Estudos e Pareceres Jurídicos

1 — O GEPJ 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 dinamizante do mesmo;
b) Coordenar a distribuição do pessoal adstrito ao Gabinete e superintender na manutenção da disciplina no mesmo;
c) Exercer as competências que lhe sejam superiormente delegadas ou subdelegadas.

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

Artigo 22.º

Estrutura

1 — O GEPJ compreende a Divisão de Estudos Jurídico-Normativos e a 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 23.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 pública relativa a empreitadas de obras públicas e a locação e aquisição de bens móveis e serviços.

Artigo 24.º

Atribuições

Na prossecução dos objectivos enunciados, são atribuições da DSCC:

a) 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;
b) Assegurar, relativamente aos concursos mencionados na alínea anterior, o cumprimento dos prazos e demais normas aplicáveis;
c) Instruir os processos para celebração dos respectivos contratos;
d) 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;
e) Assegurar aos serviços da SRES informação actualizada sobre o andamento dos processos em curso, relativos a obras e a aquisições de bens e serviços;
f) Registar os dados administrativos relativos a procedimentos de contratação pública, promovidos pelos diversos organismos da SRES.

Artigo 25.º

Competências do director de serviços de Concursos e Contratos

Ao director de serviços de Concursos e Contratos compete:

a) Assegurar o bom funcionamento da Direcção de Serviços, promovendo a adopção das medidas necessárias à prossecução das suas atribuições, de modo a propiciar uma acção dinamizante da mesma;
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 à Direcção de Serviços e superintender na manutenção da disciplina no mesmo;
d) Exercer as competências que lhe sejam superiormente delegadas ou subdelegadas.

Artigo 26.º

Estrutura

A DSCC compreende as seguintes secções:

a) Secção de Concursos e Contratos;
b) Secção de Apoio Administrativo.

DIVISÃO VI

Direcção de Serviços de Pessoal e Administração

Artigo 27.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 28.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 organismos 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 29.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 arti-

culação da actuação das divisões e 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;
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 30.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 Remunerações, abreviadamente designado por DAR, e as seguintes secções:

a) Secção de Concursos de Pessoal;
b) Secção de Registo de Dados e Controle de Pessoal;
c) Secção de Expediente Geral e Pessoal;
d) Secção de Assiduidade.

4 — 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.
5 — O DAR compreende a Secção de Apoio Administrativo de Remunerações.
6 — 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 e da cafetaria do edifício da SRES.

7 — A Divisão Administrativa e de Organização compreende a Secção de Apoio Administrativo.

DIVISÃO VII

Gabinete de Gestão e Controlo Orçamental

Artigo 31.º

Natureza

O GGCO 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.

Artigo 32.º

Atribuições

Na prossecução dos objectivos enunciados, são atribuições do GGCO:

a) Elaborar os projectos de orçamento da SRES;
b) Coordenar e acompanhar a execução dos orçamentos das direcções regionais, dos serviços e organismos da SRES, bem como apoiar, neste âmbito, os organismos autónomos sob tutela do Secretário Regional;
c) Proceder à cabimentação prévia e ao controlo orçamental de todas as despesas da SRES;
d) Elaborar o processamento de todas as despesas e proceder ao serviço de escrituração da contabilidade;
e) Elaborar o controlo de execução financeira e a contabilidade dos custos de investimentos;
f) Controlar administrativa e financeiramente a execução dos contratos;
g) Coordenar e acompanhar a cobrança das receitas da responsabilidade da SRES e promover a sua entrega na tesouraria competente;
h) 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 33.º

Competências do director do Gabinete de Gestão e Controlo Orçamental

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

a) Assegurar o controlo orçamental da SRES, assistindo e apoiando o Secretário Regional, a quem prestará informações e fornecerá elementos e análises necessárias 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 do Gabinete, de modo a propiciar uma acção dinamizante do mesmo;
c) Coordenar a distribuição do pessoal adstrito ao Gabinete e superintender na manutenção da disciplina do mesmo;
d) Exercer as competências que lhe sejam superiormente delegadas ou subdelegadas.

2 — O director do GGCO é equiparado, para todos os efeitos legais, a subdirector regional.

Artigo 34.º

Estrutura

1 — O GGCO 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 realizar quaisquer outras actividades relacionadas com a gestão orçamental que lhe sejam superiormente cometidas.
3 — O DAC é o serviço de apoio administrativo e logístico do GGCO, 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;
d) Secção de Receitas;
e) Secção de Cabimentos.

DIVISÃO VIII

Direcção de Serviços de Materiais e Equipamento

Artigo 35.º

Natureza

A DSME é o serviço que se destina a coordenar a utilização e a assegurar a manutenção dos equipamentos e viaturas ao serviço do Governo Regional e a gerir os materiais destinados quer à manutenção dos equipamentos e viaturas quer às obras.

Artigo 36.º

Atribuições

Na prossecução dos objectivos enunciados, são atribuições da DSME:

a) Coordenar a utilização e assegurar a manutenção dos equipamentos e viaturas ao serviço do Governo Regional;
b) Programar e proceder à montagem do equipamento em estaleiro ou obra, em coordenação com os diversos organismos do Governo Regional;
c) Programar e executar todos os trabalhos nas oficinas mecânicas, em todas as suas vertentes, bem como a inspecção preventiva à segurança das viaturas e o abastecimento de combustíveis e lubrificantes;
d) Coordenar a prestação de serviços às diversas entidades do Governo Regional e providenciar o transporte de pessoal da SRES;
e) Promover o armazenamento de bens e equipamentos do Governo Regional;
f) Avaliar e definir a execução das manutenções e reparações, tendo em consideração não só a sua natureza técnica como o local de intervenção;
g) Proceder ao custeio dos serviços efectuados nas oficinas próprias, bem como avaliar o custo de utilização dos equipamentos e viaturas do Governo Regional;
h) Adquirir e manter ordenadas as existências dos materiais e sobresselentes destinados quer à manutenção dos equipamentos e viaturas, quer às obras;
i) Controlar, através de sistemas informáticos, as existências e movimentação dos materiais referidos na alínea anterior, estabelecendo os limites que condicionem as novas aquisições e fornecimentos às obras;
j) 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;
l) Efectuar todos os trabalhos do Governo Regional sempre que as suas oficinas disponham de capacidade;
m) Custear todos os materiais e serviços prestados ao Governo Regional;
n) Colaborar com a Direcção Regional do Património na aquisição de viaturas destinadas ao Governo Regional;
o) Colaborar com a Direcção Regional do Património na organização e gestão patrimonial do parque de viaturas do Governo Regional;
p) Gerir e controlar os seguros e acidentes das viaturas pertencentes ao Governo Regional;
q) Elaborar estudos e pareceres, no âmbito das peritagens de acidentes e avaliações de equipamentos e viaturas;
r) Avaliar e verificar a incapacidade de equipamentos e viaturas por forma a ser possível decidir pela sua continuidade de utilização.

Artigo 37.º

Competências do director de serviços de Materiais e Equipamento

Ao director de serviços de Materiais e Equipamento compete:

a) Coordenar todas as acções ligadas à gestão dos materiais, destinados quer à manutenção dos equipamentos e viaturas quer às obras, e à utilização e manutenção dos equipamentos e viaturas, garantindo a articulação com os diversos organismos do Governo Regional e assegurando o bom funcionamento da Direcção de Serviços, de modo a propiciar uma acção dinamizante da mesma;

b) Coordenar a distribuição do 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 38.º

Estrutura

1 — A DSME 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) Orientar e coordenar os armazéns de peças e de materiais indiferenciados, bem como coordenar a utilização do equipamento e contabilizar os custos da sua utilização;
b) Gerir os seguros e elaborar relatórios respeitantes a acidentes verificados com viaturas e equipamentos do Governo Regional.

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

4 — A DSME compreende o Departamento Administrativo da Direcção de Serviços de Materiais e Equipamento, abreviadamente designado por DADSME.

5 — O DADSME é o serviço de apoio administrativo e logístico da DSME, competindo-lhe, nomeadamente:

a) Classificar, registar, distribuir, encaminhar e arquivar o expediente da DSME;
b) Colaborar com o GGCO na cabimentação e processamento das despesas necessárias ao exercício das atribuições da Direcção de Serviços;
c) Prestar aos serviços da DSME o demais apoio administrativo que lhe for superiormente determinado;
d) Gerir e controlar os seguros das viaturas e equipamentos do Governo Regional;
e) Assegurar a gestão da cantina da SRES.

6 — O DADSME compreende as seguintes secções:

a) Secção de Expediente;
b) Secção de Processamento.

DIVISÃO IX

Auditoria Regional do Equipamento Social e Transportes

Artigo 39.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, nos domínios dos edifícios e equipamentos públicos, estradas, urbanismo, litoral, portos, aeroportos, transportes terrestres, ordenamento do território e informação geográfica, cartográfica e cadastral.

Artigo 40.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, ordenamento do território e informação geográfica, cartográfica e cadastral;
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 41.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 Edifícios Públicos

Artigo 42.º

Natureza

A DREP, em estreita ligação com o Secretário Regional do Equipamento Social e Transportes, coordena a política de planeamento e concretização das acções relacionadas com as obras dos edifícios públicos e hidráulica da responsabilidade do Governo Regional.

Artigo 43.º

Atribuições

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

a) Promover e coordenar todas as acções conducentes à planificação, construção, ampliação, remodelação, conservação e manutenção dos edifícios públicos a cargo do sector;
b) Promover e assegurar acções de valorização ou reabilitação, conservação e restauro de monu-

mentos nacionais ou outros considerados de interesse regional, em articulação com outros organismos competentes;
c) Planificar, coordenar, executar e fiscalizar as obras necessárias à satisfação e resolução dos problemas que se relacionem com a hidráulica;
d) Coordenar e promover a fiscalização das obras, no âmbito da sua actuação;
e) Planificar e coordenar a aquisição, gestão e manutenção do equipamento para edifícios públicos.

Artigo 44.º

Competências do director regional

1 — Ao director regional de Edifícios Públicos 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 DREP;
g) Propor ao Secretário Regional a emissão de licenças no âmbito da actuação do sector;
h) Propor ao Secretário Regional a concessão de utilização do domínio público hídrico da Região;
i) Definir e propor para superior decisão tudo o que se torne necessário ao bom e correcto funcionamento da Direcção Regional.

2 — A DREP superintende a execução das obras relativas ao Pólo Científico e Tecnológico da Madeira — Madeira Técnopolo, S. A., podendo o director regional 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 — 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.
4 — O director regional pode avocar as competências dos directores de serviços e chefes de divisão.
5 — O director regional é substituído, nas suas ausências e impedimentos, pelo director de serviços que, por proposta sua, seja designado pelo Secretário Regional.

Artigo 45.º

Estrutura

A DREP compreende os seguintes serviços:

a) Direcção de Serviços de Construção (DSC);
b) Direcção de Serviços de Conservação e Equipamento (DSCE);
c) Direcção de Serviços de Hidráulica (DSH);
d) Núcleo Técnico de Apoio (NTA).

SECÇÃO I

Direcção de Serviços de Construção

Artigo 46.º

Atribuições

São atribuições da DSC:

a) Proceder à inventariação e definição das necessidades existentes em matéria de edifícios públicos;
b) Proceder à selecção de terrenos apropriados para as construções do sector e promover as acções necessárias à respectiva aquisição ou expropriação, em colaboração com outros organismos do Governo Regional;
c) Emitir parecer sobre a qualidade e apetência dos terrenos destinados às construções do sector em colaboração com outros organismos, quando solicitado;
d) Promover e coordenar as acções necessárias ao planeamento, concepção, projecto e execução das obras de construção dos edifícios públicos a cargo do sector, em conformidade com as prioridades estabelecidas;
e) Propor e assegurar a realização de todos os procedimentos necessários à contratação externa de empreitadas e aquisição de bens e serviços necessários ao desempenho da sua actividade;
f) Coordenar e fiscalizar as obras no âmbito da sua actuação, quer em regime de empreitada quer em regime de administração directa, em estreita colaboração com os demais organismos da SRES;
g) Proceder às recepções provisórias e definitivas das obras do sector;
h) Colaborar na elaboração dos planos sectoriais de desenvolvimento e nos necessários ajustamentos, com base nas prioridades definidas e meios disponíveis;
i) Colaborar na elaboração dos programas anuais e plurianuais de investimentos do sector e nos necessários ajustamentos;
j) Promover o estudo do sector de edifícios, 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;
l) Exercer as demais funções no âmbito do sector que lhe sejam superiormente determinadas.

Artigo 47.º

Estrutura

1 — A DSC compreende as seguintes divisões:

a) Divisão de Projectos;
b) Divisão de Fiscalização;
c) Divisão de Electricidade e Equipamentos Electromecânicos.

2 — Compete à Divisão de Projectos proceder à realização dos projectos de engenharia e arquitectura no âmbito da actuação da DREP, preparar as peças processuais necessárias à abertura de concursos e respectivas adjudicações, emitir parecer, quando solicitado, sobre projectos elaborados noutros serviços da SRES ou no seu exterior e colaborar na selecção de terrenos apropriados para as construções do sector, promovendo, com outros organismos do Governo Regional, as acções necessárias à respectiva aquisição ou expropriação.

3 — Compete à Divisão de Fiscalização coordenar a fiscalização de todas as empreitadas e fornecimentos 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 e Equipamentos Electromecânicos coordenar, executar e fiscalizar todos os trabalhos relacionados com a electricidade e equipamentos electromecânicos das obras a cargo da Direcção de Serviços, bem como de outros serviços da SRES, quando solicitado, elaborando as folhas de situação dos respectivos trabalhos.

5 — A DSC compreende a Secção de Apoio Administrativo.

SECÇÃO II

Direcção de Serviços de Conservação e Equipamento

Artigo 48.º

Atribuições

São atribuições da DSCE:

a) Promover, coordenar e assegurar a boa execução de todas as obras do sector, nomeadamente a conservação, beneficiação, reabilitação e ampliação dos edifícios públicos, com excepção dos edifícios de habitação social, em conformidade com as prioridades estabelecidas;
b) Promover e coordenar a elaboração dos projectos relativos às obras de ampliação, reabilitação, beneficiação e conservação a cargo do sector;
c) Propor, em colaboração com outros organismos do Governo Regional, à aquisição ou expropriação dos bens imóveis necessários ao desempenho da sua actividade;
d) Propor e assegurar a realização de todos os procedimentos necessários à contratação externa de empreitadas e aquisição de equipamento necessários ao sector, e respectivas adjudicações;
e) Elaborar os programas de conservação preventiva e correctiva de todos os edifícios públicos a cargo do sector;
f) Planear e coordenar, em colaboração com outros organismos competentes, a execução das acções de valorização, reabilitação, restauro e conservação dos monumentos nacionais ou edifícios considerados de interesse regional, assim como colaborar na definição das zonas de protecção dos mesmos;
g) Proceder às recepções provisórias e definitivas das obras do sector;
h) Proceder à inventariação das necessidades quanto ao equipamento dos novos edifícios públicos;
i) Assegurar o funcionamento do armazém adstrito à actividade da Direcção Regional, providenciando uma adequada gestão de *stocks* do equipamento;
j) Colaborar na elaboração dos planos sectoriais de desenvolvimento e nos necessários ajustamentos, com base nas prioridades definidas e meios disponíveis;
l) Colaborar na elaboração dos programas anuais e plurianuais de investimentos do sector e nos necessários ajustamentos;
m) Coordenar e fiscalizar as obras no âmbito da sua actuação, quer em regime de empreitada, quer em regime de administração directa, em estreita colaboração com os demais organismos da SRES;
n) Providenciar em tudo o que se relacione com o sector, de modo a permitir uma acção dinamizante do mesmo.

Artigo 49.º

Estrutura

1 — A DSCE compreende as seguintes divisões:

a) Divisão de Conservação;
b) Divisão de Obras;
c) Divisão de Equipamento.

2 — Compete à Divisão de Conservação proceder ao levantamento e definição das necessidades existentes em matéria de conservação, reabilitação, remodelação e ampliação de edifícios, executando os respectivos projectos, em colaboração com outros organismos da SRES, bem como preparar as peças processuais prévias à abertura dos concursos das empreitadas necessárias ao bom funcionamento do sector.

3 — Compete à Divisão de Obras programar e executar as obras por administração directa a cargo da DREP, bem como fiscalizar todas as empreitadas coordenadas pela Divisão de Conservação.

4 — Compete à Divisão de Equipamento proceder às acções necessárias ao lançamento de concursos necessários ao bom funcionamento do sector, em articulação, quando necessário, com outros organismos do Governo Regional, inventariar as necessidades existentes no sector por forma a assegurar uma adequada gestão de *stocks* no armazém, providenciar pela recuperação de equipamento deteriorado e elaborar os autos de entrega dos equipamentos aos organismos que ficarão responsáveis pelos mesmos.

5 — A DSCE compreende a Secção de Apoio Administrativo.

SECÇÃO III

Direcção de Serviços de Hidráulica

Artigo 50.º

Atribuições

São atribuições da DSH:

a) Promover e assegurar a boa execução de todas as obras do sector, quer em regime de administração directa quer em regime de empreitada;
b) Promover a elaboração de projectos necessários à execução das obras no âmbito das suas atribuições;
c) Promover a realização de todos os procedimentos necessários à contratação externa de emprei-

tadas e aquisição de bens e serviços necessários ao desempenho da sua actividade e respectiva adjudicação;
d) 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;
e) Coordenar e fiscalizar as obras e trabalhos no âmbito da sua actuação, quer em regime de empreitada quer em regime de administração directa;
f) Proceder às recepções provisórias e definitivas das obras do sector;
g) Colaborar na elaboração dos programas anuais e plurianuais de investimentos do sector e nos necessários ajustamentos;
h) Colaborar na elaboração dos planos sectoriais de desenvolvimento, quer a nível da SRES quer a nível dos vários organismos regionais com atribuições no sector;
i) Superintender na fiscalização e cumprimento da legislação aplicável no âmbito da sua intervenção;
j) Proceder ao levantamento de autos sempre que se verifiquem infracções no âmbito da actuação da DSH e instruir os respectivos processos de contra-ordenação;
l) Propor o embargo de quaisquer obras, construções ou edificações iniciadas nos locais sujeitos à sua jurisdição sem licença ou com a sua inobservância, assim como coordenar a reposição dos terrenos nas condições em que se encontravam antes do início das obras ou da ocupação;
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, 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) Propor a concessão, após parecer da Direcção Regional do Ambiente, quando se justifique, 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;
o) Emitir parecer sobre a concessão de licenças para extracção de materiais inertes nos leitos e margens de cursos de água e concessão de utilização do domínio público hídrico da Região, assim como praticar todos os actos respeitantes às respectivas execuções, modificações e extinções;
p) Proceder ao controlo regular da conformidade da utilização das licenças ou contratos do sector;
q) Providenciar em tudo o que se relacione com o sector, de modo a propiciar uma acção dinamizante do mesmo.

Artigo 51.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 canais principais, promover as acções necessárias aos procedimentos de contratação de empreitadas e respectivas adjudicações das obras a cargo do sector e fiscalizar a execução das mesmas.
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 a Secção de Apoio Administrativo.

SECÇÃO IV

Núcleo Técnico de Apoio

Artigo 52.º

Atribuições e estrutura

1 — O NTA é o serviço técnico e administrativo de apoio ao director regional.
2 — São atribuições do NTA:

a) Colaborar na preparação de informação e promover uniformidade de metodologias e procedimentos;
b) Assegurar a conservação de toda a informação, bem como dos meios informáticos, garantindo a sua adaptação às necessidades da DREP;
c) Colaborar com a DSCC nas acções necessárias ao processamento dos concursos de empreitadas ou aquisição de bens e serviços do sector;
d) Colaborar com a DSPA na gestão do pessoal da DREP;
e) Coordenar o serviço de apoio administrativo e logístico da DREP;
f) Prestar apoio aos serviços da Direcção Regional, nas áreas de economato e contabilidade, em colaboração com a DSPA e o GGCO;
g) Prestar o adequado apoio técnico ao director regional.

3 — O NTA é dirigido por um chefe de núcleo, equiparado, para todos os efeitos legais, a chefe de divisão.
4 — O NTA compreende a Secção de Apoio Administrativo.

DIVISÃO XI

Direcção Regional de Estradas

Artigo 53.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 54.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 55.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 56.º

Estrutura

A DRE compreende os seguintes serviços:

a) Direcção de Serviços de Obras (DSO);
b) Direcção de Serviços de Conservação (DSC);
c) Núcleo Técnico de Apoio (NTA).

SECÇÃO I

Direcção de Serviços de Obras

Artigo 57.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 58.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 59.º

Atribuições

São atribuições da DSC:

a) Proceder à classificação e nomenclatura das estradas regionais, nos termos legais;

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) 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;
l) Emitir parecer sobre a emissão de licenças de ocupação temporária de estradas e de terrenos sob a jurisdição da DRE;
m) 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;
n) Proceder à fiscalização de obras, trabalhos e outras intervenções à margem das estradas;
o) Promover a aquisição dos materiais e equipamentos essenciais e necessários à realização das obras de manutenção e segurança, executadas por administração directa;
p) Assegurar o acompanhamento da exploração das concessões rodoviárias.

Artigo 60.º

Estrutura

1 — A DSC compreende as seguintes divisões:

a) Divisão de Manutenção;
b) Divisão de Exploração.

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 Exploração a elaboração dos projectos, bem como a realização das obras de conservação das estradas regionais, executadas em regime de administração directa, promover a aquisição de materiais e equipamentos essenciais à realização das mesmas, e assegurar o acompanhamento da exploração das concessões rodoviárias.

SECÇÃO III

Núcleo Técnico de Apoio

Artigo 61.º

Atribuições e estrutura

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

2 — São atribuições do NTA:

a) Colaborar na preparação de informação e promover uniformidade de metodologias e procedimentos;
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 DSCC nas acções necessárias ao processamento dos concursos de empreitadas ou aquisição de bens e serviços do sector;
d) Colaborar com a DSPA na gestão do pessoal da DRE;
e) Coordenar o serviço de apoio administrativo e logístico da DRE;
f) Prestar apoio aos serviços da Direcção Regional, nas áreas de economato e contabilidade, em colaboração com a DSPA e o GGCO;
g) Prestar o adequado apoio técnico ao director regional.

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

4 — O NTA 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 62.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, com 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 63.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 ter-

ritorial 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 estabelecidas nos planos municipais de ordenamento do território;
e) Promover a implementação de equipamentos sócio-culturais e de valorização do território regional, na prossecução de um modelo de desenvolvimento espacial harmonioso e equilibrado.

Artigo 64.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 publico 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) Emitir licenças precárias de extracção de inertes na margem das águas do mar;
l) Propor ao Secretário Regional a fixação de taxas, no âmbito do domínio público marítimo;
m) Contratar com fornecedores ou empreiteiros, no âmbito das suas competências;
n) Autorizar despesas de acordo com as competências atribuídas por lei;
o) 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 65.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) Núcleo Técnico de Apoio (NTA).

SECÇÃO I

Gabinete de Gestão do Território

Artigo 66.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 com o departamento competente em matéria de habitação, 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 67.º

Estrutura

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

a) Divisão de Ordenamento;
b) 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 municipais e 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 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 68.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 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 autos de medição de trabalhos em execução, para efeitos de processamento pelas respectivas entidades promotoras das importâncias devidas aos adjudicatários;
h) 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;
i) Implementar os equipamentos sócio-culturais e as intervenções tidas como conducentes ao harmonioso desenvolvimento espacial do território regional.

Artigo 69.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

Núcleo Técnico de Apoio

Artigo 70.º

Atribuições e estrutura

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

2 — São atribuições do NTA:

a) Colaborar na preparação de informação e promover uniformidade de metodologias e procedimentos;
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 DSCC nas acções necessárias ao processamento dos concursos de empreitadas ou aquisição de bens e serviços do sector;
d) Colaborar com a DSPA na gestão do pessoal da DROT;
e) Coordenar o serviço de apoio administrativo e logístico da DROT;
f) Prestar apoio aos serviços da Direcção Regional, nas áreas de economato e contabilidade, em colaboração com a DSPA e o GGCO;
g) Prestar o adequado apoio técnico ao director regional.

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

4 — O NTA 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 71.º

Natureza

A DRTT, em estreita ligação com o Secretário Regional do Equipamento Social e Transportes, coordena a política regional a desenvolver no sector dos transportes terrestres e viação, nomeadamente em matéria de planeamento e gestão, desenvolvimento, controlo e fiscalização dos sistemas de transporte.

Artigo 72.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 73.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 da 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) Decidir os processos de contra-ordenação relativos às infracções ocorridas na Região às disposições constantes do Código da Estrada ou dos seus regulamentos;
h) Propor ao Secretário Regional a fixação de tarifas;
i) Propor e executar as acções que se enquadrem na política superiormente definida para o sector, zelando pelo seu cumprimento;
j) 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 74.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 75.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) Colaborar na preparação de informação e promover uniformidade de metodologias e procedimentos;
d) Assegurar a conservação de toda a informação, bem como dos meios informáticos, garantindo a sua adaptação às necessidades da DREP;
e) Colaborar com a DSCC nas acções necessárias ao processamento dos concursos de empreitadas ou aquisição de bens e serviços do sector;
f) Colaborar com a DSPA na gestão do pessoal da DREP;
g) Coordenar o serviço de apoio administrativo e logístico da DREP;
h) Prestar apoio aos serviços da Direcção Regional, nas áreas de economato e contabilidade, em colaboração com a DSPA e o GGCO;
i) Prestar o adequado apoio técnico ao director regional.

Artigo 76.º

Estrutura

O GTA é equiparado a direcção de serviços e compreende a Secção de Expediente Geral, Pessoal, Arquivo e Património.

SECÇÃO II

Assessoria Jurídica

Artigo 77.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 78.º

Atribuições

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 79.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 os 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;
g) Assegurar o procedimento de reconhecimento de habilitação legal para conduzir por troca com fundamento na posse de título de condução estrangeiro, de título emitido pelas forças armadas ou de título emitido pelas forças de segurança.

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, 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;
e) Secção de Contra-Ordenações.

SECÇÃO IV

Direcção de Serviços de Transportes Terrestres

Artigo 80.º

Atribuições

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 do documento de identificação do veículo;
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 81.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) Licenciar os 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;
g) Assegurar os procedimentos relativos ao registo da propriedade dos veículos reboques e dos veículos semi-reboques.

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 DRTT;
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 o Departamento Administrativo dos Serviços de Transportes Terrestres, abreviadamente designado por DASTT.

5 — O DASTT é o serviço ao qual compete prestar o apoio administrativo que assegure o normal funcionamento da Direcção de Serviços e respectivas divisões, designadamente na organização dos processos de atribuição de matrículas, de licenciamento de veículos e de licenciamento de empresas de transportes rodoviários.

6 — O DASTT compreende as seguintes secções:

a) Secção do Licenciamento de Transportes Terrestres;
b) Secção de Veículos.

DIVISÃO XIV

Direcção Regional de Geografia e Cadastro

Artigo 82.º

Natureza

A DRGC, em estreita ligação com o Secretário Regional do Equipamento Social e Transportes, coordena os estudos e acções conducentes à concretização da política regional de informação geográfica, cartográfica e cadastral.

Artigo 83.º

Atribuições

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

a) Desenvolver e coordenar a implementação do sistema regional de informação geográfica;
b) Estudar e formular propostas necessárias à manutenção e aperfeiçoamento do referencial geodésico regional;
c) Promover a cobertura cartográfica do território regional;
d) Promover a execução, renovação e conservação do cadastro predial;
e) Elaborar e propor à aprovação do Secretário Regional as medidas legislativas e regulamentares necessárias à regulação do mercado de produção de informação geográfica, cartográfica e cadastral;
f) Colaborar, no domínio das suas áreas de actuação, com outras instituições ou organismos na implementação de projectos sectoriais de sistemas de informação geográfica ou projectos de investigação;
g) Promover a referenciação e identificação dos prédios rústicos e urbanos existentes no território regional;
h) Fiscalizar a actuação na Região Autónoma da Madeira das entidades licenciadas pelo Instituto Geográfico Português;
i) Promover e difundir a informação cartográfica e cadastral na Região Autónoma da Madeira;
j) Promover, coordenar e realizar, na Região Autónoma da Madeira, programas e projectos no domínio da informação geográfica.

Artigo 84.º

Competências do director regional

1 — Ao director regional de Geografia e Cadastro 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, pareceres e outros trabalhos considerados necessários à Direcção Regional;
d) Propor ao Secretário Regional a criação de equipas de projecto de acordo com objectivos que requeiram uma afectação especial de recursos;
e) Propor ao Secretário Regional a tabela de preços dos serviços prestados no âmbito da Direcção Regional;
f) Contratar com fornecedores, no âmbito das suas competências;
g) Autorizar despesas de acordo com as competências atribuídas por lei;
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.

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 85.º

Estrutura

A DRGC compreende os seguintes serviços:

a) Gabinete de Cartografia e Informação Geográfica (GCIG);
b) Gabinete de Informação Cadastral (GIC);
c) Núcleo de Desenvolvimento Tecnológico (NDT);
d) Núcleo Técnico de Apoio (NTA).

SECÇÃO I

Gabinete de Cartografia e Informação Geográfica

Artigo 86.º

Atribuições e estrutura

1 — São atribuições do GCIG:

a) Promover a execução, manutenção e aperfeiçoamento do referencial geodésico, da rede de nivelamento e da rede gravimétrica regional;
b) Promover a elaboração de trabalhos inerentes ao processo fotogramétrico necessários à produção cartográfica regional;
c) Promover a elaboração de cartografia de base e temática, em articulação com os demais organismos competentes;

d) Promover a elaboração de ortofotos e ortofotomapas de âmbito regional;
e) Executar, em articulação com os demais organismos competentes, a fotogrametria arquitectural, com vista à salvaguarda do património histórico e artístico da Região;
f) Desenvolver, implementar e gerir uma base de dados de âmbito regional de toda a informação georeferenciada, assegurando a sua disponibilização aos utilizadores interessados;
g) Promover, coordenar e realizar programas e projectos no domínio da informação geográfica de âmbito regional;
h) Desenvolver acções de articulação com os programas nacionais ou europeus de informação geográfica;
i) Executar o processamento digital de imagens cartográficas e cadastrais;
j) Desenvolver e implementar sistemas de informação geográfica, bem como definir modelos de apoio à decisão e gestão do território em todas as suas componentes;
l) Proceder à actualização e manutenção da informação geográfica.

2 — O GCIG é equiparado a direcção de serviços.

SECÇÃO II

Gabinete de Informação Cadastral

Artigo 87.º

Atribuições e estrutura

1 — São atribuições do GIC:

a) Proceder à execução, renovação e conservação do cadastro predial;
b) Promover a referenciação e identificação dos prédios;
c) Proceder à emissão dos cartões de identificação predial;
d) Prestar apoio ao processo de avaliação da propriedade imobiliária;
e) Promover a difusão da informação cadastral.

2 — O GIC é equiparado a direcção de serviços e compreende a Divisão de Topografia e Desenho.
3 — Compete à Divisão de Topografia e Desenho:

a) Elaborar todos os trabalhos de topografia e de gabinete necessários à execução, conservação e renovação do cadastro;
b) Executar os trabalhos de gabinete e de campo necessários à reposição de estremas;
c) Realizar os trabalhos de topografia e recolha de informação necessários à correcta identificação dos prédios;
d) Proceder ao reconhecimento e demarcação da delimitação administrativa;
e) Colaborar na execução, manutenção e aperfeiçoamento do referencial geodésico regional;
f) Executar todos os trabalhos de desenho necessários à conservação do cadastro;
g) Efectuar todos os trabalhos de desenho e tratamento da informação necessários à correcta identificação dos prédios;
h) Proceder à identificação alfanumérica de parcelas e prédios;
i) Realizar os trabalhos de desenho necessários à demarcação da delimitação administrativa;
j) Elaborar ficheiros de índice de proprietário e de prédio;
l) Elaborar mapas parcelares.

SECÇÃO III

Núcleo de Desenvolvimento Tecnológico

Artigo 88.º

Atribuições e estrutura

1 — O NDT é o serviço de apoio ao director regional na área das tecnologias de informação.
2 — São atribuições do NDT:

a) Gerir e manter o parque informático;
b) Criar contas de acesso aos utilizadores;
c) Realizar os estudos de base necessários à tomada de decisões quanto ao apetrechamento da DRGC em material e suportes lógicos;
d) Estudar e propor alterações aos sistemas instalados, bem como a aquisição de novos sistemas;
e) Criar e manter actualizados os suportes lógicos adoptados, garantindo a sua adaptação às necessidades da DRGC;
f) Executar desenvolvimento aplicacional no âmbito das atribuições da DRGC;
g) Proceder à análise de sistemas informáticos;
h) Colaborar com os serviços no sentido de serem definidas as necessidades quanto a elementos de informação a seleccionar, em conformidade com a natureza e características das informações a produzir, os elementos de base mais adequados e o seu conveniente tratamento automático;
i) Colaborar com outras entidades públicas com interesse no domínio da informação geográfica, cartográfica e cadastral e no estabelecimento da compatibilidade e comunicação entre ficheiros e bases de dados.

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

SECÇÃO IV

Núcleo Técnico de Apoio

Artigo 89.º

Atribuições e estrutura

1 — O NTA é o serviço técnico e administrativo de apoio ao director regional.
2 — São atribuições do NTA:

a) Colaborar na preparação de informação e promover uniformidade de metodologias e procedimentos;
b) Assegurar a conservação de toda a informação, bem como dos meios informáticos, garantindo a sua adaptação às necessidades da DRGC;
c) Colaborar com a DSCC nas acções necessárias ao processamento dos concursos de empreitadas ou aquisição de bens e serviços do sector;
d) Colaborar com a DSPA na gestão do pessoal da DRGC;

e) Coordenar o serviço de apoio administrativo e logístico da DRGC;
f) Prestar apoio aos serviços da Direcção Regional, nas áreas de economato e contabilidade, em colaboração com a DSPA e o GGCO;
g) Prestar o adequado apoio técnico ao director regional.

3 — O NTA é dirigido por um chefe de núcleo, equiparado, para todos os efeitos legais, a chefe de divisão.
4 — O NTA compreende as seguintes secções:

a) Secção de Apoio Administrativo;
b) Secção de Atendimento e Tesouraria.

DIVISÃO XV

Órgãos consultivos

SECÇÃO ÚNICA

Conselho Regional do Equipamento Social e Transportes

Artigo 90.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 Edifícios Públicos, de Estradas, de Ordenamento do Território, de Transportes Terrestres e de Geografia e Cadastro, o director do Laboratório Regional de Engenharia Civil, um representante dos conselhos de administração das sociedades anónimas Administração dos Portos da Região Autónoma da Madeira, S. A., e Horários do Funchal, S. A., e o representante da Região Autónoma da Madeira nos conselhos de administração das sociedades anónimas Aeroportos e Navegação Aérea da Madeira, S. A., Vialitoral, S. A., e Viaexpresso, S. A, e no conselho de gerência da sociedade por quotas Cimentos Madeira, L.da
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 91.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 de inspecção;
f) Pessoal técnico-profissional;
g) Pessoal de chefia;
h) Pessoal administrativo;
i) Pessoal auxiliar;
j) Pessoal operário.

2 — Os quadros de pessoal da SRES são os constantes do anexo 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 dos organismos e serviços referidos nas alíneas *b*) a *i*) do artigo 4.º

Artigo 92.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 93.º

Pessoal dirigente

1 — O pessoal dirigente é provido de acordo com o respectivo estatuto.
2 — Os cargos de director regional e de subdirector regional são, respectivamente, cargos de direcção superior de 1.º grau e de 2.º grau.
3 — Os cargos de director de serviços e de chefe de divisão são, respectivamente, cargos de direcção intermédia de 1.º grau e de 2.º grau.

Artigo 94.º

Carreira de inspector-adjunto de viação

1 — A estrutura da carreira de inspector-adjunto de viação, o seu conteúdo funcional e as respectivas condições de ingresso e de acesso são os estabelecidos no Decreto Regulamentar Regional n.º 18/2002/M, de 5 de Dezembro.
2 — A regulamentação do estágio para ingresso na carreira de inspector-adjunto de viação é a estabelecida no artigo 6.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 18/2002/M, de 5 de Dezembro.

Artigo 95.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 96.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 91.º fazem também parte as carreiras de auxiliar de topografia, auxiliar técnico, tractorista, auxiliar de cantina e cafetaria, cozinheiro e 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 97.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 concurso, 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, mediante 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 98.º

Estrutura das remunerações

1 — A estrutura das remunerações das carreiras e categorias referidas nos artigos 95.º e 96.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 — As escalas salariais da carreira de inspector-adjunto de viação, que definem a sua remuneração base, são as constantes do mapa I anexo ao Decreto-Lei n.º 112/2001, de 6 de Abril.

3 — 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 transitórias e finais

Artigo 99.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 100.º

Sucessão de órgãos e serviços

1 — Sem prejuízo do disposto no n.º 2, as referências constantes de acto normativo ou administrativo, de contrato ou de documento de outra natureza à Direcção Regional de Obras Públicas e à Direcção de Serviços de Orçamento e Contabilidade entendem-se feitas à Direcção Regional de Edifícios Públicos e ao Gabinete de Gestão e Controlo Orçamental, respectivamente.

2 — As referências nos termos do número anterior à Direcção Regional de Obras Públicas em matéria relativa a equipamentos mecânicos, viaturas e materiais entendem-se feitas à Direcção de Serviços de Materiais e Equipamento.

3 — As referências nos termos do n.º 1 ao Gabinete de Aquisição de Imóveis em matéria relativa às atribuições do Núcleo de Identificação de Imóveis entendem-se feitas a este serviço.

Artigo 101.º

Encargos orçamentais

Até à aprovação e entrada em vigor do Orçamento da Região Autónoma da Madeira para 2006, os encargos relativos à Direcção de Serviços de Materiais e Equipamento serão satisfeitos por conta das verbas afectas à Direcção Regional de Edifícios Públicos.

Artigo 102.º

Transição de pessoal

1 — Os funcionários providos em lugares dos quadros a que se referem os mapas I, III, IV, V e VI constantes do anexo I ao Decreto Regulamentar Regional n.º 7/2001/M, de 11 de Maio, rectificado pela Declaração de Rectificação n.º 13-U/2001, de 30 de Junho, com as alterações introduzidas pelos Decretos Regulamentares Regionais n.ºs 18/2002/M, de 5 de Dezembro, e 11-A/2003/M, de 31 de Março, rectificado pela Declaração de Rectificação n.º 5-D/2003, de 30 de Abril, mantêm-se nos mesmos lugares dos correspondentes mapas constantes do anexo ao presente diploma.

2 — Os funcionários providos em lugares do quadro a que se refere o mapa II constante do anexo I ao Decreto Regulamentar Regional n.º 7/2001/M, de 11 de Maio, com as respectivas alterações e rectificações, com excepção dos funcionários da Direcção de Serviços de Parque de Materiais e Equipamento Mecânico, transitam para os correspondentes lugares do mapa II constante do anexo ao presente diploma.

3 — Os funcionários afectos à Direcção de Serviços de Parque de Materiais e Equipamento Mecânico, referidos no número anterior, transitam para os correspondentes lugares do quadro dos SDSR, constante do mapa I do anexo 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.

4 — Os funcionários providos em lugares do quadro a que se refere o mapa I constante do anexo I ao Decreto Regulamentar Regional n.º 7/2001/M, de 11 de Maio, com as respectivas alterações e rectificações, afectos ao

Gabinete de Aquisição de Imóveis mantêm-se nos mesmos lugares do mapa I constante do anexo ao presente diploma, sendo afectos ao Núcleo de Identificação Predial mediante despacho do Secretário Regional do Equipamento Social e Transportes, com efeitos à data da entrada em vigor do presente diploma.

5 — O chefe do Departamento dos Serviços Administrativos do GTA da DRTT, por motivo de extinção do Departarmento, ao Departamento Administrativo dos Servioços de Transportes Terrestres da Direcção de Serviços de Transportes Terrestres da mesma Direcção Regional.

Artigo 103.º

Requisições e destacamentos

O pessoal que se encontre a exercer funções em regime de requisição ou destacamento nos serviços a que respeitam os mapas I a VI constantes do anexo I ao Decreto Regulamentar Regional n.º 7/2001/M, de 11 de Maio, com as respectivas alterações e rectificações, mantêm-se no mesmo regime, sem prejuízo do respectivo termo, nos serviços correspondentes, de acordo com o estabelecido no artigo anterior, a que respeitam os mapas I a VI constantes do anexo ao presente diploma.

Artigo 104.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 a que se referem os mapas constantes do anexo ao presente diploma.

Artigo 105.º

Norma revogatória

São revogados os Decretos Regulamentares Regionais n.os 7/2001/M, de 11 de Maio, e 11-A/2003/M, de 31 de Março.

Artigo 106.º

Entrada em vigor

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

Aprovado em Conselho do Governo Regional em 27 de Janeiro de 2005.

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

Assinado em 9 de Fevereiro de 2005.

Publique-se.

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

ANEXO

(a que se refere o n.º 2 do artigo 91.º)

MAPA I

Serviços dependentes do Secretário Regional

Grupo de pessoal	Área funcional	Carreira	Categoria/cargo	Nível	Número de lugares
Pessoal dirigente	—	—	Auditor regional do Equipamento Social e Transportes (*a*).		1
			Director do Gabinete de Gestão e Controlo Orçamental (*b*).		1
			Director de serviços		3
			Director do Gabinete de Estudos e Planeamento (*c*).		1
			Director do Gabinete de Estudos e Pareceres Jurídicos (*c*).		1
			Chefe de divisão		7
			Chefe do Núcleo de Expediente e Arquivo (*d*).		1
			Chefe do Núcleo de Informática (*d*).		1
			Chefe do Núcleo de Identificação Predial (*d*).		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, assessor, técnico superior principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.		(*e*) 26
	Funções de mera consulta jurídica, emitindo pareceres e elaborando estudos jurídicos.	Consultor jurídico.	Assessor principal, assessor, técnico superior principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.		14

Grupo de pessoal		Área funcional	Carreira	Categoria/cargo	Nível	Número de lugares
Pessoal de informática		(*f*)	Especialista de informática.	Especialista de informática do grau 3.	2 1	(*g*) 3
				Especialista de informática do grau 2.	2 1	
				Especialista de informática do grau 1.	3 2 1	
		(*f*)	Técnico de informática.	Técnico de informática do grau 3	2 1	(*g*) 3
				Técnico de informática do grau 2	2 1	
				Técnico de informática do grau 1	3 2 1	
				Técnico de informática-adjunto ...	3 2 1	(*g*) 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.		(*h*) 4
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, especialista, principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.		10
		(*i*)	Técnico-profissional de arquivo.	Técnico profissional de arquivo especialista principal, especialista, principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.		(*j*) 1
Pessoal administrativo.	Pessoal de chefia.	Execução de trabalhos de coordenação e chefia.	Coordenador ...	Coordenador especialista ou coordenador.		(*l*) (*m*) 7
		Coordenação e chefia da área administrativa.		Chefe de departamento ..... Chefe de secção		(*l*) (*m*) 5 25
		Processamento administrativo das diferentes áreas de actividade (pessoal, património, contabilidade, expediente, tratamento de texto e arquivo).	Assistente administrativo.	Assistente administrativo especialista, principal ou administrativo.		70
Pessoal auxiliar		Coordenação e chefia do pessoal auxiliar.	—	Encarregado de pessoal auxiliar ...		1
		Execução de tarefas auxiliares, de acordo com a área funcional em que estão inseridos.	Auxiliar técnico	Auxiliar técnico		(*n*) 3
		Limpeza e arrumação das instalações.	Auxiliar de limpeza.	Auxiliar de limpeza		12

Grupo de pessoal	Área funcional	Carreira	Categoria/cargo	Nível	Número de lugares
	Controlo de equipamentos e peças e supervisão do funcionamento do armazém, gerindo o pessoal.	—	Chefe de armazém		(*l*) 4
	Coordenação e gestão dos armazéns.	—	Encarregado de armazém		(*l*) 1
	Distribuição de expediente e execução de outras tarefas que lhe sejam determinadas.	Auxiliar administrativo.	Auxiliar administrativo		16
	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		(*l*) 9
	Execução de tarefas auxiliares simples, em levantamentos topográficos.	Auxiliar de topografia.	Auxiliar de topografia principal ou de topografia.		(*l*) 2
	Condução e manobra de máquinas pesadas e sua manutenção.	Condutor de máquinas pesadas.	Condutor de máquinas pesadas ...		4
	Preparação, tempero e confecção de refeições.	Cozinheiro	Cozinheiro		(*l*) 2
	Execução de tarefas de recepção, registo, arrumação, entrega e controlo de equipamentos e peças.	Fiel de armazém	Fiel de armazém		(*l*) 8
	Condução de viaturas ligeiras	Motorista de ligeiros.	Motorista de ligeiros		12
	Condução de viaturas pesadas e, eventualmente, ligeiras.	Motorista de pesados.	Motorista de pesados		11
	Condução de viaturas de transportes colectivos e, eventualmente, viaturas pesadas e ligeiras.	Motorista de transportes colectivos.	Motorista de transportes colectivos.		4
	Reproduzir documentos zelando pela conservação dos equipamentos.	Operador de reprografia.	Operador de reprografia		3
	Execução de trabalho indiferenciado.	Servente	Servente		10
	Recepção e encaminhamento de chamadas telefónicas.	Telefonista	Telefonista		3
	Condução, manobra e manutenção de tractores e máquinas ligeiras.	Tractorista	Tractorista		(*l*) 1
Pessoal operário de chefia	Tarefas de coordenação e chefia.	—	Encarregado geral		(*o*) 1
			Encarregado		(*o*) 6
Pessoal operário altamente qualificado.	Instalar, reparar e afinar circuitos e aparelhos eléctricos de viaturas e equipamentos.	Electricista de automóveis.	Electricista de automóveis principal ou electricista de automóveis.		(*p*) 5

Grupo de pessoal	Área funcional	Carreira	Categoria/cargo	Nível	Número de lugares
	Execução de tarefas de manutenção e reparação de viaturas e equipamentos.	Mecânico	Mecânico principal ou mecânico		(*p*) 40
	Execução de tarefas de mecânica delimitada ao sector eléctrico.	Mecânico electricista.	Mecânico electricista principal ou mecânico electricista.		(*p*) 1
	Executar e reparar peças de máquinas, motores e outros conjuntos mecânicos.	Serralheiro mecânico.	Serralheiro mecânico principal ou serralheiro mecânico.		(*p*) 5
	Ligar por processos de soldadura a electroarco e oxiacetileno elementos ou conjuntos de peças de natureza metálica.	Soldador	Soldador principal ou soldador ...		(*p*) 5
	Executar todas as tarefas de torneamento de peças, trabalhando por desenho ou peças modelo.	Torneiro	Torneiro principal ou torneiro ...		(*p*) 4
Pessoal operário qualificado	Executar todas as tarefas de reparação e montagem de chaparia em viaturas e equipamentos.	Bate-chapas	Bate-chapas principal ou bate-chapas.		5
	Instalação e reparação de canalizações, tubagens e redes de tubos.	Canalizador	Canalizador principal ou canalizador.		4
	Construção e reparação de estruturas e outras obras em madeira ou materiais afins.	Carpinteiro	Carpinteiro principal ou carpinteiro.		15
	Reparação, manutenção e montagem de circuitos e aparelhos eléctricos, segundo esquemas e especificações que interprete.	Electricista	Electricista principal ou electricista.		4
	Execução de trabalhos de manutenção preventiva de máquinas e viaturas, nomeadamente mudanças de filtros e óleos, lubrificações e lavagens.	Lubrificador	Lubrificador principal ou lubrificador.		6
	Construir, revestir ou reparar paredes ou outras partes integrantes de edificações.	Pedreiro	Pedreiro principal ou pedreiro ...		4
	Aplicar sobre superfícies de estuque, reboco, madeira ou metal camadas de tinta, verniz ou outros produtos afins, para as proteger e decorar, preparando as superfícies a pintar.	Pintor	Pintor principal ou pintor		5
	Executar as tarefas necessárias à pintura e encerramento de viaturas e equipamentos.	Pintor de automóveis.	Pintor de automóveis principal ou pintor de automóveis.		6

Grupo de pessoal	Área funcional	Carreira	Categoria/cargo	Nível	Número de lugares
	Construção e reparação de estruturas metálicas ligeiras conforme desenhos e outras especificações técnicas.	Serralheiro civil	Serralheiro civil principal ou serralheiro civil.		8
	Montar e reparar pneus de viaturas e equipamentos.	Montador	Montador		3
Pessoal operário semiqualificado.	Lavagem, enceramento e limpeza de viaturas e equipamentos.	Lavador de viaturas.	Lavador de viaturas		5

MAPA II

Direcção Regional de Edifícios Públicos

Grupo de pessoal		Área funcional	Carreira	Categoria/cargo	Nível	Número de lugares
Pessoal		—	—	Director regional		1
				Director de serviços		3
				Chefe de divisão		8
				Chefe do Núcleo Técnico de Apoio (*d*).		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, assessor, técnico superior principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.		(*q*) 53
		Funções de mera consulta jurídica, emitindo pareceres e elaborando estudos jurídicos.	Consultor jurídico.	Assessor principal, assessor, técnico superior principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.		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.		8
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, especialista, principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.		44
Pessoal administrativo.	Pessoal de chefia.	Execução de trabalhos de coordenação e chefia.	Coordenador ...	Coordenador especialista ou coordenador.		(*l*) (*m*) 2
				Chefe de secção		4
		Processamento administrativo das diferentes áreas de actividade (pessoal, património, contabilidade, expediente, tratamento de texto e arquivo).	Assistente administrativo.	Assistente administrativo especialista, principal ou administrativo.		51
Pessoal auxiliar		Execução de tarefas auxiliares, de acordo com a área funcional em que estão inseridos.	Auxiliar técnico	Auxiliar técnico		(*n*) 8

Grupo de pessoal	Área funcional	Carreira	Categoria/cargo	Nível	Número de lugares
	Controlo de equipamentos e peças e supervisão do funcionamento do armazém, gerindo o pessoal.	—	Chefe de armazém		(*l*) 2
	Distribuição de expediente e execução de outras tarefas que lhe sejam determinadas.	Auxiliar administrativo.	Auxiliar administrativo		11
	Execução de tarefas auxiliares simples, em levantamentos topográficos.	Auxiliar de topografia.	Auxiliar de topografia principal ou de topografia.		(*l*) 7
	Condução e manobra de máquinas pesadas e sua manutenção.	Condutor de máquinas pesadas.	Condutor de máquinas pesadas ...		13
	Execução de tarefas de recepção, registo, arrumação, entrega e controlo de equipamentos e peças.	Fiel de armazém	Fiel de armazém		(*l*) 5
	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		18
	Condução de viaturas pesadas e, eventualmente, ligeiras.	Motorista de pesados.	Motorista de pesados		13
	Reproduzir documentos zelando pela conservação dos equipamentos.	Operador de reprografia.	Operador de reprografia		3
	Execução de trabalho indiferenciado.	Servente	Servente		22
	Recepção e encaminhamento de chamadas telefónicas.	Telefonista	Telefonista		1
	Condução, manobra e manutenção de tractores e máquinas ligeiras.	Tractorista	Tractorista		(*l*) 3
Pessoal operário de chefia	Tarefas de coordenação e chefia.	—	Encarregado geral		(*o*) 3
			Encarregado		(*o*) 6
Pessoal operário qualificado	Instalação e reparação de canalizações, tubagens e redes de tubos.	Canalizador	Canalizador principal ou canalizador.		10
	Construção e reparação de estruturas e outras obras em madeira ou materiais afins.	Carpinteiro	Carpinteiro principal ou carpinteiro.		24
	Instalação, conservação e reparação de circuitos e aparelhos eléctricos, segundo esquemas e especificações que interprete.	Electricista	Electricista principal ou electricista.		10

Grupo de pessoal	Área funcional	Carreira	Categoria/cargo	Nível	Número de lugares
	Proceder ao desmonte de materiais rochosos ou mais brandos, usando martelos pneumáticos ou outros.	Marteleiro	Marteleiro principal ou marteleiro		10
	Construir, revestir ou reparar paredes ou outras partes integrantes de edificações.	Pedreiro	Pedreiro principal ou pedreiro ...		50
	Aplicar sobre superfícies de estuque, reboco, madeira ou metal camadas de tinta, verniz ou outros produtos afins, para as proteger e decorar, preparando as superfícies a pintar.	Pintor	Pintor principal ou pintor		20
	Construção e reparação de estruturas metálicas ligeiras conforme desenhos e outras especificações técnicas.	Serralheiro civil	Serralheiro civil principal ou serralheiro civil.		10
Pessoal operário semiqualificado.	Tarefas de coordenação e chefia.	—	Encarregado		2
	Vigilância e fiscalização das estradas regionais, ribeiras e outros cursos de água. Executar trabalhos de limpeza, reparação e conservação dos mesmos.	Cantoneiro	Cantoneiro		20

MAPA III

Direcção Regional de Estradas

Grupo de pessoal	Área funcional	Carreira	Categoria/cargo	Nível	Número de lugares
Pessoal dirigente	—	—	Director regional ..... Director de serviços ..... Chefe de divisão ..... Chefe do Núcleo Técnico de Apoio (*d*).		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, assessor, técnico superior principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.		(*r*) 27
	Funções de mera consulta jurídica, emitindo pareceres e elaborando estudos jurídicos.	Consultor jurídico.	Assessor principal, assessor, técnico superior principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.		2
Pessoal de informática	(*f*)	Técnico de informática.	Técnico de informática do grau 3	2 1	(*g*) 4
			Técnico de informática do grau 2	3 2 1	
			Técnico de informática do grau 1	2 1	

Grupo de pessoal		Área funcional	Carreira	Categoria/cargo	Nível	Número de lugares
				Técnico de informática-adjunto ...	3 2 1	(*g*) 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.		6
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, especialista, principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.		22
		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, especialista, principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.		14
Pessoal administrativo.	Pessoal de chefia.	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, principal ou administrativo.		21
Pessoal auxiliar		Execução de tarefas auxiliares, de acordo com a área funcional em que estão inseridos.	Auxiliar técnico	Auxiliar técnico		(*n*) 6
		Limpeza e arrumação das instalações.	Auxiliar de limpeza.	Auxiliar de limpeza		(*m*) 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 ou de topografia.		(*l*) 3
		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		(*l*) 2
		Execução de tarefas de recepção, registo, arrumação, entrega e controlo de equipamentos e peças.	Fiel de armazém	Fiel de armazém		(*l*) 6
		Interpretar projectos, fiscalizar trabalhos e proceder a medições, dando informação aos superiores.	Fiscal de obras públicas.	Fiscal de obras públicas		4

Grupo de pessoal	Área funcional	Carreira	Categoria/cargo	Nível	Número de lugares
	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		(*l*) 32
Pessoal operário de chefia	Tarefas de coordenação e chefia.	—	Encarregado geral ..... Encarregado		(*o*) 4 (*o*) 12
Pessoal operário qualificado	Espalhamento de asfalto na execução e reparação de pavimentos betuminosos.	Asfaltador	Asfaltador principal ou asfaltador		80
	Instalação e reparação de canalizações, tubagens e redes de tubos.	Canalizador	Canalizador principal ou canalizador.		3
	Construção e reparação de estruturas e outras obras em madeira ou materiais afins.	Carpinteiro	Carpinteiro principal ou carpinteiro.		3
	Instalação, conservação e reparação de circuitos e aparelhos eléctricos, segundo esquemas e especificações que interprete.	Electricista	Electricista principal ou electricista.		10
	Cultivo de flores, árvores, arbustos, relvas e outras plantas e limpeza e conservação de arruamentos e canteiros.	Jardineiro	Jardineiro principal ou jardineiro		20
	Desmonte de materiais rochosos ou mais brandos, utilizando martelos pneumáticos ou outros.	Marteleiro	Marteleiro principal ou marteleiro		30
	Construir, revestir ou reparar paredes ou outras partes integrantes de edificações.	Pedreiro	Pedreiro principal ou pedreiro ...		80
	Aplicar sobre superfícies de estuque, reboco, madeira ou metal camadas de tinta, verniz ou outros produtos afins, para as proteger e decorar, preparando as superfícies a pintar.	Pintor	Pintor principal ou pintor		20

Grupo de pessoal	Área funcional	Carreira	Categoria/cargo	Nível	Número de lugares
	Construção e reparação de estruturas metálicas ligeiras conforme desenhos e outras especificações técnicas.	Serralheiro civil	Serralheiro civil principal ou serralheiro civil.		19
Pessoal operário semiqualificado.	Coordenação e chefia	—	Encarregado		5
	Vigilância e fiscalização das estradas regionais, ribeiras e outros cursos de água. Executar trabalhos de limpeza, reparação e conservação dos mesmos.	Cantoneiro	Cantoneiro		100

MAPA IV

Direcção Regional de Ordenamento do Território

Grupo de pessoal	Área funcional	Carreira	Categoria/cargo	Nível	Número de lugares
Pessoal dirigente	—	—	Director regional		1
			Director do Gabinete de Gestão do Território (*c*).		1
			Director do Gabinete de Apoio Técnico às Autarquias Locais (*c*).		1
			Chefe de divisão		4
			Chefe do Núcleo Técnico de Apoio (*d*).		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, assessor, técnico superior principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.		(*s*) 35
	Funções de mera consulta jurídica, emitindo pareceres e elaborando estudos jurídicos.	Consultor jurídico.	Assessor principal, assessor, técnico superior principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.		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.		5
Pessoal técnico-profissional	Coordenação	—	Coordenador		3
	Desempenho de funções de natureza executiva de aplicação técnica no âmbito da respectiva especialização.	Técnico-profissional.	Técnico profissional especialista principal, especialista, principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.		30
Pessoal administrativo. — Pessoal de chefia.	Execução de trabalhos de coordenação e chefia.	Coordenador ...	Coordenador especialista ou coordenador.		(*l*) (*m*) 1
			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, principal ou administrativo.		27

Grupo de pessoal	Área funcional	Carreira	Categoria/cargo	Nível	Número de lugares
Pessoal auxiliar	Execução de tarefas auxiliares, de acordo com a área funcional em que estão inseridos.	Auxiliar técnico	Auxiliar técnico		(*n*) 4
	Distribuição de expediente e execução de outras tarefas que lhe sejam determinadas.	Auxiliar administrativo.	Auxiliar administrativo		4
	Execução de tarefas auxiliares simples, em levantamentos topográficos.	Auxiliar de topografia.	Auxiliar de topografia principal ou de topografia.		(*l*) 15
	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	Nível	Número de lugares
Pessoal dirigente	—	—	Director regional		1
			Director de serviços		2
			Director do Gabinete Técnico de Apoio (*c*).		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, assessor, técnico superior principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.		16
	Funções de mera consulta jurídica, emitindo pareceres e elaborando estudos jurídicos.	Consultor jurídico.	Assessor principal, assessor, técnico superior principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.		7
Pessoal de informática	(*f*)	Técnico de informática.	Técnico de informática do grau 3	2 1	(*g*) 2
			Técnico de informática do grau 2	2 1	
			Técnico de informática do grau 1	3 2 1	
			Técnico de informática-adjunto ...	3 2 1	(*g*) 2

Grupo de pessoal		Área funcional	Carreira	Categoria/cargo	Nível	Número de lugares
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 de inspecção		(*t*)	Inspector-adjunto de viação.	Inspector-adjunto especialista principal de viação, especialista de viação, principal de viação ou de viação.		(*u*) 12
Pessoal administrativo.	Pessoal de chefia.	Execução de trabalhos de coordenação e chefia.	Coordenador ...	Coordenador especialista ou coordenador.		(*l*) (*m*) 1
		Coordenação e chefia da área administrativa.	—	Chefe de departamento. ..... Chefe de secção		(*l*) (*m*) 1 8
		Processamento administrativo das diferentes áreas de actividade (pessoal, património, contabilidade, expediente, tratamento de texto e arquivo).	Assistente administrativo.	Assistente administrativo especialista, principal ou administrativo.		63
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

MAPA VI

Direcção Regional de Geografia e Cadastro

Grupo de pessoal	Área funcional	Carreira	Categoria/cargo	Nível	Número de lugares
Pessoal dirigente	—	—	Director regional ..... Director do Gabinete de Cartografia e Informação Geográfica. Director do Gabinete de Informação Cadastral (*c*). Chefe de divisão ..... Chefe do Núcleo de Desenvolvimento Tecnológico (*d*). Chefe do Núcleo Técnico de Apoio (*d*).		1 1 1 1 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, assessor, técnico superior principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.		25
	Funções de mera consulta jurídica, emitindo pareceres e elaborando estudos jurídicos.	Consultor jurídico.	Assessor principal, assessor, técnico superior principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.		2

Grupo de pessoal	Área funcional	Carreira	Categoria/cargo	Nível	Número de lugares
	Estudar, conceber, orientar e executar trabalhos no domínio da geodesia, fotogrametria, cartografia e cadastro geométrico.	Engenheiro geógrafo.	Engenheiro geógrafo assessor principal, assessor, principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.		(*v*) (*m*) 1
Pessoal de informática	(*f*)	Especialista de informática.	Especialista de informática do grau 3	2 1	(*g*) 2
			Especialista de informática do grau 2	2 1	
			Especialista de informática do grau 1	3 2 1	
	(*f*)	Técnico de informática.	Técnico de informática do grau 3	2 1	(*g*) 2
			Técnico de informática do grau 2	3 2 1	
			Técnico de informática do grau 1	2 1	
			Técnico de informática-adjunto ...	3 2 1	(*g*) 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.		3
	Executar trabalhos de avaliação e distribuição parcelar.	Engenheiro técnico agrário.	Egenheiro técnico agrário especialista principal, especialista, principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.		(*x*) (*m*) 1
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, especialista, principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.		40
	Efectuar levantamentos topográficos e cadastrais sob orientação, tendo em vista a elaboração de plantas e mapas.	Topógrafo	Topógrafo especialista principal, especialista, principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.		(*j*) (*m*) 2
	Executar cartas, mapas ou planos, segundo esboços e especificações recolhidas em levantamentos, segundo convenções estipuladas para todas as escalas, utilizando material e equipamento adequado.	Desenhador-cartógrafo.	Desenhador-cartógrafo especialista principal, especialista, principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.		(*j*) (*m*) 4
	Efectuar reconhecimento de campo com recurso a fotografia aérea, cartas ou ortofotomapas e colaborar nos levantamentos.	Reconhecedor-cartógrafo.	Reconhecedor cartógrafo especialista principal, especialista, principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.		(*j*) (*m*) 1

Grupo de pessoal		Área funcional	Carreira	Categoria/cargo	Nível	Número de lugares
Pessoal administrativo.	Pessoal de chefia.	Coordenação e chefia da área administrativa.	—	Chefe de secção		2
		Processamento administrativo das diferentes áreas de actividade (pessoal, património, contabilidade, expediente, tratamento de texto e arquivo).	Assistente administrativo.	Assistente administrativo especialista, principal ou administrativo.		16
Pessoal auxiliar		Distribuição de expediente e execução de outras tarefas que lhe sejam determinadas.	Auxiliar administrativo.	Auxiliar administrativo		4
		Execução de tarefas auxiliares simples em levantamentos topográficos.	Auxiliar de topografia.	Auxiliar de topografia principal ou de topografia.		(*l*) 20
		Condução de viaturas ligeiras	Motorista de ligeiros.	Motorista de ligeiros		3
		Reproduzir documentos zelando pela conservação dos equipamentos.	Operador de reprografia.	Operador de reprografia		2
		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 subdirector regional.
(*c*) Equiparado, para todos os efeitos legais, a director de serviços.
(*d*) Equiparado, para todos os efeitos legais, a chefe de divisão.
(*e*) Quatro lugares a extinguir quando vagarem, criados pelos Despachos Normativos n.os 23/93, de 3 de Fevereiro de 1994, 4/94, de 30 de Março, e 5/94, de 11 de Abril, e pela Portaria n.º 8/2000, de 7 de Fevereiro.
(*f*) O conteúdo funcional desta carreira/categoria consta da Portaria n.º 358/2002, de 3 de Abril.
(*g*) A estrutura desta carreira consta do Decreto-Lei n.º 97/2001, de 26 de Março.
(*h*) Um lugar a extinguir quando vagar, criado pelo Despacho Normativo n.º 30/93, de 3 de Fevereirp de 1994.
(*i*) O conteúdo funcional desta carreira/categoria consta do mapa II anexo ao Decreto-Lei n.º 247/91, de 10 de Julho.
(*j*) A estrutura destas carreiras obedece às regras estabelecidas no artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, com a nova redacção dada pela Lei n.º 44/94, de 11 de Junho, e a remuneração consta do respectivo anexo.
(*l*) A estrutura das remunerações desta carreira/categoria consta do Decreto Legislativo Regional n.º 23/99/M, de 26 de Agosto.
(*m*) A extinguir quando vagarem.
(*n*) 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.
(*o*) A estrutura das remunerações desta carreira/categoria consta do Decreto-Lei n.º 149/2002, de 21 de Maio.
(*p*) A estrutura das remunerações desta carreira/categoria consta do Decreto-Lei n.º 518/99, de 10 de Dezembro.
(*q*) 10 lugares a extinguir quando vagarem, criados pelos Despachos Normativos n.os 24/93, de 3 de Fevereiro de 1994, 27/93, de 3 de Fevereiro de 1994, e 28/93, de 3 de Fevereiro, e pelas Portarias n.os 178-B/96, de 30 de Outubro, 233/97, de 29 de Dezembro, 60/98, de 8 de Abril, rectificada em 6 de Maio de 1998, 63/98, de 22 de Abril, 66/98, de 22 de Abril, 67/98, de 22 de Abril, e 228/99, de 30 de Dezembro.
(*r*) Três lugares a extinguir quando vagarem, criados pelos Despachos Normativos n.os 25/93, de 3 de Fevereiro de 1994, 26/93, de 3 de Fevereiro de 1994, e 178-A/96, de 30 de Outubro.
(*s*) Três lugares a extinguir quando vagarem, criados pelas Portarias n.os 46/96, de 17 de Maio, 64/98, de 22 de Abril, e 65/98, de 22 de Abril.
(*t*) O conteúdo funcional desta carreira/categoria consta do artigo 4.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 18/2002/M, de 5 de Dezembro.
(*u*) A estrutura das remunerações desta carreira/categoria consta do mapa I anexo ao Decreto-Lei n.º 112/2001, de 6 de Abril.
(*v*) A estrutura desta carreira obedece às regras estabelecidas no artigo 4.º do 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, e a remuneração consta do respectivo anexo.
(*x*) A estrutura desta carreira obedece às regras estabelecidas no artigo 5.º do 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, e a remuneração consta do respectivo anexo.

AVISO

1 — Abaixo se indicam os preços das assinaturas do *Diário da República* para o ano 2005 em suporte de papel, CD-ROM e Internet.
2 — Não serão aceites pedidos de anulação de contratos de assinaturas com devolução de valores, salvo se decorrerem de situações da responsabilidade dos nossos serviços.
3 — Cada assinante deverá indicar sempre o número de contrato de assinatura que lhe está atribuído e mencioná-lo nos contactos que tenha com a INCM.
4 — A efectivação dos pedidos de contratos de assinaturas, bem como dos novos serviços, poderá ser feita através das nossas livrarias.
5 — Toda a correspondência sobre contratos de assinaturas deverá ser dirigida para a Imprensa Nacional-Casa da Moeda, S. A., Departamento Comercial, Sector de Publicações Oficiais, Rua de D. Francisco Manuel de Melo, 5, 1099-002 Lisboa (fax: 213945750; e-mail: assinaturas@incm.pt).

Preços para 2005

(Em euros)

PAPEL (IVA 5%)	
1.ª série	154
2.ª série	154
3.ª série	154
1.ª e 2.ª séries	288
1.ª e 3.ª séries	288
2.ª e 3.ª séries	288
1.ª, 2.ª e 3.ª séries	407
Compilação dos Sumários	52
Apêndices (acórdãos)	100

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

ACTOS SOCIETÁRIOS (IVA 19%)	
100 acessos	35
250 acessos	70
500 acessos	120
N.º de acessos ilimitados até 31-12	550

CD-ROM 1.ª série (IVA 19%)	Assinante papel [2]	Não assinante papel
Assinatura CD mensal	185	230

INTERNET DIÁRIO DO DIA (IVA 19%)	
1.ª série	120
2.ª série	120
3.ª série	120

INTERNET (IVA 19%)	Assinante papel [2]	Não assinante papel
Preços por série [3]		
100 acessos	96	120
250 acessos	216	270
Ilimitado individual [4]	400	500

[1] Ver condições em http://www.incm.pt/servlets/buscas.
[2] Preço exclusivo por assinatura do *Diário da República* em suporte de papel.
[3] 3.ª série só concursos públicos.
[4] Para assinaturas colectivas (acessos simultâneos) contacte-nos através dos endereços do *Diário da República* electrónico abaixo indicados.

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%)

€ 3,40

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

INCM

IMPRENSA NACIONAL-CASA DA MOEDA, S. A.

LIVRARIAS

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